



GOBIERNO REGIONAL DE ICA



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 0050 -2020-GORE-ICA/GR

Ica, **13 FEB. 2020**

VISTO, El Informe N° 003-2020-GORE-ICA-GRAF, remitido por la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, que contiene la Nota 0014-2020-GORE.ICA-GRAF/SUTE, que emite Opinión Favorable para la aprobación del proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la administración del Fondo de Caja Chica en el Gobierno Regional de Ica", y la Nota N° 009-2020-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE, remitido por la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión, que contiene el Informe N° 005-2020-GORE.ICA-GRPPAT-SMGE/FHH.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se establece la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, constituyéndolos como una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; que, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 9° de la mencionada Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaran al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

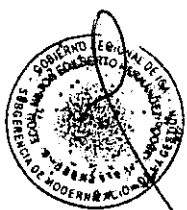
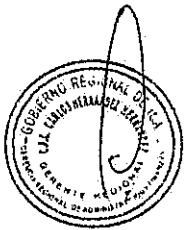
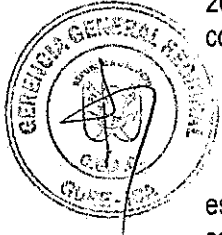
Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, el inciso e) del artículo 7° del Reglamento del Sistema de Administración de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece las entidades públicas conforme a su tipo, competencias y funciones adoptan una determinada estructura y se organizan a fin de responder al objeto para el que fueron creadas y atender a las necesidades de las personas;

Que, mediante Decreto Regional N° 006-2015-GORE.ICA/GR, se declara al Gobierno Regional de Ica en proceso de Modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública regional y construir un gobierno regional al servicio del ciudadano;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 013-2019-GORE-ICA de fecha 18 de setiembre de 2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica; el cual en su artículo 26° establece que la Gobernación Regional, de la cual es titular el Gobernador Regional, ejecuta sus actos de gobierno mediante Decretos Regionales y los actos administrativos mediante Resoluciones Ejecutivas Regionales, suscritas con el Gerente General Regional y/o los Gerentes Regionales;

Que, según Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, modificada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que establece disposiciones complementarias sobre el





GOBIERNO REGIONAL DE ICA



cierre de operaciones del año fiscal anterior, el gasto devengado y girado y el uso de la Caja Chica, entre otras; luego modificado por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 0095-2014-GORE-ICA/PR de fecha 19 de marzo de 2014, se aprobó la Directiva Regional N° 0002-2014-GORE-ICA/PR-ORADM-OTE "Normas y procedimientos para la administración de fondos de caja chica en el Gobierno Regional", y modificada mediante Resolución Gerencial Regional N° 0149-2016-GORE-ICA/GRAF de fecha 16 de setiembre de 2016;

Que, mediante el Informe N° 003-2020-GORE-ICA-GRAF y en merito a las Disposiciones Legales mencionadas, la Gerencia Regional de Administración y Finanzas propone normas y procedimientos para la correcta administración y control de fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Ica;

Que, en consecuencia, a efecto de uniformizar la aplicación de las medidas para la administración y control de fondos de Caja Chica en el Ámbito Regional, se hace necesario aprobar la Directiva Regional propuesta, la misma que cuenta con la opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Ley N° 27902, Ordenanza Regional N° 013-2019-GORE-ICA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Regional N° 0001 - 2020-GORE-ICA-GR denominada "Normas y procedimientos para la administración del Fondo de Caja Chica en el Gobierno Regional de Ica", que forma parte de la presente resolución.

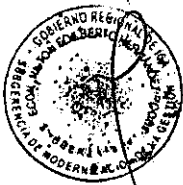
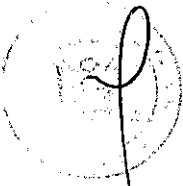
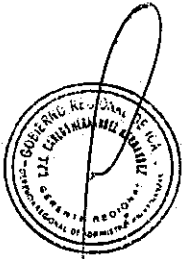
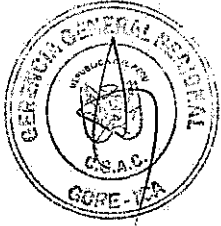
ARTÍCULO SEGUNDO.- DERÓGUESE, la Resolución Ejecutiva Regional N° 0095-2014-GORE-ICA/PR que aprobó la Directiva Regional N° 0002-2014-GORE-ICA/PR-ORADM-OTE "Normas y procedimientos para la administración de fondos de caja chica en el Gobierno Regional", y la Resolución Gerencial Regional N° 0149-2016-GORE-ICA/GRAF.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ica (www.regionica.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

ING. JAVIER CALLEGOS BARRIENTOS
GOBERNADOR REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE ICA



DIRECTIVA REGIONAL N° 0001 -2020-GORE-ICA/GR

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA”

FORMULADA POR : Gerencia Regional de Administración y Finanzas

FECHA : Ica, **13 FEB. 2020**

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, procedimientos técnicos administrativos para su habilitación, manejo y uso, control, reposición y rendición de Fondos Públicos, constituidos como Fondos para Caja Chica y fondos para pagos en efectivo, optimizando y racionalizando su uso.

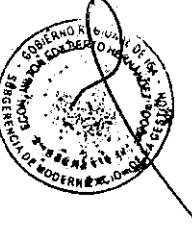
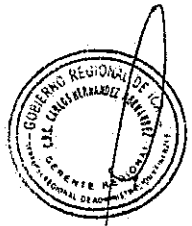
II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos generales y específicos para la eficiente, transparente y adecuada ejecución presupuestal y financiera en el manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica, lograr una fluidez en la ejecución de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados, establecido en concordancia con las normas del sistema de tesorería, Contabilidad y Presupuestaria.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado”.
- 3.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.4. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- 3.5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 3.6. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad,
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.8. Decreto de urgencia N° 014-2019, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- 3.9. Decreto Supremo N° 195-2001-EF, Regulan Centralización de Recursos Directamente Recaudados
- 3.10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y su modificatoria aprobada por RESOLUCION DIRECTORIAL N° 004-2009-EF/77.15
- 3.11. Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 que aprueba las normas Generales de Tesorería:

• NCT 05- Uso de Fondo para Pagos en Efectivo

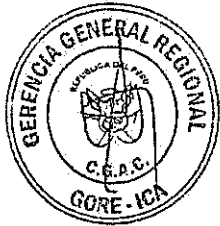




- NGT.06- Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
- NGT.07-Reposicion Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica
- NGT. 12-Cambio de Cheques Personal

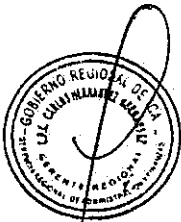


- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76-NSAC N° 03 Documentación Sustentadora y NSAC N° 04 Verificación Interna.
- 3.14. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Complementaria a la Directiva de Tesorería.
- 3.15. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.



IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación a todas las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Sub Gerencias Regionales, Programas, y Oficina de Coordinación Regional que integran la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Ica.



V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Los Gerentes Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Sub Gerentes, Jefe de Programas, y Jefe de la Oficina de Coordinación Regional de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central, son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. La Gerencia Regional de Administración y Finanzas y la Oficina de Control Institucional es la encargada de fiscalizar su correcto cumplimiento.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.



6.2. La Apertura y Modificación del fondo de Caja Chica se formaliza con Resolución expedida por la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, en el acto resolutorio se tendrá en consideración lo siguiente:

6.2.1. Nombre del servidor encargado único y responsable de su manejo y administración.





- 6.2.2. El monto total del fondo para el manejo de la Caja Chica.
- 6.2.3. El monto máximo para cada adquisición.
- 6.2.4. El tipo de gastos a efectuar, de acuerdo a las específicas de gastos autorizados presupuestalmente.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Del manejo de Caja Chica

7.1.1 La constitución, manejo y reposición de la Caja Chica, será centralizado en la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Ica.

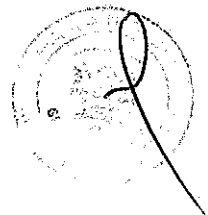
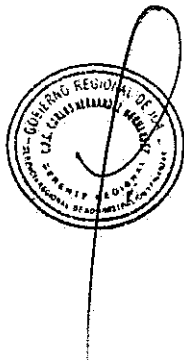
7.1.2 Solo procede girar cheques en el mes por el indicado concepto, hasta tres veces por el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho mes.

7.1.3 Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en Efectivo y se mantiene preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

7.1.4 El Gerente Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces debe disponer la realización de arqueos inopinados o sorpresivos, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que pueda llevar a cabo la Oficina de Control Institucional, resultado del arqueo será comunicado a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas para que tome las acciones del caso.

7.1.5 Los gastos efectuados con fondo para caja Chica, serán sustentados y rendidos con los comprobantes de pago vigentes y autorizados por la SUNAT, según Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT "Reglamento de Comprantes de Pago", de acuerdo al Artículo 2°, que a la letra dice: "Solo se consideran Comprobantes de pago siempre que cumplan con todas las Características y requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento", deben mantener vigencia legal y tributaria.

7.1.6 La Unidad Impositiva Tributaria (UIT), mencionado en la presente directiva, es un valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros para determinar ciertas obligaciones la misma que cada ejercicio se establece el monto mediante decreto supremo.





7.2. De la ejecución

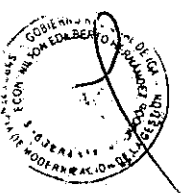
7.2.1. Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera efectuar gastos menores y urgentes no programado de menor cuantía y de rápida cancelación. De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes que constituyan activos fijos.

7.2.2. El monto máximo para cada pago por este concepto es de S/. 350.00 (Trescientos cincuenta y 00/100 Soles), el que es autorizado por el Gerente Regional de Administración y Finanzas.

7.2.3. Excepcionalmente, por razones justificadas, el Gerente Regional de Administración y Finanzas podrá autorizar pagos por montos mayores de S/ 351.00 hasta S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).

7.2.4. Los gastos que podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica y Fondos para pagos en efectivo corresponden a las específicas del gasto de los siguientes conceptos:

- a. Movilidad local
- b. Alimentos
- c. Bienes de consumo, de escritorio y de oficina (no existentes en almacén)
- d. Pasajes y Gastos de Transporte y pasajes urgentes no programables
- e. Tarifas de servicios generales
- f. Otros servicios de terceros
- g. Medicamentos
- h. Alquiler de bienes muebles
- i. Gastos Financieros
- j. Correos y servicios de mensajería
- k. Gastos bancarios o similares
- l. Otros gastos menudos cuya naturaleza corresponda a su definición.
- m. Servicios menudos de urgente necesidad
- n. Servicios públicos para unidades operativas que se encuentran distantes de la Unidad Ejecutora.
- o. Adquisición de repuestos y mantenimientos de unidades vehiculares
- p. Adquisición de bienes y mantenimientos de infraestructura física.
- q. Gastos por servicio de reparación y mantenimiento de redes eléctricas, agua, desagüe y similares.
- r. Gastos por la adquisición de florería y similares
- s. Gastos por atenciones oficiales de representación





- t. Otros de naturaleza similar
- u. Queda prohibido el fraccionamiento de bienes o servicios del mismo rubro.
- v. Excepcionalmente pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas.



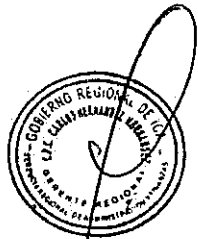
7.2.5. Por medidas de austeridad el gasto por consumo de alimentos para personas se encuentra restringido, excepcionalmente los gastos por concepto de alimentos y representatividad efectuados por la Gobernación Regional, Gerencia General de Ica y Gerencia Regional de Administración y Finanzas, serán atendidos con fondos de caja chica y/o fondos para pagos en efectivos.



7.2.6. No, está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada caja chica, excepto cuando lo autorice en forma expresa el Gerente Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en cuyo caso se emitirá el vale provisional (Formato N° 02) y los gastos ejecutados deben justificarse y rendir documentalmente dentro de las 48 horas.

Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puede ser debidamente programado para efecto de su pago.

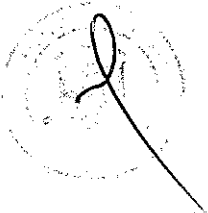
El fondo de Caja Chica excepcionalmente y temporalmente en caso de emergencia para los gastos que presten las maquinarias de la Oficina de Servicio Mecánico, se aplicará el monto máximo establecida en la resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 y sus modificatorias, previa resolución de autorización de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.



7.3. De la rendición

7.3.1. Los gastos efectuados con fondo para caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago vigentes y autorizados por la SUNAT, los mismos que deben estar emitido a nombre de: **Gobierno Regional de Ica - GORE ICA**, en el caso de la rendición con facturas deberá consignarse el número de RUC **20452393817**.

7.3.2. La Rendición de los gastos con Fondos de Caja Chica se realizaran con los comprobantes de pago comprobantes vigentes y autorizados por la SUNAT, tales como:



Factura original

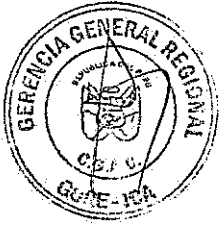




- Recibos por honorarios
- Boletas de venta
- Liquidaciones de compra
- Ticket y Cintas emitidos por máquinas registradoras
- Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentran expresamente autorizados, por la SUNAT.



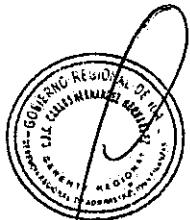
7.3.3. El encargado de los fondos financieros de la Caja Chica, previo al pago deberá verificar en la página de la SUNAT, si están autorizados, además de consignar el sello restrictivo: "PAGADO CON FONDO: DE CAJA CHICA".



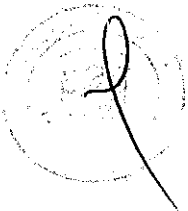
7.3.4. Los comprobantes de pagos del sustento de gastos deberán estar debidamente firmado, sellado y consignando el DNI del personal que realiza el gasto, y la Gerencia Regional y/o Sub Gerencia que recibió el bien o servicio, dando así la conformidad al gasto realizado.

7.3.5. Asimismo los documentos de sustento del gastos deberán estar visado en señal de conformidad por siguiente funcionarios:

- Autorización de la Gerencia Regional y/o Sub Gerencia a la cual se destinó el bien o servicio.
- Autorización del Gerente Regional de Administración y Finanzas y.
- Visados por el Sub Gerente de Tesorería.
- Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración jurada conforme al formato N° 03 de la presente directiva, especificando el itinerario y el costo del desplazamiento de cada lugar, dicha declaración procederá solo en el caso que no exista movilidad para el desplazamiento.



7.3.6. El responsable de los fondos de Caja Chica, recepcionará el comprobante de pago de sustento de gasto y procederá a revisar los datos consignados en dicho comprobante (Razón Social, RUC, detalle del gasto, importes, etc.).



7.3.7. Los comprobantes de pago sustento de gasto no deben presentar enmendaduras ni borrones o alteraciones en su contenido debe estar legible, el concepto del gastos será completamente específico.

7.3.8. Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar el gasto, únicamente cuando se trate de lugares en los que no es posible

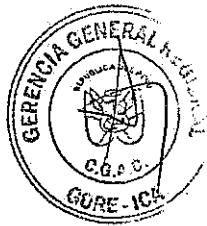




obtener comprobantes de pago; como facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo que establece por la SUNAT. la Declaración Jurada será autorizada por el Jefe Inmediato del servidor comisionado.



7.3.9. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuenta del fondo de Caja Chica, deberá llevar el sello de "PAGADO CON FONDO DE CAJA CHICA" para evitar la duplicidad de uso de comprobantes de pago, siendo responsable de lo indicado el responsable del manejo del fondo de Caja Chica.



7.4. De la reposición

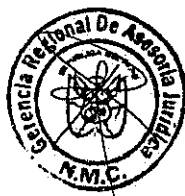
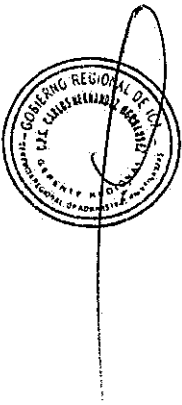
7.4.1. Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente detallando en Formato N° 01 "Rendición para la Caja Chica", firmado por el encargado del fondo, Sub Gerente de Tesorería y presentado a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas para su aprobación del reembolso, previa revisión del área de Control previo de la Sub Gerencia de Contabilidad. Cada Rendición deberá ser enumerada en forma correlativa para un mejor control.

7.4.2. La Sub Gerencia de Contabilidad es la responsable del control previo del gasto, del registro en el Sistema SIAF-SP en las fases del Compromiso y Devengue.

7.4.3. Para efectos del Cierre Contable oportuno del ejercicio, sólo se atenderán fondo para Caja Chica y fondos para pagos en efectivo hasta el día 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 20 del mismo mes bajo responsabilidad del responsable del manejo del fondo.

Los saldos no utilizados del Fondo para Caja Chica y fondos para pagos en efectivo, deberán ser revertidos al Tesoro Público, en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería, bajo responsabilidad del funcionario o servidor designado como responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica.

La reversión a Tesoro Público mediante el T-6; serán registrado en el registro SIAF-SP de la apertura del fondo de Caja Chica.





7.5. Mecanismos de Control



7.5.1.El Fondo Fijo para Caja chica, debe estar rodeado de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en caja de seguridad.

7.5.2.La Sub Gerencia de Tesorería efectuara arquezos sorpresivos, debiendo informar a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.

7.5.3.La Gerencia Regional de Administración y Finanzas, Oficina de Control Institucional, cuando lo crea conveniente efectuaran o dispondrán la realización de Arquezos de Fondos inopinados de acuerdo a su función.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

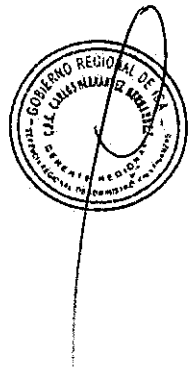
8.1. El encargado del Fondo está prohibido de cambiar en efectivo cheques personales de ejecutivos, funcionarios, empleados y/o terceros.

8.2. El encargado del manejo y custodia de la Caja Chica, es el responsable de mantener actualizado el registro de cada documento cancelado con recursos del fondo y de la presentación de las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso y tener siempre la liquidez necesaria del fondo.

8.3. Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Administrativas de aprobación y/o modificación del Fondo de Caja Chica y fondos para pagos en efectivo.

8.4. El responsable del manejo de los fondos será una persona independiente del Tesorero y de aquel personal que efectuó funciones de registro contable.

8.5. El encargado del manejo de caja chica y Fondos para pagos en efectivos llevará un registro de los gastos en un auxiliar estándar.



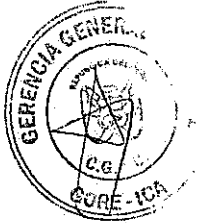
IX. GLOSARIO

9.1. Arqueo de caja: es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.





9.2. **Austeridad:** principio normativo de la ejecución presupuestal y que es aplicable en todo ámbito y proceso de la administración de recursos humanos, materiales y financieros en el Sector Público, el mismo que se define por la estimación equilibrada de las necesidades, racionalidad en las compras y el empleo medurado y la adecuada combinación de los recursos públicos.



9.3. **Boleta de venta:** Es un comprobante de pago que se emite en operaciones con consumidores o usuarios finales.

9.4. **Caja Chica:** es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.

9.5. **Comprobante de pago:** es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

9.6. **Declaración jurada:** es una manifestación escrita cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad administrativa. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.

9.7. **Factura:** es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio.

9.8. **Gastos menudos:** gastos considerados de menor cuantía.

9.9. **Movilidad local:** son los gastos de operación de transporte local en el lugar donde ha sido autorizada la comisión de servicios mediante la papeleta de salida, cuando el funcionario o servidor público del Gobierno Regional de Ica se desplaza fuera de su centro de trabajo habitual y excepcionalmente en horarios especiales, para cuyo caso se requiere la autorización del jefe inmediato superior del solicitante, para el desarrollo de actividades fuera del horario habitual de trabajo.

9.10. **Recursos directamente recaudados:** Comprende los ingresos generados por la propia entidad y administrados directamente por ésta, así como aquellos ingresos que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

9.11. **Recursos ordinarios:** Comprenden los recursos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios;





los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación.

9.12. Reposición de fondos: restitución de dinero asignado a los fondos financieros de caja chica.



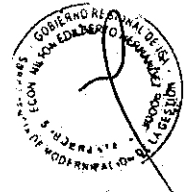
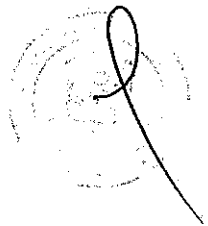
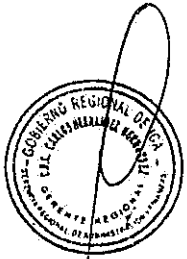
X. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato N° 01 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".

Anexo N° 2: Formato N° 02 "Vale Provisional"

Anexo N° 3: Formato N° 03 "Declaración Jurada"

Anexo N° 4: Flujograma - Administración del Fondo de Caja Chica en el Gobierno Regional de Ica.





GOBIERNO REGIONAL DE ICA



ANEXO N° 2

FORMULARIO N° 02

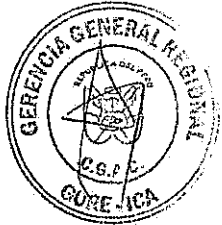
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Gerencia Regional de Administración y Finanzas

VALE PROVISIONAL



NOMBRE : _____

CONCEPTO :



NOTA: Con mi firma autorizo a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del GORE ICA, el descuento respectivo de mis haberes, sueldo y/o dieta, si en un plazo de dos (02) días útiles no procedo a presentar la rendición debidamente a la directiva de fondos de Caja Chica.



V°B° JEFE INMEDIATO V°B° TESORERO V°B° ADMINISTRADOR



RECIBÍ CONFORME



DNI N°
NOMBRE
DIRECCIÓN





GOBIERNO REGIONAL DE ICA



ANEXO N° 3

FORMATO N° 03



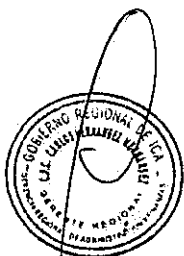
Yo, _____

con DNI N° _____

Declaro bajo juramento haber efectuado gastos de movilidad local, los cuales me han sido imposibles obtener documentos sustentatorios; Art. 71° de la Resolución Directorial N° 002-2007-EF/77.15.



NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°



ANEXO N° 4 FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA

Subgerencia de Contabilidad (Control Previo)

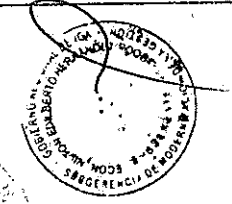
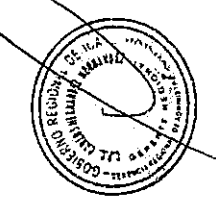
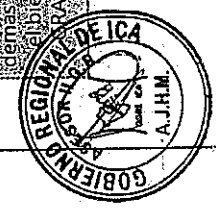
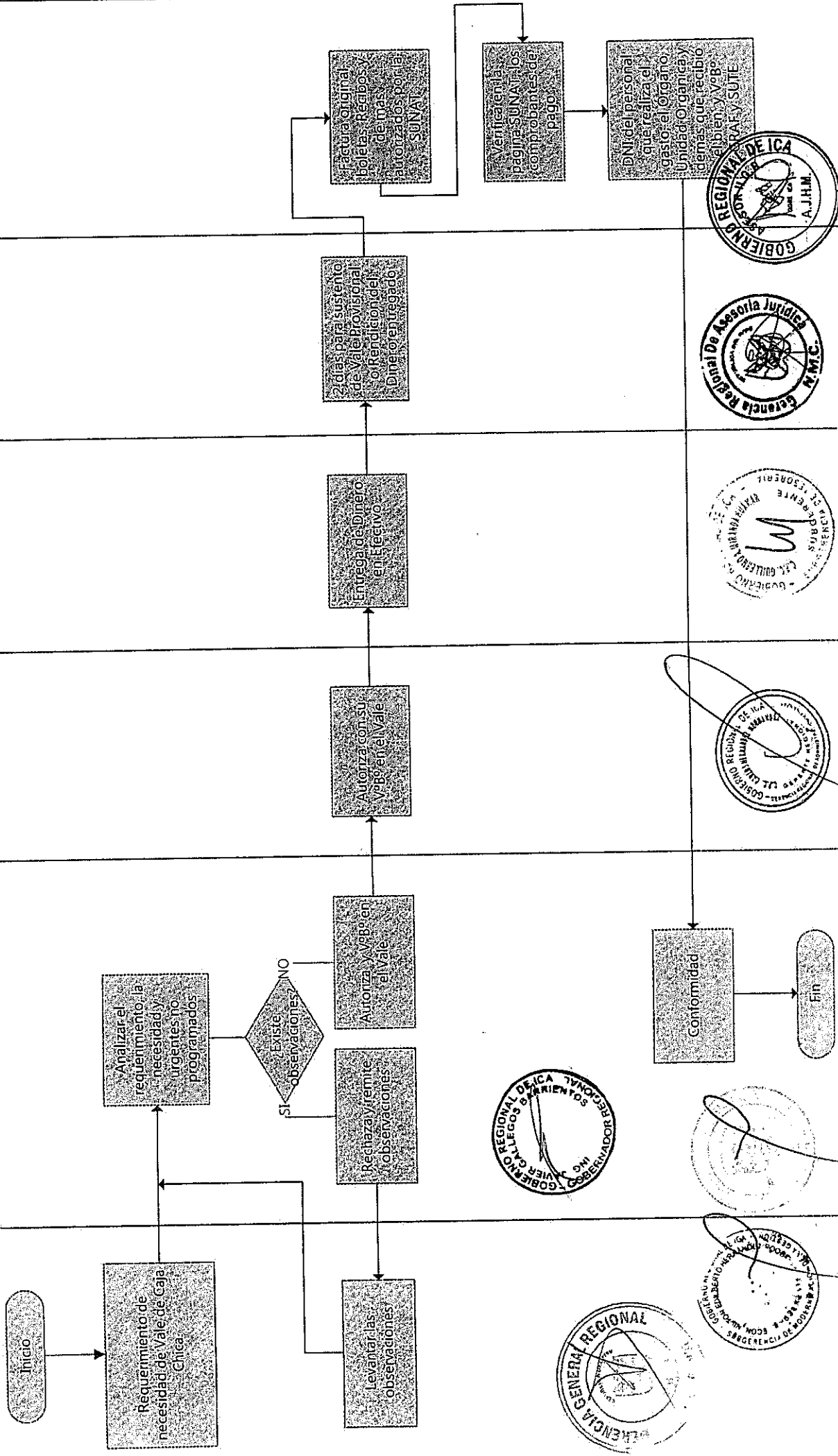
Órgano, Unidad Orgánica y demás Dependencias del GORE, ICA

Área de Caja

Subgerencia de Tesorería

Gerente Regional de Administración y Finanzas

Órgano, Unidad Orgánica y demás Dependencias del GORE, ICA



ANEXO Nº 4 FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA (SIN VALE)

