



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
Gerencia General Regional

## Resolución Gerencial General Regional

Nº 004 -2022-GGR-GR PUNO

PUNO, ..... 21 ENE. 2022

### EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el expediente N° 135-2022-ORAJ, sobre aprobación de la DIRECTIVA N° 02-2021-GR-PUNO "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 000902 REGIÓN PUNO - SEDE CENTRAL";

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 010-2022-GR PUNO/GRPPAT/SGMDI de fecha 14 de enero del 2021 la Sub Gerente de Modernización y Desarrollo Institucional, se dirige al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, indica "...esta Sub Gerencia ha modificado y actualizado la directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, documento interno que deberá ser vigente para el presente año... se ha tomado en consideración la propuesta de la directiva referencial presentado por la Oficina de Tesorería y el marco normativo vigente en materia de ejecución presupuestal aprobado con Resolución Directorial 0022-2021-EF/50.01...";

Que, la DIRECTIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 000902 REGIÓN PUNO - SEDE CENTRAL", tiene como objetivo "Establecer las disposiciones, lineamientos y procedimientos que regulen la adecuada habilitación, administración, control y custodia de los fondos públicos asignados a la caja chica, aperturadas para los gastos directos y urgentes, con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno-Sede Central", y

Estando al Informe N° 010-2022-GR PUNO/GRPPAT/SGMDI de la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, e Informe N° 046-2022-GR PUNO/ORA de la Oficina Regional de Administración;

En el marco de lo establecido por la Resolución Ejecutiva Regional N° 011-2020-GR-GR PUNO, modificada por Resolución Ejecutiva Regional N° 037-2020-GR-GR PUNO;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 01-2022-GR-PUNO "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 000902 REGIÓN PUNO - SEDE CENTRAL", que en nueve (09) rubros, ocho (08) anexos, y en veintiún (21) folios, forma parte de la presente resolución.





GOBIERNO REGIONAL PUNO  
Gerencia General Regional

## Resolución Gerencial General Regional

Nº 004 -2022-GGR-GR PUNO

PUNO, ..... 21 ENE. 2022 .....

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la DIRECTIVA N° 02-2021-GR-PUNO "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 00902 REGION PUNO - SEDE CENTRAL", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 063-2021-GGR-GR PUNO de fecha 30 de marzo del 2021.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



*[Signature]*  
**OMAR SARAVIA QUISPE**  
GERENTE GENERAL REGIONAL





DIRECTIVA N° 01 -2022-GR-PUNO

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 000902 REGIÓN PUNO – SEDE CENTRAL”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, lineamientos y procedimientos que regulen la adecuada habilitación, administración, control y custodia de los fondos públicos asignados a la caja chica, aperturadas para los gastos directos y urgentes, con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno – Sede Central.

II. FINALIDAD

La presente Directiva está orientado para gastos directos y urgentes, de rápida cancelación, no programadas y/o imprevistos en efectivo. Tiene como finalidad la de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad de los recursos públicos que se ejecutarán bajo la modalidad de caja chica, en la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno – Sede Central.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales y modificatorias.
- ✓ Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- ✓ Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 398-2021-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.





- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013-2015-CG-GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 146-2019-CG, que aprueba la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- ✓ Directiva N° 0002-2021-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno, aprobado con Ordenanza Regional N° 002-2018-GR PUNO CRP.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los responsables del manejo de los recursos del fondo fijo para caja chica, incluyendo a los responsables de su administración; cualquiera sea su condición laboral o contractual en la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno – Sede Central.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Caja Chica

Es un fondo en efectivo que está constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del 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 programadas.

Los recursos del fondo fijo para caja chica, se utilizan en el marco de la normatividad establecida en la base legal de la presente directiva, principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, criterios de legalidad, transparencia, austeridad y racionalidad del gasto público; así como, alineado a los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).

##### 5.2. Arqueo de Caja

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, cuyo principal propósito es comprobar el gasto realizado del efectivo otorgado; así como, la revisión/arqueo de los documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

##### 5.3. Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno – Sede Central

La Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Puno, apertura caja chica a las unidades organizacionales que son metas presupuestarias.

Las unidades orgánicas no consideradas en el párrafo precedente, atenderán sus gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente





programadas para su adquisición, con cargo a los recursos de la caja chica de la unidad organizacional de la cual dependen.

#### 5.4. Designación de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas

Las unidades organizacionales que son metas presupuestarias solicitan a la Oficina Regional de Administración, la formalización con acto resolutivo de la designación y/o cambio de los responsables del manejo de caja chica, al servidor público del Decreto Legislativo 276 o quienes tienen vínculo laboral bajo el Decreto Legislativo 1057 (CAS); debiendo indicar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del responsable, quienes deben desempeñar funciones en la unidad organizacional que se le asigna la caja chica.
- Importe del fondo de caja chica.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

La Resolución Administrativa que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Oficina Regional de Administración, debe contener la información siguiente:

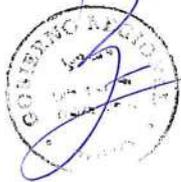
- La unidad organizacional al que se le asigna la caja chica y los datos del responsable del manejo. Se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica (OPE) para la apertura y reembolsos.
- Importe de la caja chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de caja chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada.
- Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de caja chica.
- Monto máximo de adquisición de bienes y/o servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización de clasificador económico de gastos vigente.

La Oficina Regional de Administración, a través de las oficinas de contabilidad y tesorería, supervisan la programación, reembolso y evaluación sobre la correcta administración de los recursos financieros del fondo fijo para caja chica.

#### 5.5. Responsables de la Administración de los Fondos de las Cajas Chicas

Los responsables (titular y suplente) de la administración central de los fondos de caja chica, serán servidores/as distintas de los servidores/as que efectúen funciones de registro contable y tesorero; y, deben cumplir con presentar el Formato N° 1 "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos establecidos en la Ley N° 30161 y la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.





## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Obligaciones en el manejo del fondo fijo para caja chica

#### 6.1.1. De la Oficina Regional de Administración

- a) Emitir resoluciones y modificaciones para la constitución, designación del responsable del manejo de fondo fijo para caja chica.
- b) Autorizar recibos provisionales de las unidades organizacionales de la sede central. En las demás dependencias, los recibos provisionales deben ser autorizados por el jefe inmediato y el responsable del manejo de fondo fijo para caja chica, para asegurar el uso eficiente de los recursos asignados.
- c) Preparar la documentación necesaria para su trámite y emisión de resolución de constitución, designación y/o modificación de los responsables del manejo de fondo fijo para caja chica.

#### 6.1.2. De la Oficina de Contabilidad

A través de control previo efectuará la revisión y verificación de los documentos sustentatorios de gastos que se adjunta al Anexo 05 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" de acuerdo a las normas establecidas en la presente Directiva, así como las demás normas supletorias a ser aplicadas de ser el caso; igualmente tiene la responsabilidad de efectuar el registro administrativo de las etapas del compromiso, devengado, rendición y reembolso en el SIAF-RP.

#### 6.1.3. De la Oficina de Tesorería

- a) Realizar las coordinaciones necesarias, a fin de implementar las medidas de seguridad para el cobro y traslado; así como para evitar la sustracción y deterioro del efectivo de fondo fijo para caja chica.
- b) Gestionar en coordinación con las dependencias involucradas, la contratación de pólizas de seguro, para cubrir riesgos de robo entre otros, que permitan brindar la seguridad y custodia a los recursos del fondo fijo para caja chica.
- c) La etapa del girado, no debe exceder un máximo de cinco (05) días.
- d) Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables de la administración central de los fondos de la caja chica.
- e) Proponer a la Oficina Regional de Administración los responsables (titular y suplente) de la administración central del fondo fijo para caja chica.

#### 6.1.4. Del responsable del manejo de fondo fijo para caja chica

- a) Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- b) Velar que el fondo fijo para caja chica y la documentación sustentatoria cuente con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia, para lo cual deberán gestionar se les proporcione medidas de seguridad necesaria.
- c) Para las reposiciones o reembolsos, adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de la Orden de Pago





Electrónico o cheque y el traslado del efectivo del Banco de la Nación a la Sede Central del Gobierno Regional.

- d) Verificación final de los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos fijos para caja chica, que cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y validación en la página web de la misma; así como, anexos de la presente directiva.
- e) Aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), así como, efectuar la Retención del IGV, Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría; para lo cual, deberá efectuar las coordinaciones con la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
- f) Controlar el registro de emisión de recibos provisionales, documentos cancelatorios y definitivos, según los anexos establecidos.
- g) Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- h) Verificar los comprobantes de pago: el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- i) El responsable del fondo debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- j) Cuando el responsable de la administración central de la caja chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la caja chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambos servidores. Con visto bueno del jefe inmediato.

#### 6.1.5. De los responsables de las unidades organizacionales del manejo de fondo fijo para caja chica

- a) Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios para atender los gastos menudos y urgentes.
- b) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada (de atrás hacia adelante) según las genéricas y específicas de gasto debidamente firmada.
- c) Presentar los documentos que sustenten los gastos efectuados con los fondos fijos para caja chica, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y validación en la página web de la misma; así como, anexos de la presente directiva.
- d) Verificar los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos fijos para caja chica, que cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por la SUNAT y validación en la página web de la misma; así como, anexos de la presente directiva.
- e) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales emitidos (Anexo 2 - B) dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas de otorgado los fondos. De no obtener respuesta deberá informar de inmediato a la Oficina Regional de Administración para que



comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.

- f) Verificar el marco y la certificación de crédito presupuestario de las específicas de gasto que utilizan las metas presupuestarias, debiendo solicitar las modificaciones necesarias a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Sub Gerencia de Presupuesto en forma oportuna.

## 6.2. Montos máximos para pagos con cargo a fondo fijo para caja chica

El monto máximo para cada gasto con cargo al fondo fijo para caja chica no debe exceder del diez por ciento (10%), de la UIT del ejercicio vigente.

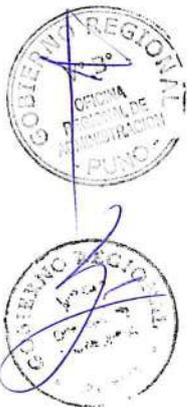
En los casos que por razones justificadas que requieran ser atendidos con montos mayores a lo establecido en el párrafo precedente, estos podrán ser autorizados hasta por el cuarenta por ciento (40%) de la UIT del ejercicio vigente, previa justificación de la unidad organizacional solicitante y con autorización de la Oficina Regional de Administración.

Únicamente para la atención de obligaciones indispensables y de manera excepcional, los pagos por montos mayores a lo establecido en el párrafo precedente se asignarán hasta un (90%) de la UIT del ejercicio vigente, previa justificación de la unidad organizacional solicitante y con autorización de la Gerencia General Regional.

El fondo fijo para caja chica de la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno – Sede Central, será para gasto corriente con cargo a las fuentes de financiamiento recursos ordinarios y recursos directamente recaudados. Para proyectos de inversión con recursos ordinarios, recursos por operaciones oficiales de crédito, donaciones y transferencias y recursos determinados.

## 6.3. Prohibiciones del uso de la caja chica

- a) Está prohibido disponer los recursos efectivos del fondo fijo para caja chica para cambiar cheques bancarios, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
- b) Se prohíbe fraccionar los gastos con el objeto de no superar el monto máximo (10% de UIT vigente) y de incumplir dicha prohibición no serán parte de la rendición.
- c) Cancelar órdenes de compra y servicios con cargo al fondo fijo para caja chica.
- d) Delegar el manejo del fondo fijo para caja chica en funcionarios y/o servidores públicos no autorizados en la resolución de apertura y/o modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- e) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la Oficina Regional de Administración y/o Jefe de la Oficina de Tesorería.
- f) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- g) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- h) Hacer entrega del fondo fijo para caja chica mediante recibos provisionales al que mantiene recibos pendientes de rendir cuenta.
- i) Mantener efectivos del fondo fijo para caja chica en cuentas personales.
- j) Está prohibido comprar útiles y materiales de oficina en forma periódica.
- k) Se prohíbe utilizar los fondos de la caja chica en gastos personales.





- l) Está prohibido comprar combustible para vehículos y otros.
- m) Está prohibido utilizar los fondos de la caja chica para gastos programables.

## VII. PROCEDIMIENTOS

### 7.1. Apertura de la caja chica

Mediante Resolución Administrativa Regional, se apertura la caja chica para los diferentes unidades organizacionales; así como, al servidor/a responsable de su administración, el monto máximo autorizado, entre otros.

### 7.2. Requerimientos

#### 7.2.1. Requerimiento de recibos provisionales

La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización por el Jefe de la unidad organizacional, Jefe de la Oficina Regional de Administración y visado por el Jefe de la Oficina de Tesorería, debiendo realizar su rendición documentada dentro de los (05) días hábiles; para la entrega se utiliza el Anexo N° 2-A.

El responsable de la administración central del fondo fijo para caja chica verificará las firmas y sellos de autorización de los recibos provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente.

No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor/a que tenga recibos pendientes por rendir.

#### 7.2.2. Requerimiento de gastos definitivos

La Oficina Regional de Administración, aprobará los egresos definitivos con cargo a fondo fijo para caja chica, en el caso de las direcciones regionales de: trabajo y promoción del empleo, turismo y comercio exterior, energía y minas, archivo regional y los centros de atención residencial (aldeas infantiles), serán aprobados por los directores/as. Así mismo, los gastos serán efectuados y presentados los siguientes documentos:

- a) Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT, dichos comprobantes deberán encontrarse visados por los jefes responsables de las unidades organizacionales a la que pertenece el servidor/a que realizó el gasto, consignándose en el reverso de los mismos, nombre completo, número de DNI y firma, así como del responsable del fondo fijo para caja chica.
- b) Presentar la declaración jurada, en los casos en que los gastos se ejecuten excepcionalmente en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por lo establecido por la SUNAT.
- c) Constancia de pago de derechos administrativos por las entidades públicas.
- d) Constancia de pago de gastos bancarios o financieros.



- e) Excepcionalmente, puede destinarse para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas, con la autorización expresa de la Gerencia General Regional y la Oficina Regional de Administración.
- f) Se reconocerán gastos por concepto de alimentación, a aquellas comisiones de servicio que sean iguales y superen las cuatro (04) horas afectando el horario de refrigerio; de igual forma la comisión de servicio se realice fuera del ámbito geográfico de la sede donde labora el comisionado (distritos o provincias), previo sustento de hoja de viaje hasta por el monto de S/ 30.00 (Treinta con 00/100 soles); previo informe de las actividades y/o acciones realizadas.
- g) La asignación por movilidad local a los lugares distantes, sólo se reconocerá de acuerdo al tarifario acorde al costo del mercado y detallado, más no en expresos de taxi salvo que lo autorice el Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- h) Se podrá otorgar con fondo fijo para caja chica, los gastos de movilidad local al personal que labore los días sábados, domingos y feriados, previa justificación y autorización del jefe inmediato y de la Oficina Regional de Administración. Dicho pago no deberá exceder de S/ 15.00 (Quince con 00/100 soles), por servidor.
- i) El responsable del fondo fijo para caja chica, mediante el Anexo N° 05, presentará a la Oficina de Contabilidad – Control Previo, la rendición documentada de los gastos atendidos para su verificación, revisión, control y registro. En caso de conformidad, procederá a la reposición y/o liquidación según corresponda.
- j) Los comprobantes de pago por compra de bienes (bienes no depreciables) deberá llevar necesariamente el V° B° del Jefe de la Oficina de Bienes Regionales.
- k) Los comprobantes de pago de mantenimiento de vehículos y equipos similares deben contar con el V° B° del Jefe de Equipo Mecánico.
- l) Los comprobantes de pago de mantenimiento de equipos informáticos y computacionales deben contar con el V° B° de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

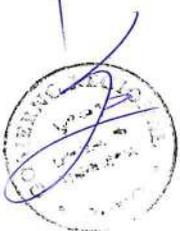


### 7.3. Rendición

#### 7.3.1. Documentación que sustenta el gasto

La rendición de cuenta es efectuada por el responsable del manejo del fondo fijo para caja chica y con V° B° del jefe inmediato, según el Anexo N° 05 y remitir a la Oficina de Contabilidad con los documentos sustentatorios y formalidades establecidos en el numeral 6.2., para lo cual deberán tener en consideración lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre del **GOBIERNO REGIONAL PUNO**, número de **RUC: 20406325815**, dirección: Jr. Deustua Nro. 356.
- b) A cada comprobante de pago se debe adjuntar la “consulta de validez del comprobante de pago electrónico”, demostrando que los números de RUC tengan una de las siguientes condiciones de activos, habidos y hallados; y que guarde relación con el giro





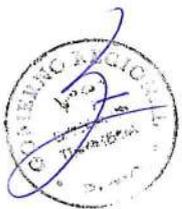
del negocio (de acuerdo al Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias), en caso de existir en una sola rendición varios comprobantes de pago (facturas, boletas, tickets, etc.) de un mismo proveedor, sólo es necesario adjuntar una sola consulta RUC. No se reconocerán gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio o baja definitiva; Así mismo, en el comprobante de pago se debe consignar el nombre completo del "Gobierno Regional Puno".

- c) El gasto por peaje (factura o boleta) debe consignar el Nro de RUC del Gobierno Regional Puno y placa del vehículo.
- d) Los comprobantes de pago deben ser legibles y contener expresamente el detalle del gasto efectuado. No deben contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- e) No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, lavandería, entre otros).
- f) Los gastos incurridos por el trabajador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza el cumplimiento de sus funciones.
- g) La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados por el responsable del fondo, cuenten con la conformidad y V°B° del Jefe inmediato, de control previo, del Jefe de la Oficina de Tesorería y del Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- h) En el acto de rendición de cuenta, el responsable (titular o suplente) de la administración central del fondo fijo para caja chica, verifica el nombre del servidor/a público que realiza el gasto, la fecha en cada uno de los documentos y la justificación del gasto realizado, validándolo con el sello de "Pagado".
- i) Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de 30 días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de caja, excepcionalmente se deberá presentar un informe de la demora en la cancelación.



### 7.3.2. Plazo para presentar la rendición de cuentas

- a) La rendición de los recibos provisionales por parte de los responsables del fondo fijo para caja chica, será presentado debidamente documentados en un plazo de (05) días hábiles de efectuada la entrega provisional correspondiente, a la administración del fondo fijo para caja chica.
- b) La Oficina de Tesorería, previo informe del responsable de la administración central del fondo fijo para caja chica, solicitará el descuento por planilla correspondiente, por haber transcurrido el plazo señalado; sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento, de las disposiciones y retención indebida de los fondos públicos.



### 7.4. Reposición de la caja chica

Los responsables del manejo del fondo fijo para caja chica, deberán mantener una adecuada disponibilidad en efectivo, que les permita atender los gastos menudos y urgentes. A partir de un saldo en efectivo inferior al



cincuenta por ciento (50%) de la habilitación, podrán presentar la respectiva rendición de cuenta.

El fondo fijo para caja chica podrá ser renovada en el mes, sólo hasta por tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

La Oficina de Tesorería autorizará y atenderá la reposición del fondo fijo para caja chica al responsable de la administración central, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la rendición de cuenta; siendo esta: revisión documentaria de Control Previo, registro del compromiso, devengado y el giro de cheque/Orden de Pago Electrónica – OPE para la reposición del fondo.

## 7.5. Mecanismos de control de la caja chica

### 7.5.1. Arqueo de caja chica

La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tesorería, efectuará arqueos mensuales, sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva o inopinada e independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional (OCI), para garantizar la correcta aplicación del movimiento del fondo fijo para caja chica; y de encontrar irregularidades se dispondrá las acciones administrativas correspondientes.

### 7.5.2. Comunicación de los resultados del arqueo

El resultado de los arqueos debe ser informado a la Oficina Regional de Administración y al jefe de la unidad organizacional según corresponda. De existir sobrantes o faltantes en el fondo fijo para caja chica, estos deben ser sustentados por el responsable de la administración central o por el responsable del manejo de fondo fijo para caja chica, siendo estos consignados en el acta de arqueo y debiendo ser subsanados la reposición del faltante o devolución del excedente, bajo responsabilidad.

### 7.5.3. Archivo de actas de arqueo

El responsable de la administración central del fondo fijo para caja chica, debe custodiar las actas de los arqueos realizados a los responsables del manejo del fondo fijo para caja chica, de cada unidad organizacional.

### 7.5.4. Ausencia del responsable de fondo fijo para caja chica, robo o extravío

- En caso de ausencia temporal del responsable de fondo fijo para caja chica, el Jefe de la unidad organizacional solicitará el arqueo del fondo fijo para caja chica a la Oficina Regional de Administración y que se tome las acciones que corresponda.
- Si el responsable se ausenta de manera programada, deberá presentar la rendición de cuentas y entregar el dinero en efectivo a la unidad organizacional donde pertenece, para su custodia temporal o reversión. Cuando se ausenta de manera imprevista



(incapacidad física u otros motivos), el Jefe de la unidad organizacional informará a la Oficina Regional de Administración y a la Oficina de Tesorería, para la liquidación correspondiente; y proponer la designación del nuevo responsable.

- c) En casos de robo o extravío de dinero en efectivo y/o documentación sustentatoria, el responsable deberá formular la denuncia policial, y de manera inmediata presentar el informe a la Oficina Regional de Administración, bajo responsabilidad. Para el caso, de los documentos sustentatorios, se debe adjuntar la consulta de validez del Comprobante de Pago Electrónico - SUNAT.

## 7.6. Liquidación de la caja chica

La liquidación del fondo fijo para caja chica tendrá como fecha límite hasta el veinte (20) de diciembre del ejercicio vigente, entregando la liquidación sustentatoria de los gastos efectuados a Control Previo de la Oficina de Contabilidad y para el registro en el SIAF antes del cierre del ejercicio, en observancia a las normas contables vigentes.

El responsable de la administración central del fondo fijo para caja chica, debe liquidar en la última semana del mes de diciembre del ejercicio fiscal, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina Regional de Administración, mediante memorando.

Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de caja chica se entregan en la Caja Central de la Oficina de Tesorería, detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja debe adjuntarse al expediente de liquidación de la caja chica. El responsable de la administración central del fondo fijo para caja chica efectuará la devolución al Tesoro Público mediante la Papeleta de Depósito T-6 correspondiente.

Se podrá liquidar y efectuar el cierre del fondo fijo para caja chica antes de culminar el ejercicio fiscal, a solicitud del jefe de la unidad organizacional y autorización del jefe de la Oficina Regional de Administración, formalizándose dicho acto mediante Resolución correspondiente.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad son responsables de la implementación de la presente Directiva, así como de brindar capacitación a los responsables del manejo de fondo fijo para caja chica, sobre el uso del fondo fijo para caja chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros.
- b) Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos, que no cumpla y/o contravenga los procedimientos contenidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de responsabilidad exclusiva del responsable del gasto y de las unidades organizacionales que autorizaron el gasto.
- c) Las unidades organizacionales son responsables de la administración y control de la disponibilidad presupuestal para atender los reembolsos del fondo fijo para caja chica.
- d) Para la ejecución de proyectos de inversión, el responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, podrá tener a su cargo como máximo tres (03) proyectos de inversión o tres (03) metas presupuestarias.



- e) Se atenderá pagos por servicios básicos de las oficinas de ex microrregiones hasta un tope máximo de S/ 150.00 (Ciento cincuenta con 00/100 soles), cuya ubicación se encuentre en zonas distantes de la Sede Central del Gobierno Regional Puno.

## IX. ANEXOS

- Anexo 01: Específicas de gasto para fondo fijo para caja chica.  
Anexo 02-A: Recibo Provisional (responsable del manejo de fondo fijo para caja chica)  
Anexo 02-B: Recibo Provisional (servidores públicos).  
Anexo 03: Control de Emisión de Recibos.  
Anexo 04: Auxiliar Estándar Control de Documentos Cancelatorios y Definitivos.  
Anexo 05: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.  
Anexo 06: Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.  
Anexo 07: Información Mensual de Operaciones Pagados con Fondo Fijo para Caja Chica.  
Anexo 08: Declaración Jurada (movilidad local).

Puno, enero del 2022



## ANEXO 01

## ESPECÍFICAS DE GASTO PARA FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Los gastos menores que pueden ser atendidos con Fondo Fijo para Caja Chica corresponden a las siguientes partidas específicas de gasto corriente.

ESPECÍFICA	CONCEPTO
<b>En bienes:</b>	
2.3.1 1.1 1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
2.3.1 3.1 2	Gases
2.3.1 3.1 3	Lubricantes, Grasas y Afines
2.3.1 5.1 1	Repuestos y Accesorios
2.3.1 5.1 2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
2.3.1 5.3 1	Aseo, Limpieza y Tocador
2.3.1 5.4 1	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.1 6.1 1	De Vehículos
2.3.1 6.1 4	De Seguridad
2.3.1 7.1 1	Enseres
2.3.1 11.1 1	Para Edificios y Estructuras
2.3.1 99.1 99	Otros Bienes
<b>En servicios:</b>	
2.3.2 1.2 1	Pasajes y Gastos de Transporte (movilidad local fuera del centro de trabajo)
2.3.2 1.2 2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio
2.3.2 1.2 99	Otros Gastos
2.3.2 2.1 1	Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
2.3.2 2.1 2	Servicio de Agua y Desagüe
2.3.2 2.1 3	Servicio de Suministro de Gas (solo aldeas)
2.3.2 2.3 1	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.2 2.3 99	Otros Servicios de Comunicación
2.3.2 2.4 1	Servicio de Publicidad
2.3.2 4.5 1	De Vehículos (servicios de mantenimiento)
2.3.2 4.7 1	De Maquinarias y Equipos (servicios de mantenimiento)
2.3.2 6.1 2	Gastos Notariales
2.3.2 6.3 3	Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito (SOAT)
2.3.2 7.11 6	Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastado
2.3.2 7.11 99	Servicios Diversos
2.5.4 1.2 1	Derechos Administrativos
2.5.4 3.2 1	Derechos Administrativos
2.6.2 2.1 4	Costo de Construcción por Administración Directa - Bienes
2.6.2 2.2 4	Costo de Construcción por Administración Directa - Bienes
2.6.2 2.1 5	Costo de Construcción por Administración Directa - Servicios
2.6.2 2.2 5	Costo de Construcción por Administración Directa - Servicios
2.6.7 1.6 2	Gastos por la Compra de Bienes
2.6.7 1.6 3	Gastos por la Contratación de Servicios
2.6.8 1.4 2	Gastos por la Compra de Bienes
2.6.8 1.4 3	Gastos por la Contratación de Servicios

Los conceptos para uso del fondo fijo para caja chica en gastos de inversiones, serán reconocidos siempre y cuando sean gastos no programables y éstas sean menudos y urgentes; y según específica de gasto que corresponda a alguna obra.



ANEXO 02 - A

S/ .....

RECIBO PROVISIONAL

Nº .....

(Responsable del manejo de fondo fijo para caja chica)

Recibí de (dependencia).....del Gobierno Regional Puno, la cantidad de:

Para la realización de pagos por concepto de:

REGISTRO SIAF Nº:

C/P Nº:

ESPECÍFICA DE GASTO	IMPORTE	ESPECÍFICA DE GASTO	IMPORTE	ESPECÍFICA DE GASTO	IMPORTE
2.3.1 1.1 1		2.3.2 1.2 1		2.3.2 6.3 3	
2.3.1 3.1 2		2.3.2 1.2 2		2.3.2 7.11 6	
2.3.1 3.1 3		2.3.2 1.2 99		2.3.2 7.11 99	
2.3.1 5.1 1		2.3.2 2.1 1		2.5.4 1.2 1	
2.3.1 5.1 2		2.3.2 2.1 2		2.5.4 3.2 1	
2.3.1 5.3 1		2.3.2 2.1 3		2.6.2 2.1 4	
2.3.1 5.4 1		2.3.2 2.3 1		2.6.2 2.2 4	
2.3.1 6.1 1		2.3.2 2.3 99		2.6.2 2.1 5	
2.3.1 6.1 4		2.3.2 2.4 1		2.6.2 2.2 5	
2.3.1 7.1 1		2.3.2 4.5 1		2.6.7 1.6 2	
2.3.1 11.1 1		2.3.2 4.7 1		2.6.7 1.6 3	
2.3.1 99.1 99		2.3.2 6.1 2		2.6.8 1.4 2	
				2.6.8 1.4 3	
		TOTAL			

EN EL CASO DE NO EFECTUARSE LA RENDICIÓN, AUTORIZO EL DESCUENTO DE MIS REMUNERACIONES, LA TOTALIDAD DEL IMPORTE RECIBIDO SEGÚN NUMERAL 7.3.2. DE LA PRESENTE DIRECTIVA, EN UN PLAZO DE 5 DIAS HÁBILES.

FIRMO LA PRESENTE, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

Puno, ..... de ..... del 20....

Vº Bº Oficina de Tesorería

Vº Bº Oficina Regional de Administración

RECIBÍ CONFORME FIRMA Y HUELLA (Responsable fondo de caja chica)

Nombre:.....

DNI Nº: .....

CARGO:.....

DIRECCIÓN:.....

VºBº DEL RESP. DEL FONDO



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.

ANEXO 02 - B

SI .....

RECIBO PROVISIONAL (Servidores Públicos)

Nº .....

Recibí de (dependencia).....del Gobierno Regional Puno, la cantidad de:

\_\_\_\_\_

Para la realización de pagos por concepto de:

\_\_\_\_\_

Habiendo tomado conocimiento del plazo máximo de setenta y dos (72) horas para la presentación de la rendición de cuentas debidamente documentada.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, AUTORIZO POR LA PRESENTE A QUE SE ME DESCUENTE DE MIS REMUNERACIONES HABERES, LA TOTALIDAD DEL IMPORTE RECIBIDO.

FIRMO LA PRESENTE EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

Puno, ..... de ..... del 20....



Vº Bº DEL JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME FIRMA Y HUELLA (Servidor/a Público)

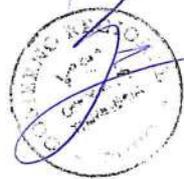
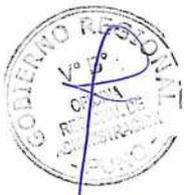
Nombre:.....

DNI Nº: .....

CARGO:.....

DIRECCIÓN:.....

Vº Bº DEL RESP. DEL FONDO





ANEXO 03

CONTROL DE EMISIÓN DE RECIBOS

Dependencia solicitante: .....

Responsable de Fondo Fijo para Caja chica: .....

Nº	Fecha de Emisión	Nº Recibos Provisionales	Nombre de la Persona Receptora	Importe S/	Funcionario Que Autorizo	Tiempo Transcurrido	Comp. Pago Que Se Atendió		Importe de Atención S/
							CLASE	Nº	



VºBº DEL RESP.DEL FONDO





ANEXO 04

AUXILIAR ESTANDAR

CONTROL DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS Y DEFINITIVOS

Dependencia solicitante:

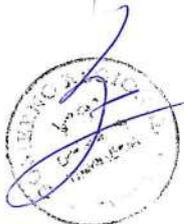
Responsable de Fondo Fijo para Caja chica:

N°	FECHA DE EMISIÓN	COMPROBANTE DE PAGO		NOMBRE O RAZON SOCIAL	DETALLE	MOVIMIENTO		
		CLASE	N°			DEBE	HABER	SALDO



V°B° DEL RESP. DEL FONDO

V°B° DEL JEFE INMEDIATO FIRMA Y SELLO





ANEXO 05

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Oficina Regional de Administración

Tesorera:

Fte. Fto.:

Dependencia:

Meta:

Certificación N°:

PRESUPUESTO:

De Operación ( )
De Inversión ( )

Table with 4 columns: N° Rend., DIA, MES, AÑO

Main table with columns: N°, Documento (FECHA, TIPO COMPROBANTE, N°, RUC), Detalle del Gasto (Nombre o Razón Social Proveedor, Concepto del Gasto), Importe, Especifica del Gasto. Includes a TOTAL row at the bottom.



RESUMEN POR PARTIDAS

Summary table with 2 columns: Partida (e.g., 2.3.1 1.1 1), Importe (0.00)

MOVIMIENTO DEL FONDO table with 2 columns: Description (SALDO ANTERIOR HAB., INCREMENTO AL FONDO, TOTAL, IMPORTE TOTAL RENDIDO, SALDO PENDIENTE POR RENDIR), Amount (0.00)

Firma responsable de rendición fondo fijo para Caja Chica

V°B° Jefe inmediato

V°B° Control Previo (O. Contabilidad)

V°B° Oficina de Tesorería

V°B° Oficina Regional de Administración



ANEXO 06

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (Modelo)

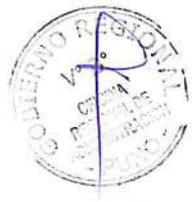
En la ciudad de ....., a las ..... horas del día .... de..... del....., estando presente.....encargado de ..... del Gobierno Regional Puno, se procedió a practicar el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica que se encuentra a cargo de.....trabajador responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, obteniéndose los siguientes resultados:

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Table with 3 columns: Item (Efectivo, Recibo Provisional, Gastos definitivos, Total recontado, Sobrante (faltante)), Status (SI), and Value (.....)

Explicación de la diferencia.....

El encargado del Fondo, declara haber puesto a disposición del representante ....., para efectos del presente Arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos.



Firma del Responsable de Fondo Fijo Para Caja Chica

Firma del Responsable del Arqueo



ANEXO 07

INFORMACIÓN MENSUAL DE OPERACIONES PAGADOS CON FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Dependencia solicitante: .....
Responsable del Fondo Fijo para Caja chica: .....

Declaro la siguiente información para su consolidación y declaración para efectos tributarios:

RESPECTO A RETENCIÓN DEL IGV (Operaciones Afecta a Retención Del IGV)

Table with 8 columns: RUC del Proveedor, Proveedor, Detalle Sujeto retención/Tipo de operación, Fecha de emisión, Fecha de Pago, Importe Pagado S/, Importe Retención S/, Nº de C/P Retención

RESPECTO A DETRACCIÓN DEL IGV (Operaciones Efectos al Sistema de Detracciones del IGV)

Table with 8 columns: RUC del Proveedor, Proveedor, Servicio Sujeto al sistema/Tipo de operación, Fecha de emisión, Fecha de Pago, Importe Pagado S/, Importe detraído S/, Nº de constancia detraído

INFORMACIÓN DE RECIBOS POR HONORARIOS pagados, con o sin retención por cualquier importe

Table with 11 columns: RUC del proveedor, Nº DNI, Apellidos Paternos, Apellidos Maternos, Nombres, Serie y Nº R.H.E., Fecha de emisión, Fecha de Pago, Ingreso Bruto, Retención renta, Neto Pagado S/

Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica

Sello y Firma de Recepción de TESORERÍA



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA (movilidad local)

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ Servidor/a de la Oficina \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento haber realizado gastos por concepto de movilidad en comisión de servicio.

FECHA	LUGAR	MOTIVO	IMPORTE S/
<b>TOTAL S/</b>			

La presente Declaración Jurada, es en cumplimiento al art. 71 de la Directiva de Tesorería, aprobada con resolución directoral N° 002-2007-ef/77.15 vigente a la fecha de la presente declaración.

Puno, .....de.....del 20....

COMISIONADO

