



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° ~~014~~ 2021-GRU-GR

Pucallpa, 14 ENE. 2021

VISTO; EI INFORME N° 008-2021-GRU-GRPP-SGDI, INFORME N° 005-2021-GRU-GRPP-SGDI/WEMM, INFORME N° 00001-2021-GRU-ORA-OET, INFORME LEGAL N° 002-2021-GRU-GGR-ORAJ/TTC y el Texto de la DIRECTIVA N° 001-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 10° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, referido al carácter y efecto de las normas, prevé que las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado, como presupuesto, tesorería, contaduría (...), por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los niveles de gobierno. Como todo sistema administrativo cuenta con un ente rector, que, en el presente caso, es la Dirección Nacional del Tesoro Público y en el ámbito regional, las Oficinas de Tesorería, correspondiendo a dicho órgano emitir la conformidad de la regulación contenida en la Directiva;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, se establece las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los de Derecho Público, previsto en el Decreto Legislativo N° 1436 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; regula los principios y normas fundamentales del Sistema Nacional de Tesorería; en otros principios la Unidad de Caja, que consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad; así como el ámbito institucional; ámbito funcional; gestión de tesorería, y gestión de riesgos fiscales;

Que, el Artículo 10° numeral 10.1 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 del 7 de febrero del 2011, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, establece que la caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado, únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados. Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar;

Que, en el numeral 10.4 literal f. prevé que, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica,

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa – Ucayali – Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 – Lima
Telef. (01) 426320 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Ucayali
 Región de Oportunidades

en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. En mérito a dicha disposición y en atención a la Ley de Presupuesto Público de cada año fiscal, las entidades públicas aprueban sus directivas al inicio de cada ejercicio fiscal; en cumplimiento a la citada disposición específica la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional cumple con presentar la propuesta de Directiva de la materia;

Que, el Artículo 41° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prevé que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo; conforme se verifica la Directiva N° 001-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI, materia de aprobación, tiene por objeto normar el procedimiento a seguir para el trámite, registro, control, racionalizar y utilización del uso de dinero en efectivo a través del uso y control de la Caja Chica de la Sede Central de Gobierno Regional de Ucayali;

Que, mediante INFORME N° 008-2021-GRU-GRPP-SGDI de fecha 08 de enero de 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, propone la aprobación de la **DIRECTIVA N° 001-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de la Caja Chica en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali para el Año Fiscal 2021"**; precisando que la Directiva se ha formulado en función a la normatividad vigente;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 001-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de la Caja Chica en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali para el Año Fiscal 2021"**, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER que la aplicación, cumplimiento y control de la presente Directiva es responsabilidad de la Oficina de Tesorería, así como los responsables titulares y suplentes encargados del manejo de los fondos de caja chica.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Directiva y la Resolución que lo aprueba en el portal institucional del Gobierno Regional de Ucayali (www.regionucayali.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- DEJESE SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional N° 0100-2020-GRU-GR-GGR que aprueba la Directiva N° 006-2020-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Sr. Francisco A. Pezo Torres
 GOBERNADOR REGIONAL

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa – Ucayali – Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 – Lima
 Telef. (01) 426320 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



DIRECTIVA N° 001-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGD

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, PARA EL AÑO FISCAL 2021"

I. OBJETIVO.

Normar el procedimiento a seguir para el trámite, registro, control, racionalizar y utilización del uso del dinero en efectivo a través del Uso y Control de la Caja Chica en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

II. FINALIDAD.

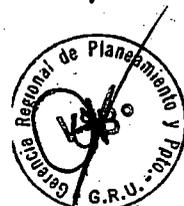
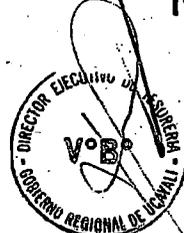
Precisar los actos administrativos del Uso y Control de la Caja Chica y disposiciones orientadas a atender necesidades no programadas (gastos menores y urgentes), que dada su naturaleza por razones de agilidad y costo no ameritan giro de cheques o abono a cuenta bancaria.

III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de estricto cumplimiento del funcionariado, directivos y servidores civiles de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, que intervengan en la administración y utilización del Uso y Control de la Caja Chica.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- 4.2 Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", de carácter general y permanente.
- 4.8 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución



Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras disposiciones con la ejecución del gasto.

4.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - "Normas Generales del Sistema de Tesorería", y su ampliatoria, Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01.

4.10 Decreto Supremo N° 392-2020-EF - Aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT para el Año 2021.

4.11 Ley N° 30381 - Ley que Cambia el Nombre de la Unidad Monetaria de Nuevo Sol a Sol.

4.12 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Aprueba la Normas Generales de Tesorería, Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 13 y 15.

4.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; de carácter general y permanente.

4.14 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 - Modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

4.15 Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobante de Pago.

4.16 Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT - Reglamento de Comprobante de Pago, y sus modificatorias; Resolución de Superintendencia N° 018-97/SUNAT, modificado por las Resoluciones de Superintendencia N°s 031-97/SUNAT, 035-97/SUNAT, 043- 97/SUNAT, 045- 97/SUNAT y 060-97/SUNAT.

4.17 Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 - Aprueban la Directiva N° 0007-2020- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.

4.18 Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15 - Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R. D. N° 002-2007-EF/77.15.

4.19 Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Ucayali.

DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. La Caja Chica es un fondo fijo, que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores, menudos, urgentes,



que demanden su cancelación inmediata, cuya reposición será de acuerdo a los desembolsos efectuados.

5.2. Principios:

Los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Tesorería se rige por los siguientes principios:

1. **Eficiencia y Prudencia:** Consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente.
2. **Fungibilidad:** Consiste en el uso de los Fondos Públicos administrados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), independientemente de su fuente de financiamiento, con la finalidad de brindar la cobertura financiera por descalces temporales de caja, asegurando la continuidad de la atención de los requerimientos de la pagaduría en concordancia con el Principio de Oportunidad.
3. **Oportunidad:** Consiste en la percepción y acreditación de los Fondos Públicos en los plazos correspondientes, con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
4. **Unidad de Caja:** Consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
5. **Veracidad:** Consiste en que las autorizaciones y el procesamiento de operaciones se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. De la Caja Chica.

- a) El Director de la Oficina Regional de Administración, puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.
- b) El servidor responsable del manejo de Caja Chica, al término de sus labores diarias, deberá salvaguardar el dinero en efectivo y documentos valorados en caja de seguridad o caja fuerte ubicados en la Oficina de Tesorería.
- c) Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería – NGT: 05, 06, 07, 08, 10, 11, 13 Y 15, aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.



6.2. De la Apertura de la Caja Chica.

Mediante Resolución Ejecutiva Regional, firmado por el Titular del Pliego se aprobará la apertura de la Caja Chica, en la que deberá señalar lo siguiente:

- a) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- b) Los nombres y apellidos completo del servidor civil responsable de la administración de la Caja Chica.
- c) Los nombres de los responsables a quienes se encomienda el manejo de la Caja Chica.
- d) El monto total de la Caja Chica.
- e) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- f) Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- g) Fuente de financiamiento.

6.3. De la Gestión de los Fondos.

- a) El servidor civil responsable de la administración de los fondos, solicitará por escrito a la Oficina Regional de Administración el recurso financiero, indicando el respectivo monto.
- b) La Oficina Regional de Administración, ordena la conformación y reposición de los fondos con el giro del cheque, según la disponibilidad presupuestal.

6.4. Recepción de los Fondos.

- a) Recepcionado el cheque emitido por la Oficina de Tesorería, el responsable del manejo del fondo, procederá hacer efectivo a través del respectivo banco teniendo el debido cuidado en el traslado del dinero en efectivo.
- b) Se justifica el giro de cheques a nombre de otros servidores, sólo cuando se trate de instancias administrativas ubicadas en lugar distante de la Oficina de Tesorería de la Sede Central y requiera efectuar pagos en efectivo.
- c) La autorización de pago corresponde en todos los niveles al Director de la Oficina Regional de Administración, y será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.



6.5. Del monto Máximo.

- a) El monto máximo para cada pago en efectivo con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15), salvo los conceptos destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de los órganos desconcentrados ubicados distantes de la Unidad Ejecutora Sede Central, o de acuerdo a la Resolución Ejecutiva Regional que autoriza a la Oficina Regional de Administración la apertura del fondo para la Caja Chica.

Durante el Año 2021, el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de referencia en normas tributarias será de Cuatro Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles (S/ 4,400.00). (Decreto Supremo N° 392-2020-EF).

"La Unidad Impositiva Tributaria: Es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. También podrá ser utilizada para aplicar sanciones, determinar obligaciones contables, inscribirse en el registro de contribuyentes y otras obligaciones formales"

- b) El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica, no deberá exceder de tres veces el monto constituido, sin tener en cuenta, el número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- c) En casos que por razones justificadas se requiere efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el literal a), hasta un monto máximo del 90% de una UIT, equivalente a S/ 3,960.00 (Tres Mil Novecientos Sesenta y 00/100 Soles), el gasto deberá estar autorizado por el Director de la Oficina de Administración por medio escrito.
- d) Excepcionalmente, los fondos para Caja Chica pueden destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio inopinadas en caso de la Sede Central.
- e) Adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, también estará permitido pagar viáticos con fondos para caja chica, cuando estos son autorizados por el Director de la Oficina de Administración.

6.6. De la Emisión o Giro de Cheques.

Los cheques o giros bancarios se emitirán a nombre del servidor civil responsable de la administración de la Caja Chica o de los servidores



responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.

6.7. Excepciones y Denominación.

- a) No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director de la Oficina Regional de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente.
- b) La denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".

6.8. Del Uso de los Fondos para la Caja Chica.

Las instancias administrativas que requieran del uso de los fondos de la Caja Chica, situado en el mismo lugar de la oficina giradora y/o tesorería, lo harán como parte de los fondos, asignado al servidor responsable único de la administración. Los fondos serán aplicables en la siguiente cadena del gasto, según el **Anexo N° 01 – Cadena de Gasto para el Uso de los Fondos para la Caja Chica – Clasificador Económico de Gastos – Año fiscal 2021.**

Para el pago de alimentos para personas y movilidad local:

El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director de la oficina de Administración, indicando los montos, nombres y apellidos y cargo de los participantes.

Excepcionalmente se reembolsará dentro de las 72 horas siguientes con la debida justificación de la permanencia, factura, boletas de venta y tickets, por alimentos y movilidad por labores desarrolladas después de las 18:00 horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (4) horas a los servidores debidamente autorizados por el Director de la Unidad Orgánica, quien comunicara a la Oficina Regional de Administración.

6.9. Del Control y Afectación.

El servidor responsable de control previo de la Oficina de Contabilidad, es el encargado de fiscalizar el uso del fondo de la Caja Chica, aplicando los procedimientos de pago y Normas Generales del Sistema de Tesorería. Así mismo, la Oficina de Contabilidad realiza la afectación presupuestal y patrimonial de los gastos efectuados en el marco de las normas vigentes de presupuesto, tesorería y contabilidad.



6.10. Mecanismos de Control.

- a) La Oficina de Contabilidad efectuará arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Oficina de Control Institucional; registrándose todo lo actuado en el Acta de Arqueo de Fondo de la Caja Chica, indicado en el **Anexo N° 02 – Acta de Arqueo del Fondo para la Caja Chica**, que forma parte de la presente Directiva.
- b) Las acciones desarrolladas en los arquezos deberán reflejar el estado mensual de las entregas, debe indicar la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, y deberá establecer las medidas correctivas pertinentes.
- c) Establecer las medidas pertinentes si el caso lo amerita, informando a la Oficina Regional de Administración de los resultados en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de realizado el arqueo.
- d) Los arquezos inopinados a que hacen referencia los párrafos anteriores, se efectuarán con una frecuencia no menor de una (01) vez al mes, sin perjuicio de los arquezos mensuales de fondos y valores que realiza la Oficina de Tesorería.

6.11. Rendición de Cuentas.

Para recibir nuevos fondos de la Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada de los recursos utilizados. El funcionario, directivo y servidor público que reciba dinero en efectivo para realizar gastos urgentes de menor cuantía, deberá rendir cuenta mediante documentos de pago debidamente autorizados, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles o cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de la fecha de recepción del fondo para la Caja Chica, bajo responsabilidad.

El comprobante de pago debe consignar el visto bueno, considerando lo siguiente:

- a) De la Oficina Regional de Administración, del funcionario o directivo que ordene ejecutar el gasto, del responsable del fondo para pagos en efectivo y del responsable de control previo.
- b) En el reverso del documento (comprobante de pago), el concepto es con letra legible por el cual se realizó el gasto, firmado por el responsable de la ejecución del gasto.
- c) El servidor civil responsable de la administración de la Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada de la utilización de los recursos a la Oficina Regional de Administración, utilizando el **Anexo N° 04 – Rendición Documentada del Fondo Fijo para la Caja Chica**, que forma parte de la presente Directiva.
- d) Los comprobantes de pagos o documentos que sustenten los gastos presentados en la rendición de cuentas deben cumplir con los



requisitos dictados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y no deben presentar borroneos ni enmendaduras. (Resolución de Superintendencia N° 141-2010/SUNAT – Reglamento de Comprobante de Pago).

- e) Las Facturas, Boletas de Venta y demás documentos que sustenten los gastos para la Caja Chica, se emitirán a nombre del Gobierno Regional de Ucayali.
- f) El formato de rendición de cuentas no debe presentar enmendaduras ni borroneos y será firmado por el responsable de la Caja Chica, el responsable de control previo de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Tesorería y Director de la Oficina Regional de Administración.
- g) El encargado de la Caja Chica, previo al pago de deberá verificar en la página de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, si los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, y otros.) están debidamente autorizados.

6.12. Reposición.

- a) Para la reposición de los fondos se debe contar con la Certificación Presupuestal, emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali.
- b) La reposición oportuna del fondo para Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual de dinero por los gastos efectuados, previa presentación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna con la documentación sustentatoria detallado, ordenado, foliado indicando las partidas específicas del gasto.
- d) Para mantener la liquidez de los fondos, el responsable de la administración de los fondos solicitará por escrito su reposición, cuando la ejecución de los gastos representen como mínimo el 40% y máximo el 70% del monto total establecido y es autorizado por la Oficina Regional de Administración y atendida de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en un plazo de cinco (05) días hábiles, luego de revisada y con la conformidad por el encargado de control previo.
- e) La Oficina de contabilidad es la responsable del control previo del registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP en las fases del compromiso y devengado.
- f) Para tal efecto del cierre contable del ejercicio sólo se atenderán fondo para la caja chica hasta el 15 de diciembre de cada ejercicio o



presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 18 del mismo mes bajo responsabilidad del servidor público del manejo del fondo de la Caja Chica.

VII. RESPONSABILIDAD Y PROHIBICIONES.

7.1. Las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, y los servidores civiles designados para el manejo del fondo para la Caja Chica, son los responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.2. Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza y características similares al del fondo para la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos autorizados de acuerdo a Ley.

7.3. Está prohibido utilizar los recursos de los fondos para la Caja Chica, para pagos de:

- a) Remuneraciones y Obligaciones Sociales.
- b) Obligaciones Previsionales.
- c) Adquisición de Bienes de Capital.
- d) Subvenciones.
- e) Donaciones bajo Cualquier Modalidad.
- f) Honorarios profesionales que impliquen el desarrollo de funciones permanentes.
- g) Otros que trasgrede su contenido.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Primero: Proceso en la obtención de fondos para la Caja Chica y rendición de cuentas o gastos:

a) Para la obtención de fondos:

1. La instancia administrativa, solicita con sustentación a la Oficina Regional de Administración el requerimiento de fondos.
2. La Oficina Regional de Administración, solicitará a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, la Certificación Presupuestal correspondiente.
3. La Oficina Regional de Administración, autoriza la entrega de los recursos económicos, en atención a la solicitud.



4. El servidor civil responsable de la administración de los fondos, hace entrega al servidor registrado en la solicitud del recurso económico en la cantidad requerida.

Estas acciones se realizan utilizando el **Anexo N° 03 – Comprobante de Fondo para la Caja Chica**, que forma parte de la presente Directiva.

b) Para la rendición de cuentas o gastos:

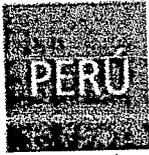
1. Obtenido el comprobante de pago, el ejecutor del gasto, servidor, directivo o funcionario público, especifica en el dorso del documento (comprobante de pago) el concepto por el cual se ejecutó el gasto, así como debe contener el sello y firma autorizada.
2. En la parte de adelante del comprobante de pago da su visto bueno la instancia que ha solicitado el fondo, acción que demuestra la ratificación de la ejecución del gasto.
3. Los documentos se tramitan a la Oficina Regional de Administración, para su visto bueno en señal de conformidad de acuerdo a la solicitud efectuada en su oportunidad.
4. Los documentos de gasto deben rendirse por el concepto del adelanto otorgado.

El trámite en este caso lo realiza el responsable del manejo de los fondos, a partir de la recepción de los comprobantes de pago, previamente verificados.

Segundo.- La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas referidas en la base legal, sólo precisa o detalla, según sea el caso, aquellos aspectos del interés y necesarios para el Gobierno Regional de Ucayali. En consecuencia, antes de ejecutarse alguna acción que concierne a la disponibilidad de la Caja Chica que no estuviere explicada en la presente directiva, previamente deben revisarse las normatividades y/o efectuar las consultas a las instancia correspondientes.

Tercero.- De producirse cambio en el personal a cargo de la Caja Chica, se procederá a comunicar de dicha situación a las instancias correspondientes.





ANEXO N° 01

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Cadena de Gasto para el Uso de los Fondos para la Caja Chica
Clasificador Económico de Gastos – Año Fiscal 2021

N° de Ord.	Concepto:	Específica de Gasto:
	BIENES Y SERVICIOS.	2. 3
1	Alimentos y bebidas para consumo humano.	2.3. 1 1. 1 1
2	Combustible y carburantes.	2.3. 1 3. 1 1
3	Lubricantes, grasas y afines.	2.3. 1 3. 1 3
4	Repuestos y accesorios.	2.3. 1 5. 1 1
5	Papelería en general, útiles, materiales de oficina.	2.3. 1 5. 1 2
6	Aseo, limpieza y tocador.	2.3. 1 5. 3 1
7	Electricidad, iluminación y electrónica.	2.3. 1 5. 4 1
8	De vehículos.	2.3. 1 6. 1 1
9	Medicamentos.	2.3. 1 8. 1 2
10	Material de acondicionamiento.	2.3. 1 11. 1 6
11	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanzas.	2.3. 1 99. 1 3
12	Otros bienes.	2.3. 1 99. 1 99
13	Otros gastos.	2.3. 2 1. 1 99
14	Servicios de publicidad (Difusión y otros).	2.3. 2 2. 4 1
15	De vehículos (mantenimiento, reparación y acondicionamiento).	2.3. 2 4. 5 1
16	Gastos notariales.	2.3. 2 6. 1 2
17	Servicio relacionado con florería, jardinería y otras actividades similares.	2.3. 2 7. 1 1 3
18	Servicios diversos.	2.3. 2 7. 1 1 99





ANEXO N° 02

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA

En la ciudad de Pucallpa, siendo las..... horas del día..... de..... del..... en las instalaciones de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, se procedió a realizar el arqueo de Caja de Fondos para Pagos por Caja Chica, en presencia del servidor responsable..... designado con acto resolutivo..... y el responsable del Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.....

Con el siguiente resultado:

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Efectivo	SI/.....
Documentos definitivos	SI/.....
Vales provisionales	SI/.....
Fondos sobrantes	SI/.....
Fondos faltantes	SI/.....
Total de fondos para pagos en efectivo	SI/.....

Explicación de la diferencia.....

Se concluyó el arqueo de Fondos para Pagos por Caja Chica, siendo las..... horas, del día.....

El encargado del fondo declara haber puesto a disposición del representante del Área de Control Previo, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos y en señal de conformidad firman.

Pucallpa, de del

RESPONSABLE F.C.CH.

ÁREA DE CONTROL PREVIO

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE TESORERÍA

Por S/

N°

RUC. N° 20393066386

COMPROBANTE DE FONDO PARA LA CAJA CHICA

Fecha: / /

He recibido la cantidad de:

Por concepto de:

Usuario(a):

V°B°	RECIBIDO	<p><u>Nota:</u> FONDOS PARA SER RENDIDOS DENTRO DE LAS CUARENTA Y OCHO (48) HORAS.</p>
------	----------	--





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE TESORERÍA

RENDICIÓN DOCUMENTADA DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA

N°	DOCUMENTO				NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE (S/)	CLASIFICADOR DEL GASTO
	FECHA	N° DE SERIE	N° FACT/BOLETA	N° DE RUC				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								



RESPONSABLE DEL F.C.CH.

AREA CONTROL PREVIO

JEFE DE TESORERÍA

JEFE DE CONTABILIDAD

DIRECTOR OFIC. REG. ADMINISTRACIÓN

MOVIMIENTO DE LA CAJA CHICA	
SALDO ANTERIOR S/.....	
INCREM. A LA CAJA S/.....	
TOTAL S/.....	
IMP. DE LA PRESENTE S/.....	
RENDICIÓN S/.....	
SALDO ACTUAL S/.....	