

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI GOBERNACION REGIONAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 018 - 2025-GRU-GR

Pucallpa, 22 ENE. 2025

VISTO: El INFORME N° 009-2025-GRU-GRPP-SGDI, INFORME LEGAL N° 02-2025-GRU-GGR-ORAJ/SAOA, la Resolución Ejecutiva Regional N° 255-2024-GRU-GR, y el Texto de la Directiva propuesta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27887- 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 de 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 administración financiera del sector público para su gestión integrada y eficiente de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, se crea y regula el Sistema Nacional de Contabilidad, conforme de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y de los Derechos Públicos, previsto en el Decreto Legislativo N° 1436; regula los principios y normas fundamentales del Sistema Nacional de Tesorería, entre 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, de tesorería y gestión de riesgos fiscales;

Que, el punto 3 del numeral 5.2 del Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, prevé que, la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, el mismo que establece las disposiciones y procedimiento generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales;

Raimondi 220 - Ucayali, Perú

(061)-58 6120

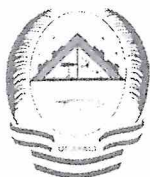
Av. Arequipa 810 - Lima

(01)-42 46320

www.gob.pe/regionucayali



Región
Productiva



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Que, Mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en el literal f) del numeral 10.4 del Artículo 10°, que el *"Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, 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"*;

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de Caja Chica", norma que establece disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, al amparo de las normas invocadas, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, mediante INFORME N° 009-2025-GRU-GRPP-SGDI, presenta la **Directiva N° 02-2025-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 2025"**; que tiene por objeto, normar el procedimiento, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo de la Caja Chica en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, mediante INFORME LEGAL N° 02-2024-GRU-GGR-ORAJ/SAOA de fecha 20 de enero de 2025, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Concluye: Que, la propuesta de Directiva ha sido actualizada por la Subgerencia de Desarrollo Institucional acorde a su competencia, en función a la Ley N° 32185 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025"; por lo que habiendo verificado el marco legal vigente que respalda la Directiva, recomienda su aprobación;

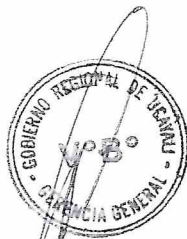
Que, el Inciso h) del Artículo 21° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, atribuye al Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ucayali, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas;

Que, con las facultades que confiere la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias; con el visto bueno de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Subgerencia de Desarrollo Institucional, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 002-2025-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 2025", cuyo texto forma parte de la presente Resolución, como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR la RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 255-2024-GRU-GR, de fecha 31 de julio de 2024.



Raimondi 220 - Ucayali, Perú

(061)-58 6120

Av. Arequipa 810 - Lima

(01)-42 46320

www.gob.pe/regionucayali





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI GOBERNACION REGIONAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

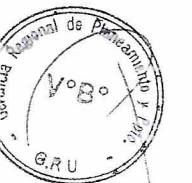
ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Directiva en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Ucayali (www.regionucayali.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO. - **NOTIFICAR** con la presente Resolución a la Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI


Manuel Gambini Rupay
GOBERNADOR REGIONAL



Región
Productiva

Raimondi 220 - Ucayali, Perú
Av. Arequipa 810 - Lima

(061)-58 6120

(01)-42 46320

www.gob.pe/regionucayali

DIRECTIVA N° 002-2025-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 2025”

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, 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, a ser destinados única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 (18-11-2002).
- 4.2 Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 (11-12-2024).
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público (16-09-2018).
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería (16-09-2018).
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público (16-09-2018).
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad (16-09-2018).
- 4.7 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 (26-01-2011).

4.8 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 (06-05-1980).

4.9 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 (23-01-2007).

4.10 Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15 - Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 (29-03-2007).

4.11 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 – Aprueban Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el Manejo de la Caja Chica".

4.12 Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Ucayali (23-05-2018).

4.13 Ordenanza Regional N° 003-2019-GRU-CR, Aprueba la modificación estructural del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR, por la creación de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (29-05-2019).

DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Caja Chica es un fondo fijo, que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago de gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales.

5.2. Principios de la Administración financiera.

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.
6. Articulación: Consiste en la gestión de los recursos públicos de manera integrada e intersistémica.
7. Centralización normativa: Consiste en la definición por parte de los entes rectores de los sistemas administrativos, de las normas de administración interna, especificando las características de cada función, su responsable y la proporción de recursos humanos asignados, para su utilización eficiente.
8. Descentralización operativa: Consiste en que las respectivas unidades dentro de las entidades del Sector Público responden a los lineamientos dados en el ámbito de la Administración Financiera del Sector Público.
9. Multianualidad: Consiste en una gestión articulada bajo una perspectiva multianual alineada a las medidas de la política fiscal vigente.
10. Probidad: Consiste en que los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público adoptan las medidas o acciones pertinentes para prevenir cualquier acto de corrupción, realizando una gestión conforme a los principios y valores éticos establecidos para la función pública, garantizando su transparencia y control.
11. Responsabilidad Fiscal: Consiste en que las políticas públicas se establecen con el compromiso de seguir un manejo fiscal prudente y disciplinado que incluya el estricto cumplimiento del marco macrofiscal, con el objetivo de preservar la estabilidad macroeconómica.
12. Sostenibilidad Fiscal: Consiste en preservar la solvencia financiera del Sector Público en el mediano plazo, considerando de forma estricta su capacidad financiera en forma previa a la asunción de obligaciones de cualquier naturaleza que tengan impacto fiscal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Constitución de la Caja Chica

- a) El Director de la Oficina Regional de Administración, puede constituir mediante acto resolutivo la Caja Chica por fuente de financiamiento, con cargo al presupuesto del año fiscal vigente.
- b) El acto resolutivo debe contener lo siguiente:
 - i. El monto total de la Caja chica.
 - ii. La dependencia y/o órgano a quien se asigna la Caja Chica.
 - iii. La designación del responsable (Nombres y Apellidos) único de su administración.
 - iv. La designación de responsables de otras dependencias (Nombres y Apellidos) a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
 - v. El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de Una Unidad Impositiva Tributaria – UIT.
 - vi. El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la caja Chica para solicitar reposiciones.
- c) Se puede constituir sólo una caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente directiva.
- d) EL servidor civil, único responsable de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son servidores distintos del Cajero Pagador, de los responsables de las cuentas bancarias y del servidor civil que tiene a su cargo labores de registro contables en el Gobierno Regional de Ucayali.
- e) Los gastos con cargo a la Caja Chica, son autorizados por el Director de la Oficina Regional de Administración, dicha facultad puede ser delegada expresamente en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

6.2. Del Medio de Pago para la Apertura y Reposición de la Caja Chica

- 6.2.1. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica – OPE.
- 6.2.2. El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica (Nombres y Apellidos), y, de ser el caso, a nombre de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte de la Caja Chica.

6.3. Del Pago de Viáticos

- 6.3.1. Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director de la Oficina regional de Administración.

6.4. 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 la Caja Chica".

6.5. Custodia de Dinero

- a) **La custodia del dinero**, debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro (dinero en efectivo) y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad (caja fuerte) o en otro medio similar de custodia por parte de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali.

6.6. Rendición de Cuentas

- Para recibir nuevos fondos de la Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada de los recursos utilizados. El funcionario, directivo y servidor civil 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:
 - Del funcionario o Directivo de la Oficina Regional de Administración que ordene ejecutar el gasto. Del responsable del fondo para pagos en efectivo.
 - 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.
 - 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

se tiene efectivamente rendido por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.

- 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) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria – UIT.
- g) La reposición de los fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

6.8. Liquidación de la Caja Chica

- h) Los pagos con cargo a la caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- i) Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la caja Chica mediante Papeleta de Deposito a favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

6.9. Del Control y Afectación

El servidor civil 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 arqueos 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 arqueos 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 arqueos 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 arqueos mensuales de fondos y valores que realiza la Oficina de Tesorería.

6.11. Plazos

- a) El plazo de la rendición de gastos por los recibos provisionales otorgados será de Cuarenta y Ocho (48) horas; excepcionalmente, para el caso de comisiones de servicios el plazo es de Cuarenta y Ocho (48) horas que será computado desde la culminación de esta.

VII. RESPONSABILIDAD Y PROHIBICIONES

7.1. La 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. 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 del Gobierno Regional de Ucayali, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.

No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Director de la Oficina Regional de Administración.

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.

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 civil, 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 instancias correspondientes.

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

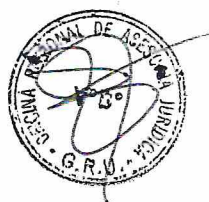
IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01 – Cadena de Gasto para el Uso de los Fondos para la Caja Chica – Clasificador Económico de Gastos – correspondiente al ejercicio económico en ejecución.

9.2. Anexo N° 02 – Acta de Arqueo del Fondo para la Caja Chica.

9.3. Anexo N° 03 – Comprobante de Fondo para la Caja Chica.

9.4. Anexo N° 04 – Rendición Documentada del Fondo Fijo para la Caja Chica





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 2025

N° de Ord.	Concepto:	Específica de Gasto:
1	Alimentos y bebidas para consumo humano	2.3. 1 1. 1 1
2	Combustibles 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 vehículo	2.3. 1 6. 1 1
9	Material de acondicionamiento	2.3. 1 11. 1 6
10	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanzas.	2.3. 1 99. 1 3
11	Otros bienes	2.3. 1 99. 1 99
12	Otros gastos	2.3. 2 1.2 99
13	Otros servicios de publicidad y difusión	2.3.22.41
14	De vehículos (mantenimiento, reparación y acondicionamiento).	2.3. 2 4. 5 1
15	Gastos notariales	2.3. 2 6. 1 2
16	Servicio relacionado con florería, jardinería y otras actividades similares.	2.3. 2 7. 11 3
17	Servicios diversos	2.3. 2 7. 11 99

Nota. Clasificador Económico de Gasto para el Año Fiscal 2025 / Resolución Directoral N° 0039-2024-EF/50.01.



ANEXO N° 02

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Acta de Arqueo de 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.

FIRMA Y SELLO

ÁREA DE CONTROL PREVIO

FIRMA Y SELLO



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE TESORERÍA

Por SI

N°

RUC. N° 20393066386

COMPROBANTE DE FONDO PARA LA CAJA CHICA

Fecha:

/ /

He recibido la
cantidad de:

Por concepto de:

Usuario(s):

V.B.

RECIBIDO

Nota:

FONDOS PARA SER RENDIDOS DENTRO DE LAS
CUARENTA Y OCHO (48) HORAS.



ANEXO N° 04

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								

Página 1