



DIRECTIVA N° 09 -2020-GR-PUNO

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

I. FINALIDAD

Establecer disposiciones y procedimientos para la correcta administración de la apertura, ejecución, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de caja chica, propiciado así la fluidez en el proceso de gastos directos y urgentes, de rápida cancelación, no programadas y/o imprevistos en efectivo en la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno Sede Central.

II. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ 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° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019. Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 015-2019. Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 380-2019-EF que aprueba Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2020.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ✓ 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 Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- ✓ Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-RP.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Contrataría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.





- ✓ Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, aprueba Normas de Control Interno.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para los responsables del manejo de fondo fijo para caja chica de la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno Sede Central, incluyendo a los responsables de su administración.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definición de fondo fijo para caja chica

Es un fondo en efectivo que está constituido por recursos públicos de cualquier fuente que financiamiento del presupuesto institucional, es un monto único, permanente y renovable para atender únicamente gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no son programadas.

Los recursos de fondo fijo para caja chica, se utilizan considerando las normas de los sistemas de la administración financiera del sector público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de legalidad, transparencia, austeridad y racionalidad del gasto público; como también, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con los objetivos de la institución contemplados en el Plan Operativo Institucional (POI) vigente.

Los responsables del manejo de fondo fijo para caja chica, son debidamente autorizados mediante acto resolutivo.

4.2. Responsable de autorizar y administrar el fondo fijo para caja chica

La autorización para la administración del fondo fijo para caja chica, son establecidas y modificadas mediante Resolución Administrativa Regional a propuesta de la Oficina Regional de Administración o las dependencias solicitantes según corresponda.

Los montos fijos para caja que serán determinados de acuerdo a las necesidades de la Entidad y teniendo en cuenta el flujo de gastos menudos.

- a) 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 en el marco de las disposiciones legales y normativas, en relación a los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la institución.
- b) El servidor público responsable de la administración del fondo fijo para caja chica (cajero principal) del Gobierno Regional Puno, designado mediante Resolución Administrativa Regional de la Oficina Regional de Administración, tiene la responsabilidad de administrar el fondo fijo para caja chica, a cuyo nombre se gira el cheque de apertura y reposición de fondo fijo para caja chica.
- c) El responsable de la administración del fondo fijo para caja chica (cajero principal) debe ser una persona distinta de los servidores y Jefes de las unidades orgánicas de la Oficina Regional de Administración que efectúen funciones de registro contable, deberá ser personal que tiene vínculo laboral con la institución; de igual manera, deberá cumplir con presentar "Declaración Jurada de Ingresos





de Bienes y Rentas" según lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Obligaciones en el manejo de fondo fijo para caja chica

5.1.1. 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 del órgano o unidad orgánica de la sede central, en las demás dependencias debe ser autorizado 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 y proyectar las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables del manejo de fondo fijo para caja chica.

5.1.2. Oficina de Contabilidad

A través de control previo efectuará la revisión y verificación de los documentos sustentatorios que se adjunta al Anexo 05 "Rendición de 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 en el plazo contemplado normativamente.

5.1.3. 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 de fondo fijo para caja chica.
- c) La etapa del girado, no debe exceder un máximo de cinco (05) días.

5.1.4. Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica

Responsabilidades:

- 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 cheques y el traslado del efectivo.
- d) Verificación final de los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos fijos para caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el



Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y anexos de la presente directiva, y validación en la página web de la SUNAT.

- 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, o si corresponde, efectuando la Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría; para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Oficinas de Tesorería y Contabilidad de la Oficina Regional de Administración.
- f) Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuesta! Correspondiente.
- g) Llevar el registro de control de emisión de recibos provisionales, así como el control de documentos cancelatorios y definitivos, según los anexos establecidos.

5.1.5. Responsable del manejo del fondo fijo para caja chica por dependencias

Responsabilidades:

- a) Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes 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 partidas y específicas de gasto, y firmada por los mismos.
- c) Presentar los documentos que sustentan 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 anexos de la presente directiva, y validación en la página web de la SUNAT.
- d) Verificación final de los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos fijos para caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y anexos de la presente directiva, y validación en la página web de la SUNAT.
- e) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro 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) Aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), de igual forma efectuar la Retención del IGV, o si corresponde, efectuando la Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría; para lo cual deberá realizar las consultas y coordinaciones del caso con las Oficinas de Tesorería y Contabilidad de la Oficina Regional de Administración.
- g) Llevar el registro de control de emisión de recibos provisionales, así como el control de documentos cancelatorios y definitivos, según los anexos establecidos.

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

El monto máximo para cada pago 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 se requieran efectuar pagos por montos mayores, será con la autorización de la Oficina Regional de Administración, pudiendo ser hasta por el cuarenta por ciento (40%) de la UIT del ejercicio vigente; y con la autorización de la Gerencia General Regional en los casos se requieran efectuar pagos por montos mayores, hasta un máximo de un noventa por ciento (90%) de la UIT del ejercicio vigente, únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en ambos casos procederá el trámite previa justificación expresa de la dependencia que lo requiera.

El monto máximo asignado para el manejo de fondo fijo para caja chica no será mayor de QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/. 500,000.00), durante el año fiscal, en la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno Sede Central, para gastos corrientes, de las fuentes de financiamiento recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, recursos determinados por todos los tipos de recursos, donaciones y transferencias, endeudamiento público, así como encargos recibidos.

5.3. Prohibiciones del uso de la caja chica

- a) Está prohibido disponer los recursos efectivos de 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 los montos máximos (10% de UIT vigente) de los pagos con cargo a fondo fijo para caja chica, por consiguiente los gastos que incumplan 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 de 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 de 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.





VI. PROCEDIMIENTOS

6.1. Apertura de la caja chica

Mediante Resolución Administrativa Regional, se apertura la Caja Chica y se establece las diferentes dependencias u Órgano a la que se asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, a quién se encomienda el manejo del monto de la Caja Chica, así como el monto máximo autorizado, entre otros.

6.2. Requerimientos

6.2.1. Requerimiento de recibos provisionales

Las dependencias registrarán los recibos provisionales, el cual será autorizado por el responsable del fondo fijo para caja chica y por el Jefe inmediato superior para el caso de las direcciones regionales de: Trabajo y Promoción del Empleo, Turismo y Comercio Exterior, Energía y Minas y Archivo Regional, así como, los Centros de Atención Residencial (aldeas infantiles), y por el Jefe de la Oficina Regional de Administración o Jefe de la Oficina de Tesorería en el caso de los órganos o unidades orgánicas de la sede central.

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

6.2.2. Requerimiento de gastos definitivos

La Oficina Regional de Administración, aprobará los egresos definitivos con cargo a fondo fijo para caja chica. De igual modo las dependencias a las que se asigna de forma desconcentrada el manejo de fondo fijo para caja chica, son aprobadas por los jefes o responsables de cada dependencia, efectuando contra entrega de los siguientes comprobantes:

- Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT, dichos comprobantes deberán encontrarse visados por los jefes responsables de las dependencias a la que pertenece el servidor que realizó el gasto, consignándose en el reverso de los mismos, el detalle del gasto, el nombre, DNI y firma, así como también del responsable del fondo fijo para caja chica.
- 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 con lo establecido por la SUNAT.
- Constancia de pago de derechos administrativos por las entidades públicas.
- Constancia de pago de gastos bancarios o financieros.
- 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.
- Se atenderá pagos por servicios básicos de las oficinas de ex microrregiones hasta un tope máximo de CIENTO CINCUENTA SOLES (S/ 150.00), cuya ubicación se encuentre en zonas distantes de la Sede Central del Gobierno Regional Puno.





- g) Se reconocerán gastos por concepto de alimentación, a aquellas comisiones de servicio que sean iguales y superen las cinco (05) horas y que afecten 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 el monto de VEINTICINCO CON 00/100 SOLES (S/ 25.00); para lo cual el comisionado deberá presentar el informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos en beneficio de la Entidad.
- h) 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 de Regional de Administración, siempre y cuando se hubiese solicitado expresamente con anticipación.
- i) Por razones justificadas que ameriten la permanencia del personal en días no laborales (sábados, domingos y feriados) y previa autorización de la Oficina Regional de Administración y del Jefe inmediato superior, se podrá otorgar gastos de movilidad con cargo al fondo fijo de caja chica. Dicho pago no deberá exceder de DIEZ CON 00/100 SOLES (S/ 10.00) por persona.
- j) El responsable del fondo fijo para caja chica, mediante el formato del Anexo 05, presentará la rendición documentada de los gastos atendidos para su revisión, fiscalización, registro y control por parte de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y en caso de conformidad, proceder a la reposición y/o liquidación según corresponda.
- k) 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.
- l) Los comprobantes de pago de mantenimiento de vehículos y equipos similares deberán llevar el V° B° del Jefe del Equipo Mecánico.
- m) Los comprobantes de pago de mantenimiento de equipos informáticos y computacionales deberán llevar el V° B° de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.



6.3. Rendición

6.3.1. Documentación que sustenta el gasto

La rendición de cuenta es efectuada por el responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, para lo cual debe registrar en el Anexo 05 y posteriormente debe ser aprobada por el Jefe inmediato superior de la dependencia y remitirla a la Oficina de Contabilidad con los documentos sustentatorios y formalidades establecidos en el numeral 6.2.1 y 6.2.2, 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** en caso de factura o recibos por honorarios, dirección: Jr. Deustua Nro. 356.
- b) A cada comprobante de pago se adjuntará la consulta con fecha vigente de la página Web de la SUNAT, demostrando que los números de RUC tengan una de las siguientes condiciones de activos, habidos y hallados y guarda 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.

- c) Para el gasto de peaje deberá solicitarse necesariamente factura o boleta proporcionando el N° de RUC del Gobierno Regional Puno y placa del vehículo.
- d) No se aceptarán comprobantes de pagos emitidos con denominaciones "GRP" y otras que no cumplan lo señalado en la presente Directiva.
- e) Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deben contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras y deberán de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- f) No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, lavandería entre otros).
- g) Los gastos incurridos por el trabajador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- h) La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable del fondo fijo de caja chica, firma del Jefe inmediato, visto bueno de control previo, visto bueno del Jefe de la Oficina de Tesorería y el visto bueno del Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- i) En el acto de rendición de cuenta, el responsable del manejo de fondo fijo para caja chica, coloca el sello de "Pagado", nombre del servidor público que realiza el gasto, la fecha en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos y la justificación del gasto realizado.
- j) 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, de lo contrario, se transgrede el carácter del fondo fijo de caja chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación), debiendo presentar un informe técnico donde se sustente la demora en la cancelación.

6.3.2. Plazo para presentar la rendición de cuentas

- a) La rendición de los recibos provisionales de los servidores públicos deberá presentar ante el responsable de fondos de la Caja Chica, según corresponda las rendiciones de cuenta, debidamente documentadas, dentro de los setenta y dos (72) horas de efectuada la entrega provisional correspondiente.
- b) Transcurrido el plazo señalado, la Oficina de Tesorería, previo informe del responsable de la administración de fondo fijo para caja chica (cajero principal), según corresponda, solicitará el descuento por planilla correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos públicos.
- c) Los comprobantes de pago serán verificados por cada responsable de fondo fijo para caja chica, los mismos que serán revisados por el personal de la Oficina de Contabilidad (Control Previo) y Oficina de Tesorería.



6.4. Reposición de la caja chica

El responsable del manejo de fondo fijo para caja chica, procurará mantener una adecuada disponibilidad en efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente; en ese sentido, a partir de un saldo en efectivo inferior al cincuenta por ciento (50%) de la habilitación podrá 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 atenderá la reposición a nombre del responsable de la administración del fondo fijo para caja chica (cajero principal), en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos físicos (rendición de cuenta), plazo que incluye la revisión documentaria a cargo de Control Previo, el registro del compromiso y devengado a cargo de la Oficina de Contabilidad y el giro de cheque para la reposición del fondo a cargo de la Oficina de Tesorería.

6.5. Liquidación de la caja chica

La liquidación de 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 saldo producto de dicha liquidación será devuelto al Banco de la Nación, con la finalidad de que sea revertido a la fuente de origen, mediante la Papeleta de Depósito T-6 correspondiente, hasta los veinticuatro (24) de diciembre del ejercicio vigente, adjuntando al expediente de liquidación del fondo para caja chica.

Si por necesidad institucional, durante el transcurso del año (semestral), se considera necesario adelantar la liquidación y cierre del fondo fijo de caja chica, se podrá realizar dicho cierre con la autorización expresa del Jefe responsable de la dependencia y de la Oficina Regional de Administración, formalizándose dicho acto mediante la Resolución correspondiente.

6.6. Mecanismos de control de la caja chica

6.6.1. Arqueo de caja chica

La Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad, dispondrá se efectúe arqueos periódicos 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), reflejándose en un estado situacional de los reembolsos, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del responsable que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

6.6.2. Comunicación de los resultados del arqueo

El resultado de los arqueos debe ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable del fondo fijo para caja chica y



consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante el responsable del manejo de fondo fijo para caja chica bajo responsabilidad.

6.6.3. Archivo de actas de arqueo

El responsable del manejo de fondo fijo para caja chica, debe mantener archivadas las actas de los arqueos realizados.

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

- a) En caso de ausencia temporal del responsable del fondo fijo para caja chica, el Jefe de la dependencia dispondrá se practique un arqueo de fondo fijo para caja chica, comunicando este hecho a la Oficina Regional de Administración para que tome acciones que corresponde, debiendo constar en actas suscritas entre los intervinientes del arqueo.
- b) Si el responsable se ausenta de manera programada, deberán presentar la rendición de cuentas correspondiente y entregar el dinero en efectivo a la dependencia donde pertenece para su custodia temporal o reversión, según el caso lo amerite. Por otro lado, si el responsable se ausenta de manera imprevista (incapacidad física y otros motivos), el Jefe de la dependencia informará a la Oficina de Tesorería con copia a la Oficina Regional de Administración, para la liquidación correspondiente; así como se gestione la designación de nuevo responsable.
- c) En casos de robo o extravío del dinero en efectivo y/o documentación sustentatoria de fondo fijo para caja chica, el responsable de la misma, deberá formular la denuncia policial correspondiente y de manera inmediata remitir a la Oficina Regional de Administración con el respectivo informe, para el deslinde de responsabilidades. Cabe indicar, en el caso de pérdida de la documentación sustentatoria, el responsable deberá remitir adicionalmente fotostática simple de la "copia emisor" del comprobante de pago, firmado por el proveedor o el representante legal del mismo acreditado en SUNAT.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad son responsables de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los responsables del manejo de fondo fijo para caja chica respecto a: uso de fondo fijo para caja chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- 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/o órganos que autorizaron el gasto a la que se asigna el fondo fijo para caja chica y Jefe de la oficina los gastos incurridos.
- c) Las dependencias son responsables de la disponibilidad presupuestal para los reembolsos de los fondos de caja chica.
- d) Con relación a los proyectos de inversión, el responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, podrá tener a su cargo como máximo tres metas presupuestarias.





VIII. ANEXOS

- Anexo 01: Específicas de gasto para fondo fijo para caja chica.
- Anexo 02-A: Recibo Provisional.
- Anexo 02-B: Recibo Provisional.
- Anexo 03: Control de Emisión de Recibos Provisionales.
- 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, Junio del 2020





ANEXO 01

ESPECÍFICAS DE GASTO PARA FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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

ESPECÍFICA	CONCEPTO
En compras:	
2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, Grasas y Afines
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocador
2.3.1.5.4.1	Electricidad Iluminación y Electrónica
2.3.1.5.1.1	Repuestos y Accesorios
2.3.1.5.1.2	Papelería en General, útiles y Materiales de Oficina
2.3.1.11.1.1	Para Edificios y Estructuras
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
2.3.1.6.1.1	De Vehículos
2.3.1.7.1.1	Enseres
En servicios:	
2.3.2.1.2.1	Pasajes (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	Energía eléctrica
2.3.2.2.1.2	Agua y desagüe
2.3.2.2.1.3	Suministro de Gas (solo aldeas)
2.3.2.2.3.1	Servicios de Mensajería
2.3.2.2.3.99	Otros Servicios de Comunicación
2.3.2.4.1.3	De Vehículos (Servicios de Mantenimiento)
2.3.2.4.1.5	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

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





Anexo 02 - A

SI/

RECIBO PROVISIONAL

Nº

(Responsable del manejo del 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

Table with 6 columns: ESPECÍFICA DE GASTO, IMPORTE, ESPECÍFICA DE GASTO, IMPORTE, ESPECÍFICA DE GASTO, IMPORTE. It lists various expense codes and amounts, ending with a TOTAL row.

EN EL CASO DE NO EFECTUAR LA RENDICIÓN, AUTORIZO EL DESCUENTO DE MIS REMUNERACIONES, LA TOTALIDAD DEL IMPORTE RECIBIDO.

FIRMO LA PRESENTE EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

Puno, de del 20....

Vº Bº Oficina de Tesorería

Vº Bº Oficina Regional de Administración

VºBº DEL RESP. DEL FONDO

RECIBÍ CONFORME FIRMA Y HUELLA

(Responsable fondo de caja chica)

Nombre:.....

DNI Nº:

CARGO:.....



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

RECIBÍ CONFORME FIRMA Y HUELLA (Servidor Público)

Nombre:.....

DNI Nº:

CARGO:.....

DIRECCIÓN:.....

VºBº DEL RESP. DEL FONDO





Anexo 03

CONTROL DE EMISIÓN DE RECIBOS PROVISIONALES

Dependencia solicitante:

Responsable de Fondo Fijo para Caja chica:

Table with 10 columns: Nº, Fecha de Emisión, Nº Recibos Provisionales, Nombre de la Persona Receptora, Importe S/, Funcionario Que Autorizo, Tiempo Transcurrido, Comp. Pago Que Se Atendió (subdivided into CLASE and Nº), and Importe de Atención S/.



VºBº DEL RESP. DEL FONDO





Anexo 04

AUXILIAR ESTANDAR CONTROL DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS Y DEFINITIVOS

Dependencia solicitante: Responsable de Fondo Fijo para Caja chica:

Table with columns: N°, FECHA DE EMISIÓN, COMPROBANTE DE PAGO (CLASE, N°), NOMBRE O RAZON SOCIAL, DETALLE, MOVIMIENTO (DEBE, HABER, SALDO)



V°B° DEL RESP. DEL FONDO





Anexo 06

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

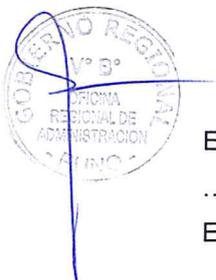
En la ciudad de, a las horas del día de.....del estado presente.....encargado de del Gobierno Regional Puno, se procedió a practicar el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica que se encuentra a cargo de.....trabajador responsable Fondo Fijo para Caja Chica, obteniéndose los siguientes resultados:

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Table with 3 columns: Description (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 de Fondo Fijo para Caja chica:

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

RESPECTO A RETENCION DEL IGTV (Operaciones Afecta a Retención Del IGTV)

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 DETRACCION DEL IGTV (Operaciones efectos al sistema de detracciones del IGTV)

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

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

Table with 12 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 de Fondo Fijo para Caja Chica

Sello y Firma de Recepción de TESORERIA



Anexo 08

DECLARACION JURADA

YO, _____ CON DNI N° _____ Servidor de la Oficina _____ declaro bajo juramento haber realizado gastos por concepto de movilidad en comisión de servicio.

FECHA	LUGAR	MOTIVO	IMPORTE S/
TOTAL S/			

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

