



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

Nº 30-2024-ORA-GR PUNO

Puno, 23 de Enero del 2024



### EL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

**VISTO**, el MEMORANDO N° 00005-2024-ORA, INFORME N° 000006-2024-SGMI, INFORME N° 000016-2024-ORA y PROVEIDO N° 001338-2024-GGR;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización”, Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales” y sus modificatorias Ley N° 27902 y N° 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 -en adelante la “Resolución”- se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; así como la NGT6 de las Normas Generales de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, dispone que el Fondo para Caja Chica sirve para atender el pago de gastos menudos y urgentes tales como refrigerio, movilidad y otros gastos, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados;

Que, el numeral 10.1., del Artículo 10º de la Resolución señala 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 características, no puedan ser debidamente programados. (...)”

Que, el literal f., del numeral 10.4., del Artículo 10º de la Resolución señala 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 arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional”;

Que, en el numeral 7.2. del Artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, señala las funciones de la Oficina de Contabilidad: “1. Proponer las políticas y procedimientos contables de la entidad conforme al marco para la preparación de información financiera y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública, cuando corresponda. Estas políticas y procedimientos son aprobados con actos resolutivos de la entidad. (...)”

Que, el Decreto Legislativo N° 1441 Decreto que tiene como objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público. Además, el artículo 4 establece que: “El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

Nº 30-2024-ORA-GR PUNO

Puno, 23 de Enero del 2024



Que, mediante ORDENANZA REGIONAL N.º 020-2023-GRP-CRP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Puno, asimismo confiere funciones: Artículo 60. Las funciones de la Oficina Regional de Administración son las siguientes. - “(...) g. Proponer y aprobar directivas e instrumentos técnicos-metodológicos de aplicación en el ámbito institucional relacionado con los sistemas administrativos a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería (...)”.

Que, mediante MEMORANDO N.º 000005-2024-GRP/ORA de fecha 11 de enero del 2024 el jefe de la Oficina Regional de Administración remite al Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Modernización, Propuesta de la Directiva – “Disposiciones y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno – Sede Central”, para su revisión y aprobación.

Que, mediante INFORME N.º 000006-2024-GRP/SGMI de fecha 18 de enero del 2024 el Sub Gerente de Modernización Institucional remite informe a Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización refiriendo: “(...) concluye que, la propuesta de directiva **“Disposiciones y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno – Sede Central”** ha sido elaborado en concordancia con las normas señaladas en la base legal de la referida propuesta directiva adjunto al presente; así mismo, manifestarle que la referida directiva ha sido mejorado en coordinación la Oficina de Contabilidad; de encontrar conforme se tramita a la Oficina Regional de Administración para su trámite a efectos de aprobación.

Que, mediante INFORME N.º 000016-2024-ORA de fecha 19 de enero del 2024 el Jefe de la Oficina Regional de Administración remite al Gerente General Regional Remito Propuesta de Directiva - Fondo Fijo para Caja Chica para su trámite. Este a su vez mediante PROVEIDO 001338-2024-GRP/GGR precisa se formalice la aprobación de referida directiva mediante acto administrativo

Que, por las razones expuestas de conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N.º 27867 y sus modificatorias Leyes N.º 27902 y N.º 28013, y el Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza Regional N.º 020-2023-GRP-CRP, y con las visaciones de la Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Sub Gerencia de Modernización Institucional, la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería del Gobierno Regional Puno, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N.º 076-2023-GR PUNO/GR.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Gerencial General Regional N.º 001-2023-GGR-GR PUNO, que aprobó la Directiva General N.º 01-2023-GGR-GR PUNO “DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 000902 REGION PUNO – SEDE CENTRAL

**ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR** la Directiva Regional Administrativa N.º 01-2024-ORA-GR-PUNO “DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

Nº 30-2024-ORA-GR PUNO

Puno, 23 de Enero del 2024



EJECUTORA 000902 REGIÓN PUNO – SEDE CENTRAL”

**ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER** la publicación de la Directiva Regional Administrativa Nº 01-2024-ORA-GR-PUNO “DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 000902 REGIÓN PUNO – SEDE CENTRAL”, en el portal institucional del Gobierno Regional de Puno.

Documento Firmado Digitalmente  
**FREDY WILBER GAUNA LARICO**  
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL PUNO



## DIRECTIVA REGIONAL ADMINISTRATIVA N° 01-2024-ORA-GR-PUNO

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

#### I. OBJETIVO

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

#### II. FINALIDAD

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

#### III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y modificatorias.
- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- ✓ Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.



- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013- 2015-CG-GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 146-2019-CG, que aprueba la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno, aprobado con Ordenanza Regional N° 020-2023-GR PUNO-CRP.

#### **IV. ALCANCE**

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

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1. Caja Chica**

Es un fondo en efectivo que está constituido por recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

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

##### **5.2. Arqueo de Caja Chica.**

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

##### **5.3. Caja Chica de la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno – Sede Central**

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

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

programadas para su adquisición, con cargo a los recursos de la caja chica del órgano o unidad orgánica de la cual dependen.

#### **5.4. Designación de los responsables del Manejo de la Caja Chica**

Las unidades de organización que son metas presupuestarias solicitarán en forma oportuna a la Oficina Regional de Administración, la formalización de la designación y/o modificación de los responsables, quienes tienen vínculo laboral bajo el Decreto Legislativo 1057 (CAS) o bajo el Decreto Legislativo 276, a quienes se les encomienda el manejo de los fondos de la caja chica; la cual queda formalizada con la resolución administrativa de la Oficina Regional de Administración; debiendo indicar los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos del responsable, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la caja chica.
- b. Importe del fondo de caja chica.
- c. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del responsable.

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

- a. Unidad de organización al que se le asigna la caja chica y nombre del responsable. Se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica (OPE) para la apertura y reembolsos.
- b. Importe de la caja chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de caja chica.
- c. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- d. Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de caja chica.
- e. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

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

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

#### **5.5. Responsables de la Administración de los Fondos de la Caja Chica**

Los responsables (titular y suplente) de la administración central de los fondos de caja chica quienes tienen vínculo laboral bajo el Decreto Legislativo 1057 (CAS) o bajo el Decreto Legislativo 276, serán personas distintas de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el Formato N° 1 "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos establecidos en la Ley N° 30161 y la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

#### 6.1.1. 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 a las unidades de organización 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 para su trámite y emisión de resolución de constitución, designación y/o modificación de los responsables del manejo de fondo fijo para caja chica.

#### 6.1.2. Oficina de Contabilidad

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

#### 6.1.3. 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 del fondo fijo para caja chica.
- c) La etapa del girado, no debe exceder un máximo de cinco (05) días.
- d) Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas (OPE) por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables de la administración central de los fondos de la caja chica.
- e) Proponer a la Oficina Regional de Administración los responsables (titular y suplente) de la administración central del fondo fijo para caja chica.

#### 6.1.4. Responsables del manejo de fondo fijo para caja chica

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

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

- d) Verificación final de los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos fijos para caja chica, que cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y validación en la página web de la misma; así como anexos de la presente directiva.
- e) Aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), así como efectuar la retención del IGV, Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría; para lo cual, deberá efectuar las coordinaciones con la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
- f) Controlar el registro de emisión de recibos provisionales, documentos cancelatorios y definitivos, según los anexos establecidos.
- g) Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al clasificador de gasto en la meta presupuestal correspondiente.
- h) No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- i) Cuando el responsable de la administración central de la caja chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la caja chica, lo cual debe hacer constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambos servidores. Con visto bueno del jefe inmediato.

#### **6.1.5. Responsables por unidad de organización del manejo de fondo fijo para caja chica**

- a) Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios para atender los gastos menudos y urgentes.
- b) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada (de atrás hacia adelante) según las genéricas y específicas de gasto debidamente firmada.
- c) Verificar y presentar los documentos que sustenten los gastos efectuados con los fondos fijos para caja chica, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y validación en la página web de la misma; así como anexos de la presente directiva.
- d) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas de otorgado los fondos. De no obtener respuesta deberá informar de inmediato a la Oficina Regional de Administración para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- e) Verificar el marco y la certificación de crédito presupuestario de las específicas de gasto que utilizan las metas presupuestarias, debiendo solicitar las modificaciones necesarias a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – Sub Gerencia de Presupuesto, en forma oportuna.

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

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

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

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

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

## **6.3. Prohibiciones del uso de la caja chica**

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



## VII. PROCEDIMIENTOS

### 7.1. Apertura de la caja chica

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

### 7.2. Requerimientos

#### 7.2.1. Requerimiento de recibos provisionales

La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización por el Jefe del órganos o unidad orgánica, Jefe de la Oficina Regional de Administración y visado por el Jefe de la Oficina de Tesorería, debiendo realizar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida; para la entrega se utiliza el Formato 2-A y Formato 2-B "Recibo Provisional".

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

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

#### 7.2.2. Requerimiento de gastos definitivos

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

- a) Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT, dichos comprobantes deberán encontrarse visados por los jefes responsables de las unidades de organización a la que pertenece el servidor/a que realizó el gasto, consignándose en el reverso de los mismos, el detalle del gasto, nombre, DNI y firma, así como del responsable del fondo fijo para caja chica.
- b) Presentar la declaración jurada en los casos en que los gastos se ejecuten excepcionalmente en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT.
- c) Constancia de pago de derechos administrativos por las entidades públicas.
- d) Constancia de pago de gastos bancarios o financieros.
- e) Excepcionalmente, puede destinarse para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas, con la autorización expresa de la Gerencia General Regional y la Oficina Regional de Administración.

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

### 7.3. Rendición

#### 7.3.1. Documentación que sustenta el gasto

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

- a) Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre del **GOBIERNO REGIONAL PUNO**, número de **RUC: 20406325815**, dirección: Jr. Deustua Nro. 356.
- b) A cada comprobante de pago se debe adjuntar la “consulta de validez del Comprobante de Pago Electrónico”, demostrando que los números de RUC tengan una de las siguientes condiciones de activos, habidos y hallados; y que guarde relación con el giro del negocio (de acuerdo al Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias), en caso de existir en una sola rendición varios comprobantes de pago (facturas, boletas,

tickets, etc.) de un mismo proveedor, sólo es necesario adjuntar una sola consulta RUC. No se reconocerán gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio o baja definitiva; Así mismo, en el comprobante de pago se debe consignar el nombre completo del “**Gobierno Regional Puno**”.

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

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

- a) La rendición de los recibos provisionales por parte de los responsables del fondo fijo para caja chica, será presentado debidamente documentados en un plazo de setenta y dos (72) horas de efectuada la entrega provisional correspondiente, a la administración del fondo fijo para caja chica.
- b) La Oficina de Tesorería, previo informe del responsable de la administración central del fondo fijo para caja chica, solicitará el descuento por planilla correspondiente, por haber transcurrido más tiempo del plazo señalado; sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento, de las disposiciones y retención indebida de los fondos públicos.

### **7.4. Reposición de la caja chica**

Los responsables del manejo del fondo fijo para caja chica, deberán mantener una adecuada disponibilidad en efectivo, que les permita atender los gastos menudos y urgentes. A partir de un saldo en efectivo inferior al cincuenta por ciento (50%) de la habilitación, podrán presentar la respectiva rendición de cuenta.

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

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

## **7.5. Mecanismos de control de la caja chica**

### **7.5.1. Arqueo de caja chica**

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

### **7.5.2. Comunicación de los resultados del arqueo**

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

### **7.5.3. Archivo de actas de arqueo**

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

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

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

y a la Oficina de Tesorería, para la liquidación correspondiente; y proponer la designación del nuevo responsable.

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

## **7.6. Liquidación de la caja chica**

- a. La liquidación del fondo fijo para caja chica tendrá como fecha límite hasta el veinte (20) de diciembre del ejercicio vigente, entregando la liquidación sustentatoria de los gastos efectuados a control previo de la Oficina de Contabilidad y para el registro en el SIAF antes del cierre del ejercicio, en observancia a las normas contables vigentes.
- b. El responsable de la administración central del fondo fijo para caja chica, debe liquidar en la última semana del mes de diciembre del ejercicio fiscal, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina Regional de Administración, mediante memorando.
- c. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de caja chica, se entregan en la caja central de la Oficina de Tesorería, detallando la específica del gasto que corresponda; el recibo de caja debe adjuntarse al expediente de liquidación de la caja chica. El responsable de la administración central del fondo fijo para caja chica efectuará la devolución al Tesoro Público mediante la Papeleta de Depósito T-6 correspondiente.
- d. Se podrá liquidar y efectuar el cierre del fondo fijo para caja chica antes de culminar el ejercicio fiscal, inclusive antes de lo que indica el ítem 7.6, literal a) de la presente directiva a solicitud del jefe de la unidad de organización y autorización del jefe de la Oficina Regional de Administración, formalizándose dicho acto mediante resolución correspondiente.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) La Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad son responsables de la implementación de la presente directiva, así como de brindar capacitación a los responsables del manejo de fondo fijo para caja chica, sobre el uso del fondo fijo para caja chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros.
- b) Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos, que no cumpla y/o contravenga los procedimientos contenidos en la presente directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de responsabilidad exclusiva del responsable del gasto y de las unidades de organización que autorizaron el gasto.
- c) Las unidades de organización son responsables de la administración y control de la disponibilidad presupuestal para atender los reembolsos del fondo fijo para caja chica.
- d) Para la ejecución de proyectos de inversión, el responsable del manejo del fondo fijo para caja chica podrá tener a su cargo como máximo tres (03) proyectos de inversión o tres (03) metas presupuestarias.
- e) Se atenderá pagos por servicios básicos de las oficinas de ex microrregiones hasta un tope máximo de S/ 150.00 (ciento cincuenta con 00/100 soles), cuya



ubicación se encuentre en zonas distantes de la Sede Central del Gobierno Regional Puno.

## **IX. ANEXOS**

Anexo 01: Específicas de gasto para fondo fijo para caja chica.

Anexo 02-A: Recibo Provisional (responsable del manejo de fondo fijo para caja chica)

Anexo 02-B: Recibo Provisional (servidores públicos).

Anexo 03: Control de Emisión de Recibos.

Anexo 04: Auxiliar Estándar Control de Documentos Cancelatorios y Definitivos.

Anexo 05: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.

Anexo 06: Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.

Anexo 07: Información Mensual de Operaciones Pagados con Fondo Fijo para Caja Chica.

Anexo 08: Declaración Jurada (movilidad local).

Puno, enero del 2024

## ANEXO 01

### ESPECÍFICAS DE GASTO PARA FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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

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

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



RECIBO PROVISIONAL

Nº .....

(Responsable del manejo de fondo fijo para caja chica)

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

Para la realización de pagos por concepto de:\_\_\_\_\_

REGISTRO SIAF Nº:

C/P Nº:

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 EFECTUARSE LA RENDICIÓN, AUTORIZO EL DESCUENTO DE MIS REMUNERACIONES, LA TOTALIDAD DEL IMPORTE RECIBIDO SEGÚN NUMERAL 7.3.2. DE LA PRESENTE DIRECTIVA, EN UN PLAZO DE 72 HORAS.

FIRMO LA PRESENTE, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

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

Vº Bº Oficina de Tesorería

Vº Bº Oficina Regional de Administración

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

Nombre:.....

DNI Nº: .....

CARGO:.....

DIRECCIÓN:.....

VºBº DEL RESP. DEL FONDO



**ANEXO 02 - B**

S/ .....

**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/a Público)**

Nombre:.....

DNI Nº: .....

CARGO:.....

DIRECCIÓN:.....

\_\_\_\_\_  
VºBº DEL RESP.. DEL FONDO



### ANEXO 03

### CONTROL DE EMISIÓN DE RECIBOS

Dependencia solicitante: .....

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

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

\_\_\_\_\_  
VºBº DEL RESP.DEL FONDO



**ANEXO 04  
AUXILIAR ESTANDAR  
CONTROL DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS Y DEFINITIVOS**

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

| Nº | FECHA DE EMISIÓN | COMPROBANTE DE PAGO |    | NOMBRE O RAZON SOCIAL | DETALLE | MOVIMIENTO |       |       |
|----|------------------|---------------------|----|-----------------------|---------|------------|-------|-------|
|    |                  | CLASE               | Nº |                       |         | DEBE       | HABER | SALDO |
|    |                  |                     |    |                       |         |            |       |       |

\_\_\_\_\_  
VºBº DEL RESP. DEL FONDO

\_\_\_\_\_  
VºBº DEL JEFE INMEDIATO  
FIRMA Y SELLO





ANEXO 06

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

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

**FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS**

|                     |    |       |
|---------------------|----|-------|
| Efectivo            | S/ | ..... |
| Recibo Provisional  | S/ | ..... |
| Gastos definitivos  | S/ | ..... |
| Total recontado     | S/ | ..... |
| Sobrante (faltante) | S/ | ..... |

Explicación de la diferencia.....  
.....

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de  
Fondo Fijo Para Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del  
Arqueo



**ANEXO 07**

**INFORMACIÓN MENSUAL DE OPERACIONES PAGADOS CON FONDO FIJO  
PARA CAJA CHICA**

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

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

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

| RUC del Proveedor | Proveedor | Detalle Sujeto retención/Tipo de operación | Fecha de emisión | Fecha de Pago | Importe Pagado S/ | Importe Retención S/ | Nº de C/P Retención |
|-------------------|-----------|--|------------------|---------------|-------------------|----------------------|---------------------|
|                   |           |  |                  |               |                   |                      |                     |
|                   |           |  |                  |               |                   |                      |                     |
|                   |           |  |                  |               |                   |                      |                     |
|                   |           |  |                  |               |                   |                      |                     |

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

| RUC del Proveedor | Proveedor | Servicio Sujeto al sistema/Tipo de operación | Fecha de emisión | Fecha de Pago | Importe Pagado S/ | Importe deducido S/ | Nº de constancia deducido |
|-------------------|-----------|--|------------------|---------------|-------------------|---------------------|---------------------------|
|                   |           |  |                  |               |                   |                     |                           |
|                   |           |  |                  |               |                   |                     |                           |
|                   |           |  |                  |               |                   |                     |                           |
|                   |           |  |                  |               |                   |                     |                           |

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

| RUC del proveedor | Nº DNI | Apellidos Paternos | Apellidos Maternos | Nombres | Serie y Nº R.H.E. | Fecha de emisión | Fecha de Pago | Ingreso Bruto | Retención renta | Neto Pagado S/ |
|-------------------|--------|--------------------|--------------------|---------|-------------------|------------------|---------------|---------------|-----------------|----------------|
|                   |        |                    |                    |         |                   |                  |               |               |                 |                |
|                   |        |                    |                    |         |                   |                  |               |               |                 |                |
|                   |        |                    |                    |         |                   |                  |               |               |                 |                |
|                   |        |                    |                    |         |                   |                  |               |               |                 |                |

\_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma de Recepción de TESORERÍA



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA (movilidad local)

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_  
Servidor/a de la unidad de organización \_\_\_\_\_  
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