



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

Nº 126-2025-ORA-GR PUNO

Puno, 17 de febrero del 2025



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

**VISTO**, el MEMORANDO Nº 000055-2025-ORA, INFORME Nº 000053-2025-OT, INFORME Nº 000016-2025-SGMI, PROVEIDO Nº 001428-2025-GRPPM;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley Nº 27680 "Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización", Ley Nº 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias Ley Nº 27902 y Nº 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 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 Nº 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 Nº 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 arqueos 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 Nº 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 resolutive de la entidad. (...)"

Que, el Decreto Legislativo Nº 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





## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N° 126-2025-ORA-GR PUNO

Puno, 17 de febrero del 2025



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;

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° 000055-2025-GRP/ORA de fecha 30 de enero del 2025 el jefe de la Oficina Regional de Administración solicita propuesta de Directiva para el Manejo de Caja Chica.

Que, mediante INFORME N° 000053-2025-GRP/OT de fecha 12 de febrero del 2025 el Jefe de la Oficina de Tesorería remite 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**".

Que, mediante INFORME N° 000016-2025-GRP/SGMI de fecha 117 de febrero del 2025, el Sub Gerente de Modernización Institucional indica: "La Directiva "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 000902 REGIÓN PUNO – SEDE CENTRAL" está sustentada en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, titulada "Directiva para el manejo de la Caja Chica", la cual establece disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para el uso del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del sector público que conforman el nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería. Asimismo, la referida directiva consta de 8 acápite y 8 anexos. Considerando lo expuesto en los párrafos anteriores, corresponde seguir con el trámite correspondiente para su aprobación mediante acto resolutivo". Este a su vez mediante PROVEIDO 001428-2025-GRP/GRPPM 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° 27867 y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013, y el Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza Regional N° 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° 076-2023-GR PUNO/GR.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa Regional N.º 030-2024-ORA-GR PUNO, que aprobó la Directiva Regional Administrativa N° 01-2024-ORA-GR-PUNO "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA





# RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

Nº 126-2025-ORA-GR PUNO

Puno, 17 de febrero del 2025



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 000902 REGIÓN PUNO – SEDE CENTRAL”.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR** la Directiva Regional Administrativa N° 01-2025-ORA-GR-PUNO “LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 000902 REGION PUNO – SEDE CENTRAL”.

**ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER** la publicación de la Directiva Regional Administrativa N° 01-2025-ORA-GR-PUNO “LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 000902 REGION PUNO – SEDE CENTRAL”.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**RUBÉN WILBER ZAPANA PAUCAR**  
**JEFE OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-ORA-GR-PUNO

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

#### I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen la habilitación, administración, control, custodia y responsabilidades 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. OBJETIVO:

Garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de los recursos públicos, asegurando su uso bajo los principios de austeridad, economía y racionalidad, mediante 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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente
- 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 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal vigente.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago

#### V. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en esta directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores con vínculo laboral bajo los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, quienes son responsables del manejo de los recursos del fondo fijo para





caja chica y responsables de su administración en la Unidad Ejecutora 000902, Región Puno – Sede Central.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Caja chica

Este fondo en efectivo está compuesto por recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, excepto los provenientes de operaciones oficiales de crédito. Se destina exclusivamente al pago de gastos necesarios para cumplir con los objetivos institucionales, que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- Ser eventuales o urgentes.
- Demandan su cancelación inmediata.

### 5.2. Arqueo de caja chica.

Recuento o verificación a una fecha inopinada de las existencias en efectivo y valores, para 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. 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 deberán tener vínculo laboral con el Decreto Legislativo 276 y 1057 (CAS) formalizada con Resolución Administrativa Regional; debiendo indicar los siguientes datos:

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

Los responsables (titular y suplente) de la administración central de los fondos de caja chica, 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

- Emitir las resoluciones que se requieran para su designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, del manejo de fondo fijo para caja chica.
- Autorizar recibos provisionales a las unidades de organización de la sede central.









### 6.1.2. Oficina de Contabilidad

A través del control previo, se realizará la revisión y verificación de los documentos sustentatorios de los gastos que se adjuntan al Anexo 05 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica", conforme a los lineamientos establecidos en esta directiva y a las disposiciones supletorias aplicables, en caso de ser necesario. Además, será responsable del registro administrativo de las operaciones de habilitación y reembolso en sus fases de compromiso, devengado y rendición en el SIAF-SP, dentro del plazo normativamente establecido.

### 6.1.3. Oficina de Tesorería

- 
- Realizar las coordinaciones necesarias para implementar las medidas de seguridad en el cobro y traslado, con el fin de evitar la sustracción y deterioro del efectivo del fondo fijo para caja chica.
  - Gestionar, en coordinación con las dependencias involucradas, la contratación de pólizas de seguro que cubran riesgos como el robo, entre otros, para garantizar la seguridad y custodia de los recursos del fondo fijo para caja chica.
  - La etapa del girado no debe exceder el plazo máximo de cinco (05) días.
  - Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas (OPE) por la apertura y/o reposición sean emitidas a nombre de los responsables de la administración central de los fondos de la caja chica.
  - Proponer a la Oficina Regional de Administración a los responsables (titular y suplente) de la administración central del fondo fijo para caja chica.

### 6.1.4. Responsable Central del manejo de fondo fijo para caja chica

- 
- 
- 
- 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.
  - Para las reposiciones o reembolsos, adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de la Orden de Pago Electrónico y el traslado del efectivo del Banco de la Nación a la Sede Central del Gobierno Regional Puno.
  - 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.
  - Controlar el registro de emisión de recibos provisionales, documentos cancelatorios y definitivos, según los anexos establecidos.
  - Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al clasificador de gasto en la meta presupuestal correspondiente.
  - 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. (responsable 276 o 1057)
  - 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 de la unidad orgánica.

### 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 la última página hacia adelante) según las genéricas y específicas de gasto debidamente firmada.
- c) Verificar y presentar los documentos que respalden los gastos realizados con los fondos fijos para caja chica, asegurándose de que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, conforme a lo dispuesto por la SUNAT, incluyendo su validación en la página web, así como los anexos de la presente directiva.
- d) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48) 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 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 20% de la unidad impositiva tributaria UIT, previa justificación del órgano o unidad orgánica solicitante y con autorización de la Oficina Regional de Administración.

## 6.3. Prohibiciones del uso de la caja chica

- a) 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.
- b) Cancelar órdenes de compra y servicios con cargo al fondo fijo para caja chica.
- c) 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.
- d) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la Oficina Regional de Administración y/o Jefe de la Oficina de Tesorería.
- e) No corresponde cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- f) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- g) Hacer entrega del fondo fijo para caja chica mediante recibos provisionales al que mantiene recibos pendientes de rendir cuenta.
- h) Mantener efectivos del fondo fijo para caja chica en cuentas personales.
- i) Está prohibido comprar útiles y materiales de oficina en forma periódica.
- j) Se prohíbe utilizar los fondos de la caja chica en gastos personales.
- k) Está prohibido comprar combustible para vehículos y otros.
- l) Está prohibido utilizar los fondos de la caja chica para gastos programables.
- m) No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la caja chica, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración.





## VII. PROCEDIMIENTOS

### 7.1. Apertura de la caja chica

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

### 7.2. Requerimientos

#### 7.2.1. Requerimiento de recibos provisionales

La entrega de dinero mediante el Formato 2-A y Formato 2-B "Recibo Provisional", se realiza siempre y cuando tenga la autorización por el Jefe de órgano 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.

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.

#### 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, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas, Archivo Regional y los Centros de Acogida Residencial (aldeas infantiles) serán aprobados por los directores. Así mismo, los gastos serán efectuados y presentados con los siguientes documentos:

- a) Conforme lo establecido en el numeral 7.3.1.
- b) 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.
- c) La asignación por movilidad local a los lugares distantes, sólo se reconocerá de acuerdo al tarifario acorde al costo del mercado y detallado, más no en expresos de taxi salvo que lo autorice el Jefe de la Oficina Regional de Administración, siempre y cuando se hubiese solicitado expresamente con anticipación.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Los comprobantes de pago por compra de bienes no depreciables, deberá llevar necesariamente el V° B° del Jefe de la Oficina de Bienes Regionales.
- g) Los comprobantes de pago de mantenimiento de vehículos y otros deben contar con el V° B° del Jefe de la Oficina Equipo Mecánico.







- h) 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.
- i) 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.

### 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 V° B° del jefe inmediato según el Anexo 05 y posteriormente remitida a la Oficina de Contabilidad con los documentos sustentatorios y topes 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 Autorización de Comprobantes de Pago y/o 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 a la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago 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.
- 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 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.





#### 7.4. 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 para su reembolso.

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 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 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 de manera 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.



#### 7.6. Liquidación de la caja chica

- Los pagos con cargo a la caja chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resuelve de la liquidación de la caja chica, mediante Papeleta de Deposito (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.
- 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 b) 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) 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.
- b) Excepcionalmente se realizará la reasignación de partidas presupuestales siempre y cuando tengan saldo presupuestal en las partidas solicitadas; y que estas no estén restringidas por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente; previa autorización del Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- c) El fondo fijo para caja chica de la Unidad Ejecutora 000902 Región Puno – Sede Central, será para gasto corriente con cargo a la fuente de financiamiento recursos ordinarios y recursos directamente recaudados. Para proyectos de inversión con recursos ordinarios, donaciones y transferencias y recursos determinados.
- d) En caso de ausencia temporal de los responsables 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Excepcionalmente las situaciones no previstas en la presente directiva serán autorizadas por el Jefe de la Oficina Regional de Administración.



### 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 que ejecutan el gasto).  
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, febrero del 2025.



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.

ESPECIFICA  
DE GASTO

CONCEPTO

SERVICIOS

- 2.3. 1.1. 11 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
- 2.3. 1.2. 11 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
- 2.3. 1.3. 12 GASES
- 2.3. 1.3. 13 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
- 2.3. 1.5. 11 REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 2.3. 1.5. 12 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
- 2.3. 1.5. 31 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
- 2.3. 1.5. 32 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA
- 2.3. 1.5. 41 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
- 2.3. 1.6. 11 DE VEHICULOS
- 2.3. 1.6. 14 DE SEGURIDAD
- 2.3. 1.6. 199 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
- 2.3. 1.7. 11 ENSERES
- 2.3. 1.8. 12 MEDICAMENTOS
- 2.3. 1.8. 21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO
- 2.3. 1.9. 11 LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS
- 2.3. 1.9. 199 OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA
- 2.3. 111. 1. 1 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
- 2.3. 111. 1. 2 PARA VEHICULOS
- 2.3. 111. 1. 3 PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
- 2.3. 111. 1. 4 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 2.3. 111. 1. 5 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
- 2.3. 111. 1. 6 MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
- 2.3. 199. 1. 3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
- 2.3. 199. 1. 4 SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
- 2.3. 199. 199 OTROS BIENES

SERVICIOS

- 2.3. 2.1. 2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE V. DOMESTICO
- 2.3. 2.1. 2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO
- 2.3. 2.1. 299 OTROS GASTOS V.DOMESTICO
- 2.3. 2.2. 1.1 SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA
- 2.3. 2.2. 1.2 SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE
- 2.3. 2.2. 3.1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
- 2.3. 2.2. 399 OTROS SERVICIOS DE COMUNICACION
- 2.3. 2.2. 4.1 SERVICIO DE PUBLICIDAD
- 2.3. 2.3. 1.1 SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE
- 2.3. 2.4. 2.1 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
- 2.3. 2.4. 5.1 DE VEHICULOS
- 2.3. 2.4. 6.1 DE MOBILIARIO Y SIMILARES
- 2.3. 2.4. 7.1 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 2.3. 2.4.9999 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
- 2.3. 2.5. 199 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
- 2.3. 2.6. 1.1 GASTOS LEGALES Y JUDICIALES



- 2.3. 2 6. 1 2 GASTOS NOTARIALES
- 2.3. 2 6. 3 3 SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)
- 2.3. 2 7. 2 9 9 OTROS SERVICIOS SIMILARES
- 2.3. 2 7. 3 2 REALIZADO POR PERSONAS NATURALES
- 2.3. 2 7. 1 0 2 ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES
- 2.3. 2 7. 1 1 3 SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES
- 2.3. 2 7. 1 1 5 SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO DEL
- 2.3. 2 7. 1 1 6 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO
- 2.3. 2 7. 1 1 9 9 SERVICIOS DIVERSOS

**OTROS  
GASTOS**

- 2.5. 4 3. 2 1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS

**INVERSION**

- 2.6. 2 1. 1 4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES
- 2.6. 2 1. 1 5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS
- 2.6. 2 2. 1 4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES
- 2.6. 2 2. 1 5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS
- 2.6. 2 2. 2 4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES
- 2.6. 2 2. 2 5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS
- 2.6. 2 2. 3 4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES
- 2.6. 2 2. 3 5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS
- 2.6. 2 2. 4 4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES
- 2.6. 2 2. 4 5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS
- 2.6. 2 2. 6 4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES
- 2.6. 2 2. 6 5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS
- 2.6. 2 3. 1 4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES
- 2.6. 2 3. 1 5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS
- 2.6. 2 3. 2 5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES
- 2.6. 2 3. 2 6 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS
- 2.6. 2 3. 3 5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES
- 2.6. 2 3. 3 6 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS
- 2.6. 2 3. 4 4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES
- 2.6. 2 3. 4 5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS
- 2.6. 2 3. 5 4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES
- 2.6. 2 3. 5 5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS
- 2.6. 2 3. 9 9 4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES
- 2.6. 2 3. 9 9 5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS
- 2.6. 3 2. 9 5 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION
- 2.6. 7 1. 5 2 GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES
- 2.6. 7 1. 5 3 GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS
- 2.6. 8 1. 6 2 GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES
- 2.6. 8 1. 6 3 GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS
- 2.6. 8 1. 2 1 ESTUDIO DE PREINVERSION
- 2.6. 8 1. 3 1 ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS
- 2.6. 8 1. 4 2 GASTO POR LA COMPRA DE BIENES
- 2.6. 8 1. 4 3 GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS





ANEXO 02 - A

S/ .....

RECIBO PROVISIONAL  
(responsable del manejo de fondo fijo para caja chica)

N° .....

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

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

REGISTRO SIAF N°:

C/P N°:

Table with 6 columns: ESPECÍFICA DE GASTO, IMPORTE, ESPECÍFICA DE GASTO, IMPORTE, ESPECÍFICA DE GASTO, IMPORTE. Includes rows for various codes and 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 48 HORAS.

FIRMO LA PRESENTE, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

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

V° B° Oficina de Tesorería

V° B° Oficina Regional de Administración

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

Nombre: .....

DNI N°: .....

CARGO: .....

DIRECCIÓN: .....

V°B° DEL RESP. DEL FONDO



**GOBIERNO REGIONAL PUNO**

**ANEXO 02 - B**

S/ .....

**RECIBO PROVISIONAL**  
(Servidores que ejecutan el gasto)

N° .....

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 cuarenta y ocho (48) 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....

\_\_\_\_\_  
V° B° DEL JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
**RECIBÍ CONFORME FIRMA Y HUELLA**  
(Servidor/a Público)

Nombre:.....

DNI N°: .....

CARGO:.....

DIRECCIÓN:.....

\_\_\_\_\_  
V° B° DEL RESP. DEL FONDO





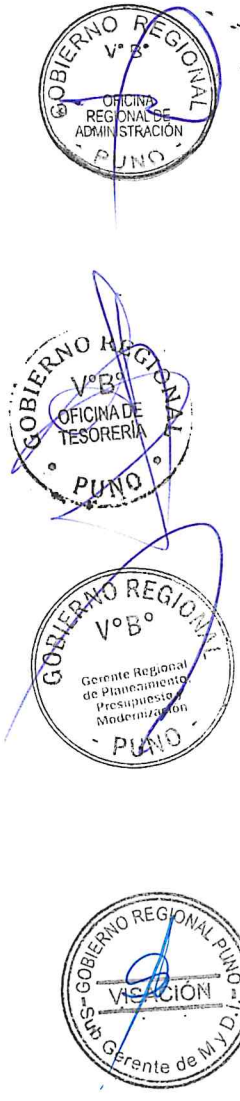
ANEXO 03

CONTROL DE EMISIÓN DE RECIBOS

Dependencia solicitante: .....

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

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



VºBº DEL RESP.DEL FONDO





**ANEXO 04**

**AUXILIAR ESTANDAR**

**CONTROL DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS Y DEFINITIVOS**

Dependencia solicitante: .....

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



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

\_\_\_\_\_  
V°B° DEL RESP. DEL FONDO

\_\_\_\_\_  
V°B° DEL JEFE INMEDIATO  
FIRMA Y SELLO







ANEXO 06

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

En la ciudad de ....., a las ..... horas del día .... de..... del ....., estando presente.....encargado de

.....del Gobierno Regional Puno, se procedió a practicar el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica que se encuentra a cargo de.....trabajador responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, obteniéndose los siguientes resultados:



FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Table with 2 columns: Item (Efectivo, Recibo Provisional, Gastos definitivos, Total recontado, Sobrante (faltante)) and Status (SI/No)

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 Detracciones del IGV)**

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

**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 TESORERIA

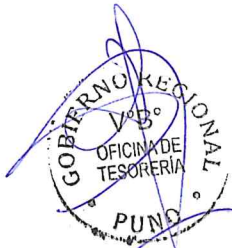


ANEXO 08  
DECLARACIÓN JURADA (movilidad local)

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/
<b>TOTAL S/</b>			



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

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



\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

