



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°00000718 -2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 18 OCT 2017

VISTOS: PROVEÍDO S/N, DE FECHA 18 SETIEMBRE DE 2017, INFORME N° 661-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, NOTA DE COORDINACION N°40-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, INFORME N°47-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°226-2012/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P, DIRECTIVA N° 020-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES, INFORME N°20-2017/ GOB. REG. TUMBES-ORA-OC-TEC-ADM, INFORME N° 604-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del país como Personas Jurídicas de Derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su Administración Económica y Financiera un pliego Presupuestal.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV, Título IV de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros.

Que, mediante NOTA DE COORDINACION N°40-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, la Sub Gerente de Desarrollo institucional remite modificaciones de Directiva de Caja Chica, alcanzando debidamente la Directiva 020-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES, denominada "NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICION, REEMBOLSO Y LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO DE GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, mediante INFORME N°47-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, el especialista de racionalización III, cumple con alcanzar proyecto de Directiva denominada "NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICION,





# GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°00000718 -2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 18 OCT 2017

REEMBOLSO Y LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO DE GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, mediante la RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°226-2012/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P, se resuelve aprobar la Directiva N° 01-2012/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG: "NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICION, REEMBOLSO Y LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO DE GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, mediante la DIRECTIVA N° 020-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES, "NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICION, REEMBOLSO Y LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO DE GOBIERNO REGIONAL TUMBES", se da la debida formalidad a los procedimientos para la correcta utilización de la "caja chica" de la sede y sus dependencias conformantes del pliego del Gobierno Regional de Tumbes, en concordancia con las normas vigentes del sistema Nacional de Tesorería y Normas de control interno.

Que, mediante el INFORME N°20-2017/GOB.REG.TUMBES-ORA-OC-TEC-ADM, el técnico administrativo II remite informe de cumplimiento de disposición gerencial.

Que, mediante INFORME N° 604-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que se Apruebe lo recomendado por la Sub Gerente de Desarrollo institucional en cuanto a que la oficina de contabilidad alcance el anteproyecto de la Directiva de Uso de la caja chica.

Con la Visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional;

En uso de las facultades otorgadas por la Directiva N° 006-2017/GB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 000107-2017/GOB. REG. TUMBES -GR, de fecha 26 de abril del 2017;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 000020-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES "NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICION, REEMBOLSO Y LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES". Por las consideraciones arriba expuestas.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL  
N°00000718 -2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 18 OCT 2017

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER NOTIFICAR**, la presente a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

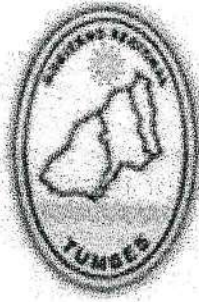


GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
Lic. Adm. Rodolfo Chanduvi Vargas  
C.A.D. 06243  
GERENTE GENERAL

*Copia fiel del Original*

00000718

18 OCT 2017



00000020

# *Gobierno Regional Tumbes*

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**OFICINA DE TESORERÍA**

---

**DIRECTIVA Nº 0000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y  
LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”**

**Tumbes – Perú  
2017**



DIRECTIVA Nº 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

INDICE

PAG.

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	APROBACIÓN	4
VI.	VIGENCIA	4
VII.	NORMAS GENERALES	4
VIII.	NORMAS ESPECÍFICAS	5
IX.	DE LA ASIGNACIÓN DE LA CAJA CHICA	8
X.	DE LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA	8
XI.	DE LA RENDICIÓN	9
XII.	DE LA REPOSICIÓN	10
XIII.	DE LOS MECANISMOS DE CONTROL	10
XIV.	DE LA LIQUIDACIÓN	11
XV.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
XVI.	RESPONSABILIDADES	12





00000718

18 OCT 2017

**DIRECTIVA N° 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

**I. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad dar la debida formalidad a los procedimientos para la correcta utilización de la “Caja Chica” de la Sede y sus dependencias conformantes del Pliego del Gobierno Regional Tumbes, en concordancia con las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería y Normas de Control Interno.

**II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para el uso correcto de la Caja Chica que puede ser constituido por recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede o de las Unidades Ejecutoras, bajo responsabilidad de los designados del manejo operativo de la caja chica y su ejecución.

**III. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 034-2010/SUNAT.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dicta disposiciones complementarias a la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 Normas Generales de Tesorería: NGT-06 “Uso del Fondo Fijo para Caja Chica” y NGT -07 “Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica”.
- D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento Ley N° 30057 Ley Servicio Civil.
- Ordenanza Regional N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.





**DIRECTIVA N° 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional Tumbes.
- RGR N° 200-2017/GRT, Perfiles de Puesto de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- RGR N° 307-2017/GRTumbes-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Directiva N° 010-2004/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
- RER N° 107-2017/GRT-GR, que aprueba la Directiva “Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes”.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva se aplican a todas las dependencias que conforman el Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

**V. APROBACIÓN**

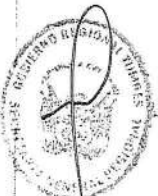
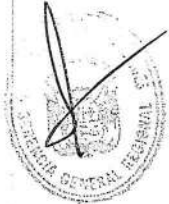
La presente Directiva será aprobada por Resolución Ejecutiva Regional, previa visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad con las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.

**VI. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su notificación y/o publicación y hasta que por disposición de lo establecido en las normas legales expresas del gobierno nacional o regional se modifique o derogue su contenido.

**VII. NORMAS GENERALES**

- 7.1. El uso de la Caja Chica se rige bajo las normas establecidas en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 7.2. De acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, en su literal f) del numeral 10.4) del artículo 10° De la Caja Chica.- se deberá aprobar una





**DIRECTIVA N° 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

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.

**VIII. NORMAS ESPECÍFICAS**

- 8.1. La Caja Chica puede ser constituida con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional y cuyo monto será determinado de acuerdo a las necesidades de gasto de cada dependencia, y será aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional.
- 8.2. La Caja Chica debe ser destinada únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede o de las Unidades Ejecutoras, bajo responsabilidad del personal designado al manejo operativo de la Caja Chica y su ejecución.
- 8.3. Se constituirá solo una Caja Chica por cada fuente de financiamiento.
- 8.4. La Gerencia General Regional designará un responsable de la Caja Chica por fuente de financiamiento a solicitud de la Oficina Regional de Administración o la Unidad Usuaria.
- 8.5. El Uso de la Caja Chica podrá ser ampliado en consideración a las necesidades de operatividad funcional de la institución, mediante Resolución Gerencial General Regional del Gobierno Regional Tumbes en el caso de las Unidades Ejecutoras con Resolución Directoral.
- 8.6. El documento oficial para la apertura de la Caja Chica es la Resolución Gerencial General Regional y/o Resolución Directoral la misma que contará como mínimo con los siguientes datos:
  - 8.6.1. Nombre del responsable de la administración de la Caja Chica y de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se les asigne dicho fondo.
  - 8.6.2. El monto máximo para cada pago en efectivo.







**DIRECTIVA Nº 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- 8.6.3. El monto total del fondo.
- 8.6.4. El tipo de gasto a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las normas vigentes.
- 8.6.5. La exigencia de rendir cuenta documentada, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- 8.6.6. Los plazos para las rendiciones de cuenta debidamente documentada.
- 8.7. Está prohibido aplicar la Caja Chica para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del responsable de la administración de la Caja Chica.
  - 8.7.1. Adelanto de haberes.
  - 8.7.2. Cambio de cheques a particulares o servidores del pliego.
- 8.8. Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera que sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.
- 8.9. El reconocimiento de gasto por movilidad local es exclusivamente para actividades o labores oficiales realizadas fuera del local de la institución, que se tenga la debida autorización. De no existir la disponibilidad de vehículos en la institución, se podrá usar el concepto de movilidad local para comisión de servicio.
- 8.10. Tomando en cuenta los principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público, los servidores que salgan en comisión de servicio deben ceñirse a lo siguiente:
  - 8.10.1. Para labores o gestión de atención normal y que no arriesguen la integridad de la persona, así como de los bienes o valores que se trasladen, deben de hacerlo en el servicio de transporte urbano.
  - 8.10.2. Según tarifario de movilidad local ida o vuelta y/o ambos de ser el caso
  - 8.10.3. Los Jefes Inmediatos que autoricen comisión de servicio fuera de la Sede Central, deberán autorizar los recibos de movilidad con criterio de racionalidad y



**DIRECTIVA N° 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

austeridad en el gasto, verificando que efectivamente se haya efectuado el gasto y cumplido con la comisión encomendada.

8.10.4. El gasto por concepto de movilidad local no deberá exceder el monto máximo de Treinta y 00/100 Soles (S/. 30.00) por reembolso, según zona considerando refrigerio.

8.11. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria - UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisión de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede o de las Unidades Ejecutoras; bajo responsabilidad de los designados del manejo operativo de la Caja Chica y su ejecución, de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 10.4) del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

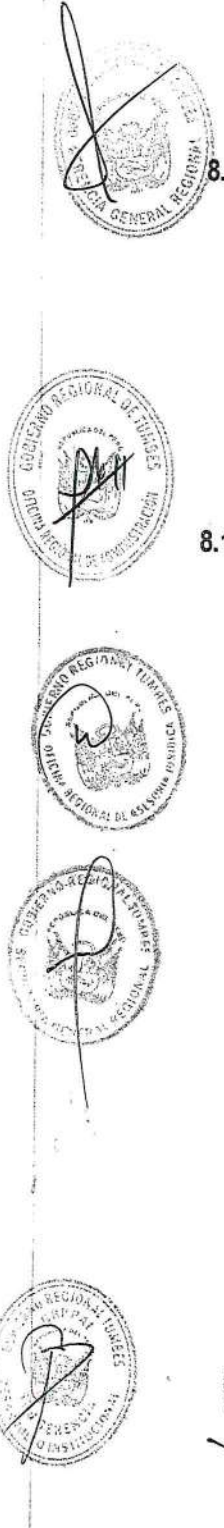
8.12. Los tipos de gasto a ser atendidos por la Caja Chica, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido, son los siguientes:

8.12.1. La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente debidamente acreditado (Caso de lavado, mantenimiento de cortinas y aquellos que no estén contemplados en el Plan Anual de Contrataciones del año vigente).

8.12.2. Los viáticos y pasajes no programados y de urgencia, según planillas de viáticos debidamente autorizadas. Para tal efecto, deberá adjuntarse la documentación que sustente la condición de urgente.

8.12.3. Los gastos de movilidad local en los que sean aplicables de acuerdo al Anexo N° 04 "Tarifario de Movilidad Local para la Sede Central". Tratándose de los refrigerios deberá consignarse al reverso del comprobante de pago, el motivo, nombre, firma de los participantes y del funcionario de la dependencia que autoriza el gasto.

8.12.4. Alimentos para atenciones de carácter eventual.



**DIRECTIVA N° 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES****“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- 8.12.5. Bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa conformidad del encargado de Almacén con el debido sello de no stock.
- 8.12.6. Los pasajes y gastos de transporte, no programados.
- 8.12.7. Tarifa de servicios generales.
- 8.12.8. Alquiler de bienes muebles, para eventos o actividades de carácter eventual.
- 8.12.9. Correos y servicios de mensajería.
- 8.12.10. Otros servicios de terceros que no estén contemplado en el Plan Anual de Contratación vigente.

**IX. DE LA ASIGNACIÓN DE LA CAJA CHICA**

El responsable de la administración de la Caja Chica, deberán tener la condición de personal nombrado o contratado por funcionamiento.

**X. DE LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA**

- 10.1. Todo gasto que implique el uso del fondo fijo para caja chica dentro del marco legal de la normas de tesorería deberá estar previamente aprobado por el Gerente General Regional.
- 10.2. La ejecución de gastos con cargo a Caja Chica deberán estar enmarcados dentro de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos; así como, a las medidas extraordinarias que emitan los entes normativos.
- 10.3. Queda prohibido el gasto con cargo a la caja chica para los siguientes casos.
  - 10.2.1. Compra de gasolina, combustible y lubricantes.
  - 10.2.2. Compra de bienes (activos fijos mayores a 1/8 de la UIT).
  - 10.2.3. Compra de útiles de escritorio que existan en el almacén.

Por la naturaleza urgente del gasto, el Gerente General Regional autorizará desembolsos mediante recibo provisional, el mismo que debe estar debidamente visado por el Jefe de la Oficina Regional de Administración, el Jefe de la Oficina solicitante, el Responsable de Caja Chica, así mismo en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recepción serán rendidos, bajo responsabilidad del respectivo servidor público con el correspondiente sustento documentario.



**DIRECTIVA N° 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

10.4. Los recibos provisionales y recibos de egresos para el uso de la Caja Chica deberán ser pre-numerados. Ver Anexo N° 1 y Anexo N° 2.  
El encargado de la custodia del Fondo Fijo de Caja Chica o los responsables designados, obligatoriamente se encargarán de llevar un registro diario de ingreso y gastos denominado Auxiliar Estándar del citado Fondo. Ver Anexo N° 6.

10.5. El Auxiliar Estándar de Caja Chica será exhibido en los arqueos inopinados.

10.6. Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos serán refrendados en el reverso por el usuario o quien requiere el bien o servicio, consignando RECIBI CONFORME e indicando nombre, DNI, el sello con la frase “PAGADO” y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizarse el desembolso.

10.7. Toda acción administrativa que signifique ejecución de recursos públicos que no cautele los mecanismos y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad por el Jefe de Oficina y/o responsable de la dependencia que ejecutó los gastos.

10.8. La ejecución de gastos realizados con documentos definitivos con cargo a la Caja Chica deben estar previamente visados por el Jefe de la Oficina solicitante, Responsable de la Oficina o área de Tesorería, y Jefe de la Oficina Regional de Administración o la dependencia que haga sus funciones; asimismo, deberá consignar la meta y la partida específica del gasto para proceder a su reembolso y/o rendición por parte del responsable de la administración de la Caja Chica.

**XI. DE LA RENDICIÓN**

11.1. Los recibos provisionales deberán rendirse debidamente documentado en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo por el usuario, bajo responsabilidad.

11.2. Los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica serán sustentados de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, emitido por la SUNAT; para el caso de las Facturas y Ticket deberán contener obligatoriamente el RUC de la sede y de las Direcciones Regionales según corresponda, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

11.2.1. Legibles, sin enmendaduras y/o indicios que denoten adulteración.

11.2.2. El concepto del gasto deberá ser completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por concepto no señalados en el detalle.

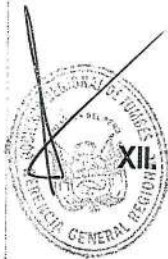




**DIRECTIVA N° 0000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**"NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

- 11.3. Cuando la facturación se realice en moneda extranjera, deberá consignarse en la misma factura el tipo de cambio vigente a la fecha de realizado el gasto, a fin de efectuar su conversión nacional para el registro respectivo en los documentos correspondientes.
- 11.4. Se registrará de manera cronológica, por partida específica de gasto, meta, los gastos realizados con cargo a la Caja Chica, en el formato de Rendición de Caja Chica debidamente pre-numerado con su respectivo resumen de partidas específica de gasto y meta.



**XII. DE LA REPOSICIÓN**

- 12.1. El responsable de la administración de la Caja Chica deberá presentar en el formato de "Rendición de Caja Chica" el expediente debidamente documentado, foliado, ordenado, visado ante el Responsable de la Oficina de Tesorería, para su trámite correspondiente.
- 12.2. El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica, no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 12.3. La Oficina de Contabilidad se encargará de validar la información contenida en el expediente debidamente documentado denominado "Rendición" para su registro en el Modulo Administrativo del SIAF y el posterior giro de cheque por parte de la Oficina de Tesorería.



**XIII. MECANISMOS DE CONTROL**

- 13.1. El dinero de la Caja Chica se mantendrá en una caja de seguridad empotrada con llave que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo; asimismo, las instalaciones físicas respectivas deberán contar con la debida seguridad que corresponde para estos casos.
- 13.2. La Oficina Regional de Administración tendrá en su poder un sobre lacrado conteniendo el duplicado de la llave de dicha caja de seguridad.
- 13.3. En caso de incapacidad física, fallecimiento o abandono del responsable de la administración de la Caja Chica, el sobre lacrado será abierto por una comisión de empleados de confianza que designará el Jefe de la Oficina Regional de Administración en el caso de la sede del Gobierno Regional Tumbes o en las Áreas de Administración o encargados según sea el caso.
- 13.4. Dicha comisión, procederá a realizar un arqueo del fondo, elaborando un Acta de Arqueo que permitirá al responsable encargado designado mediante Resolución Gerencial General Regional, hacerse cargo de la Caja Chica.





00000718

**DIRECTIVA Nº 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

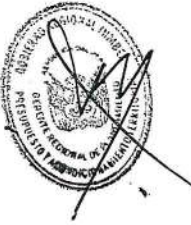
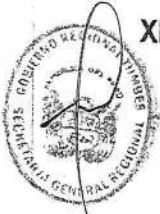
**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- 13.5. Los responsables de la administración de la Caja Chica no pueden tener la responsabilidad del giro de cheques ni realizar funciones como jefes o encargados de Tesorería o de Contabilidad.
- 13.6. En caso de pérdida, robo, fraude o cualquier acto de infidelidad que pudiera perjudicar al responsable de la Caja Chica, se contratará un seguro con una empresa de seguros, según disponibilidad presupuestal.
- 13.7. Se mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Gerencial Regional de aprobación y modificación de la Caja Chica.
- 13.8. La Oficina de Contabilidad o el que haga las veces es la encargada de efectuar los arqueos inopinados al responsable de la administración Caja Chica.
- 13.9. El efectivo y valores debe contarse en presencia del servidor responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, debiendo dejarse constancia en un acta firmada por los responsables de la realización del arqueo y del responsable de la Administración del citado Fondo, debiendo informar al Jefe de la Oficina de Administración, los resultados del mismo a efectos de que disponga las acciones administrativas si hubiere lugar.
- 13.10. El responsable de la administración de la Caja Chica deberá mantener el auxiliar estándar actualizado para facilitar la operación de arqueo.
- 13.11. El recibo provisional refleja de manera escrita la autorización por parte del beneficiario, que la no rendición en los plazos preestablecidos autoriza el descuento de la totalidad de fondos recibidos por este medio, de sus honorarios y/o haberes.

**XIV. DE LA LIQUIDACIÓN**

La liquidación de la Caja Chica, se procesará en los siguientes casos:

- 14.1. A la liquidación del período presupuestal.
- 14.2. Por disposiciones de la Jefatura de la Oficina Regional de Administración o el que haga las veces.
- 14.3. Para proceder a la liquidación, se preparará una rendición de la Caja Chica con la documentación pagada y cancelada.
- 14.4. Al momento de la decisión de la liquidación.





**DIRECTIVA N° 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

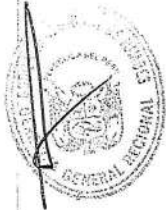
La rendición de la documentación que lo sustenten y el original del recibo de ingreso, si hubiera devolución, deberá ser remitido mediante informe al Responsable de la Oficina de Tesorería o el que haga las veces, solicitando se liquide el fondo asignado.

**XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 15.1. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos directamente por la Oficina Regional de Administración o el que haga las veces.
- 15.2. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Tumbes.
- 15.3. La Oficina de Tesorería en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina Regional de Administración, diseñaran los aplicativos necesarios para administración y manejo sistematizado de la Caja Chica.
- 15.4. Con la entrada en vigencia de la presente directiva se deja sin efecto la Directiva N° 001-2012/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada Normas para la Apertura, Rendición, Reembolso y Liquidación de la Caja Chica del Pliego Gobierno Regional Tumbes, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 226-2012/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 23 de abril de 2012.

**XVI. RESPONSABILIDADES**

- 16.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva constituye falta de carácter administrativo disciplinario que genera sanción administrativa de acuerdo a las normas vigentes, se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 16.2. El Gerente General Regional, el Jefe de la Oficina Regional de Administración o el que haga las veces y los encargados de las Oficinas de Logística, Contabilidad, Tesorería y el servidor designado para la administración y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de cumplir, hacer cumplir y vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, elaborada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.
- 16.3. Los funcionarios y servidores que reciben fondos de Caja Chica para realizar acciones y/o gestiones oficiales institucionales, en lo que les corresponde, deben cumplir en forma rigurosa las disposiciones fijadas en la presente directiva.





**DIRECTIVA N° 0000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

16.4. La Gerencia General Regional, supervisará la aplicación de las disposiciones fijadas en la presente directiva; en tal sentido el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica tiene la Responsabilidad de alcanzarle la información en el momento que lo solicite.

16.5. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, verificará el cumplimiento estricto, de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

**ANEXOS:**

ANEXO N° 01 : FORMATO “RECIBO PROVISIONAL”.

ANEXO N° 02 : FORMATO “RECIBO EGRESO”.

ANEXO N° 03 : FORMATO “RENDICIÓN DE CAJA CHICA”.

ANEXO N° 04 : FORMATO “TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL”.

ANEXO N° 05 : DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS.

ANEXO N° 06 : HOJA DE ARQUEO DIARIO.







00000718

**DIRECTIVA Nº 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

ANEXO Nº 01

RECIBO PROVISIONAL Nº.....

S/.

He recibido de Gobierno Regional Tumbes y/o Dirección Regional o dependencia del Gobierno Regional Tumbes 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.

AUTORIZO POR LA PRESENTE A QUE SE ME DESCUENTE LA TOTALIDAD DEL IMPORTE RECIBIDO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, FIRMO LA PRESENTE EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

Tumbes, de del 20.....



VºBº ADMINISTRADOR

RECIBI CONFORME  
NOMBRES:  
APELLIDOS:  
DNI Nº:



VºBº Responsable de Caja Chica.





00000718

**DIRECTIVA N° 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**"NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

ANEXO N° 02

RECIBO DE EGRESO N°.....

s/.

He recibido del Gobierno Regional Tumbes y/o Dirección Regional o dependencia del Pliego del Gobierno Regional Tumbes la cantidad de:

\_\_\_\_\_

Para la realización de pagos por concepto de:

\_\_\_\_\_

EN MÉRITO A LO DISPUESTO EN EL DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15  
ARTÍCULO 71° USO EXCEPCIONAL DE DECLARACIÓN JURADA.

Por concepto de movilidad local para Comisión de Servicio: (Indicar lugares autorizados)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tumbes, de del 20.....

V°B° ADMINISTRADOR

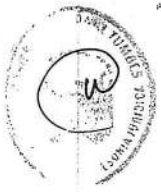
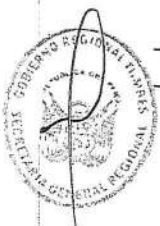
RECIBI CONFORME

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI N°:

V°B° Responsable de Caja Chica.





00000718

**DIRECTIVA Nº 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

**ANEXO Nº 03**

**FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA**

PARA :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ASUNTO:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

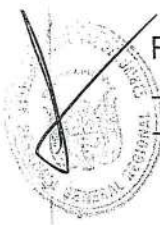
FTE. FTO:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Por S/.....

Adjunto al presente, remito a usted, los documentos pagados por el suscrito, correspondiente a la Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica.  
 Los mimos que a continuación se especifican:

COMPROBANTES DE PAGO							
Nº	FECHA	DOCUMENTO	Nº	PROVEEDOR	PARTIDA	META	IMPORTE
<b>TOTAL</b>							





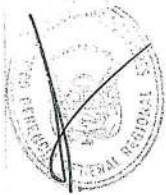
DIRECTIVA Nº 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y  
LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”**

**ANEXO Nº 04**

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

PROVINCIAS	IMPORTE
TUMBES	10.00
ZARUMILLA	20.00
CONTRALMIRANTE VILLAR	20.00





00000718

**DIRECTIVA N° 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**"NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

**ANEXO N° 05**

PLIEGO 461: GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA**

META: \_\_\_\_\_

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

CLASIFICADOR DE GASTOS: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

CARGO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

CONDICIONAL LABORAL: \_\_\_\_\_

COMISIÓN (LUGAR Y FECHA): \_\_\_\_\_

De conformidad con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; aprobada con resolución directoral N° 002-2007-EF/77.15; declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago (factura, boletas de venta, ticket de máquina registradora, etc.) comprobante.

FECHA	DETALLE	IMPORTE	CLASIFICADOR DE GASTOS
	<b>Total</b>		

En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Responsable de Gasto



00000718

**DIRECTIVA Nº 000020 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OTES**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, RENDICIÓN, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

**ANEXO Nº 06**

PLIEGO 461: Gobierno Regional de Tumbes.

Unidad Ejecutora y/o Dirección Regional o dependencia: \_\_\_\_\_

**HOJA DE ARQUEO DE CAJA DIARIO:**

**I. DINERO EN EFECTIVO**

**MONEDAS**

0.10	X	.....=.....
0.20	X	.....=.....
0.50	X	.....=.....
1.00	X	.....=.....
2.00	X	.....=.....
5.00	X	.....=.....

**BILLETES**

10.00	X	.....=.....
20.00	X	.....=.....
50.00	X	.....=.....
100.00	X	.....=.....
200.00	X	.....=.....

SUB TOTAL: \_\_\_\_\_

**II. RECIBOS PROVISIONALES**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

SUB TOTAL: \_\_\_\_\_

**III. EN DOCUMENTOS PAGADOS**

- EN BOLETAS DE VENTA : \_\_\_\_\_
- EN RECIBOS POR HONORARIOS : \_\_\_\_\_
- EN FACTURAS : \_\_\_\_\_
- EN DECLARACIONES JURADAS : \_\_\_\_\_
- EN TICKETS : \_\_\_\_\_
- OTROS : \_\_\_\_\_

SUB TOTAL : \_\_\_\_\_

TOTAL (I, II, III) : \_\_\_\_\_

MONTO DE CAJA : \_\_\_\_\_

DIFERENCIA : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TESORERO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO

