

DIRECTIVA N° 02-2026-GR.CAJ-DRA/DT

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 000775 – SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a la Caja Chica aperturada con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 775 – Sede Central del Gobierno Regional Cajamarca, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

2. BASE LEGAL

- 2.1** Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.2** 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.
- 2.3** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.4** Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- 2.5** Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 2.6** Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 2.7** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.8** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.9** Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.10** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.11** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.12** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.13** Decreto Supremo N° 301-2025-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026.
- 2.14** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 2.15** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.16** Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 2.17** Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.

- 2.18** Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 2.19** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.20** Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 mediante la cual modifican el literal b. del numeral 10.4 de artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.
- 2.21** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras. Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.
- 2.22** Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 2.23** Ordenanza Regional N° D0013-2025-GRC-CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Cajamarca.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Unidad Ejecutora 001-000775 Región Cajamarca – Sede Central, conformada por: La Sede Central, y las Dependencias que se encuentran ubicadas distantes de la Sede Central del Gobierno Regional Cajamarca, tales como: Oficina de Enlace Lima, Centro de Acogida Residencial Aldea Infantil "San Antonio", Archivo Regional Cajamarca, Laboratorio Regional del Agua, Procuraduría Pública Regional, Gerencia Regional de Desarrollo Social y las Direcciones Regionales de: Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas, Producción, Trabajo y Promoción del Empleo y Vivienda Construcción y Saneamiento, a quienes para la presente directiva se les denominará "dependencias" que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central" cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de la caja chica asignadas; incluyendo a los/as responsables de su administración.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De las Definiciones

- 4.1.1 Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 4.1.2 Caja Chica:** Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 programadas.
- 4.1.3 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de

honorarios electrónico, para que no se aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

4.1.4 Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV): es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.

4.1.5 Sistema de detracciones: es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

4.2 De las Medidas Preventivas.

4.3.1 Designación del responsable único de la Administración y Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central y responsables del manejo de parte de las Dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central.

Para la Sede Central, el Director de Tesorería, solicitará oportunamente a la Oficina Regional de Administración, formalice la designación del responsable a quien se le encomienda el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo señalar los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos
- b. Modalidad de Régimen Laboral
- c. Importe del Fondo de Caja Chica.

La Resolución Administrativa Regional que autoriza la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica emitida por la Oficina Regional de Administración, debe contener la siguiente información:

- a. El órgano al que se le asigna el Fondo Fijo para Caja Chica y nombre del Responsable titular. A nombre del cual se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE – para la apertura y reembolsos.
- b. Importe del Fondo Fijo para Caja Chica con el que se apertura y/o amplía.
- 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 la Caja Chica.
- e. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente para el año fiscal 2026.

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

4.3.2. Responsables de la Administración y Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

El responsable, encargado de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, debe ser servidores/as que no tenga funciones de registro contable y distinto al cajero; y, deben cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

Para las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, los responsables serán los titulares de dichas dependencias, pudiendo delegar el control del gasto al personal a su cargo, excepcionalmente el responsable de la Oficina de Enlace Lima será designado de forma expresa por el Gerente General Regional.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica.

La Oficina de Tesorería es la encargada de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, para lo cual deberá:

- a. Supervisar que se constituya un solo Fondo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- b. Verificar que esté rodeada de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en Caja de seguridad o en otro similar que garantice su custodia.
- c. Preparar la documentación necesaria y proyectar las Resoluciones Administrativas Regionales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- d. Verificar que las reposiciones de la parte asignada a las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, sean hasta por los importes aprobados en la Resolución de constitución.
- e. Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas – OPE - por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre del responsable único, de la administración de los Fondos de la Caja Chica.

- f. Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.

5.2 De las Obligaciones y Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

5.2.1 Obligaciones del administrador único de la administración y de los responsables del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, según corresponda:

- a. Garantizar que los fondos de Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Verificar que la partida específica de gasto, donde se va a afectar el gasto, cuente con el marco presupuestal suficiente.
- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE – en el Banco de la Nación.
- d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas y/o boletas de venta, Recibo de Honorarios sean electrónicos); y/o formatos internos del Gobierno Regional Cajamarca, con excepción de Gobernación Regional.
- f. 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, con excepción de Gobernación Regional.
- g. Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- h. Presentar las rendiciones de cuenta de manera oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada precisando las partidas presupuestarias del gasto.

5.2.2. Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica:

- a. Delegar la administración y el manejo de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Administrativa Regional de Apertura o Modificación.
- b. Atender recibos provisionales de reembolsos sin el visto bueno y autorización expresa del Director Regional de Administración.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que excedan las 72 horas de haber sido emitidos.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes y propinas a practicantes.
- e. Mantener los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica en cuentas personales.
- f. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el

Director Regional de Administración y el Director de la Oficina de Abastecimiento.

- g. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de tres (03) días calendario; para lo cual debe considerar lo establecido en el Anexo N° 6 “Tarifario de Movilidad”.

5.3. De la Ejecución de la Caja Chica.

5.3.1. Monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT vigente.

Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, son autorizados por el/la Director Regional de Administración; los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.

5.3.2. Tipos de gasto

Los órganos deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos de Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto.

Los tipos de gastos se detallan a continuación:

- a. Por medidas de seguridad, los viáticos del Gobernador Regional, para los ámbitos nacional e internacional serán atendidos con recursos del Fondo para Caja Chica y, de manera excepcional, también podrán ser atendidas con este fondo, viáticos por un día de funcionarios y trabajadores de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central.
- b. Excepcionalmente y con la debida sustentación, se podrá pagar con recursos del fondo los servicios básicos (agua, luz, internet y teléfono) de dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes a la Sede Central.
- c. Los documentos para ser aceptados no deberán tener una antigüedad mayor de 72 horas al momento de su cancelación.
- d. No se podrán efectuar desembolsos con cargo al Fondo para Caja Chica, en los siguientes casos:
 - Específicas del gasto por Bienes de Capital.
 - Bienes y Servicios prohibidos por normas legales.
 - Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
 - Otorgamiento de dinero en calidad de préstamo.

5.3.3. Pago de Alimentos para personas

- a. El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter oficial y actividades laborales extraordinarias fuera del horario normal de trabajo, para ello, deberá estar justificado y autorizado por el Director Regional de Administración y/o titulares de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, adjuntando la relación de participantes indicando nombres completos y documento de identidad.

5.3.4. Pago de Movilidad Local

- a) Los gastos de movilidad local son exclusivamente para las labores realizadas fuera de la institución y en el marco de la jornada laboral a fin de cumplir acciones propias del servicio; siempre y cuando no exista disponibilidad vehicular y debe estar autorizado por su jefe inmediato en el caso de la Sede Central, y el titular de la respectiva dependencia desconcentrada.
- b) La asignación por movilidad local es personal e intransferible y se utiliza solamente para fines institucionales, previos y debidamente autorizados y será reconocido, según corresponda, por el uso tanto del **servicio público masivo, así como por el uso de taxis**.
- c) En el caso de los trámites rutinarios, el importe a pagar por movilidad local será de acuerdo al **tarifario que cobran los medios de transporte masivo** que se usa dentro de la localidad o jurisdicción.
- d) El pago de movilidad local por los trámites especiales o urgentes, para lo cual se utilizará el servicio de taxi, se hará de acuerdo al tarifario de movilidad local (Anexo 06).
- e) El pago de movilidad local se realizará previa presentación del formato de la Planilla de Movilidad Local registrado e impreso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- f) Los servidores y funcionarios tienen la obligación de utilizar el **servicio público (transporte masivo) para el caso de procedimientos de rutina**, para lo cual el Jefe inmediato, autorizará la comisión de servicio en la papeleta de autorización de salida de personal.
- g) Se reconocerá, autorizará y utilizará el servicio de taxi para los trámites especiales o urgentes, cuyas acciones van más allá de dejar o recoger documentos, o en aquellos casos que requieran la presencia de algún funcionario, llevar o traer bultos o paquetes, dinero o valores.
- h) Excepcionalmente se pagará por movilidad local el servicio de taxi al personal que permanezca en la institución más allá de la jornada laboral y a partir de tres a más horas adicionales y por labores en días feriados y no laborables, autorizado por el Director (a) Regional de Administración, previo requerimiento de su jefe inmediato. El solo hecho de quedarse después de la jornada laboral no generará el derecho a este servicio.

5.4. De la Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos

- 5.4.1 La Oficina de Contabilidad, es la responsable de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su trámite para la cancelación. De encontrarlo conforme visará el documento de gasto.
- 5.4.2 En el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, la Oficina de Contabilidad realizará el control de la documentación al momento que tramiten la reposición del Fondo de Caja Chica, en el que se revisará y verificará los documentos

sustentatorios de gasto; de encontrarse algún comprobante de pago no sujeto a la normatividad legal será devuelto y, de encontrarlo conforme, visará los comprobantes y el formato de rendición de Caja Chica importado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y derivará el mismo a la Oficina de Tesorería para la prosecución de su trámite correspondiente.

- 5.4.3 Para la Sede Central, todos los documentos de gasto para ser cancelados, deberán contar con las visaciones del responsable de: La Oficina de Contabilidad, Oficina Regional de Administración y Oficina de Tesorería y **en la parte posterior del comprobante de pago, el responsable del gasto deberá firmar incluyendo su nombre y DNI considerando el sustento así como la post firma de su jefe inmediato.**

5.5 Del Registro de Gastos

- 5.5.1 Para las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, todos los documentos de gasto deberán contar con el visado del titular de cada dependencia, y **en la parte posterior del comprobante de pago, el responsable del gasto deberá firmar incluyendo su nombre y DNI considerando el sustento así como la post firma del titular de la dependencia.**
- 5.5.2 Se reconoce como documentación sustentatoria para la rendición de cuentas, los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Resolución de Superintendencia N° 155-2017/SUNAT; debiendo ser emitidos a nombre del Gobierno Regional Cajamarca, con indicación del número de RUC.
- 5.5.3 Se considera como documentación sustentatoria para fines presupuestales la Declaración Jurada de Gastos (Anexo 02); de no ser posible la obtención de algunos de los comprobantes de pago, y en el caso de movilidad local, se adjuntará la Planilla de movilidad impresa del SIGA, copia de la papeleta de salida.
- 5.5.4 No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, excepto cuando en forma expresa e individualizada autorice el Director Regional de Administración, solamente para actividades netamente institucionales y únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición, para cuyo caso su atención será mediante Vale Provisional (Anexo 03), cuya rendición con documentación sustentatoria será dentro de las 72 horas posteriores al mismo cuando se trate de actividades dentro de la localidad. Excepcionalmente se atenderá con su rendición de cuentas al chofer del Gobernador Regional para los pagos de combustible, peajes entre otros dentro de las 72 horas posteriores al retorno de su comisión de servicios.
- 5.5.5 Para el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, el recibo provisional rige hasta la presentación de la rendición de cuentas correspondiente a la reposición o liquidación del fondo.
- 5.5.6 El Director de Contabilidad estará a cargo de la verificación de las reposiciones mensuales.
- 5.5.7 El Director de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo para Caja Chica.
- 5.5.8 Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Auxiliar Estándar (Anexo 04), en forma diaria, de manera ordenada y detallada.

El Auxiliar Estándar deberá contar en el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura, firmada por: el responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, la Oficina de Tesorería, la Oficina Regional de Administración, así como con la visación de los referidos funcionarios en cada folio pre numerado.

5.6 Reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica

- 5.6.1 El Fondo para Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, solo hasta dos (2) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 5.6.2 Las reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos descieran a niveles de hasta el 60% del importe asignado, a fin de que caja chica tenga liquidez permanente.
- 5.6.3 Los documentos de gastos que sustenten las rendiciones, deberán estar sellados con el sello de PAGADO y además ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuentas.
- 5.6.4 El responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, adjuntará la documentación sustentatoria al formato de Rendición del Fondo para Caja Chica, (Sede Central) numerada correlativamente según rendiciones presentadas (Anexo 05-A) firmándolo con sello de post -firma, entregando con cargo al responsable de Control Previo quien revisa la documentación sustentatoria y su clasificación por partida de gasto; de encontrarlo conforme, visa el formato de Rendición del Fondo para Caja Chica y deriva el mismo a la Oficina de Tesorería para su visto, quien hará lo propio y elevará el mismo a la Oficina Regional de Administración.

Contando el Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica con los vistos buenos, se tramitará la Rendición a la Oficina de Contabilidad a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA (herramienta informativa que cuenta con un interfaz con el SIAF), para que registre a través del SIAF fases de Compromiso y Devengado y nuevamente ser tramitado a la Oficina Tesorería, para el Giro del comprobante de pago y Cheque a nombre del Responsable del Fondo, tramitándose dicho comprobante al responsable Caja para el pago respectivo y derivando este al responsable del archivo técnico de Tesorería para su custodia.

Para el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, deberán de manera obligatoria alcanzar el resumen de cada rendición (Anexo 05-B) en el formato Rendición de Fondo para Caja Chica, en un archivo en Excel al correo institucional del responsable del manejo del Fondo para Caja Chica de la Sede Central.

5.7 Mecanismos de Control del Fondo para Caja Chica

- 5.7.1 Los Directores de Contabilidad y Tesorería, efectuarán arquezos sorpresivos y periódicos.

- 5.7.2 El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, brindará las facilidades necesarias, para la realización de los arqueos de caja.
- 5.7.3 El saldo del Libro Auxiliar Estándar, debe coincidir con el efectivo existente en caja, el mismo que se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la Oficina Regional de Administración.
- 5.7.4 La Oficina de Tesorería elaborará informes sobre la ejecución semestral y anual de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica.

5.8 Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica

A más tardar cinco días hábiles antes del cierre del año fiscal los titulares de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, deberán efectuar la liquidación del fondo asignado, presentando la rendición de cuentas conjuntamente con el saldo no utilizado y al finalizar el ejercicio presupuestal, el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, procederá a la liquidación de los fondos asignados conforme a las Directivas que emita la Dirección General de Endeudamiento y del Tesoro Público para el cierre de operaciones de fondos, revertiendo los fondos no utilizados mediante la Papeleta de Depósito (T6).

6. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

- 6.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, los directores de: Director Regional de Administración, Tesorería, Contabilidad y Titulares de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, así como el responsable del manejo y administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 6.2 Es responsabilidad de los designados para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.
- 6.3 Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 6.4 El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Cajamarca, fiscalizará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

7. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta de carácter disciplinario, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el encargado de la administración y de los responsables del uso del Fondo Fijo de Caja Chica, dando lugar a las sanciones estipuladas de acuerdo a ley.

8. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los formatos siguientes:

- Anexo 01: Demostración Diaria de Saldos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo 02: Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo 03: Auxiliar Estándar.
- Anexo 04-A: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Sede Central).

- Anexo 05-B: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central).
- Anexo 06: Tarifario de Movilidad Local.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Anexo 01

DEMOSTRACION DIARIA DE SALDOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

META	DEPENDENCIA	IMPORTE DE APERTURA	DOCUMENTOS DEFINITIVOS	RECIBOS PROVISIONALES	DINERO EN EFECTIVO
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00

RELACION DE RECIBOS PROVISIONALES

Nº	FECHA	DNI	RESPONSABLE	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
DOCUMENTOS DEFINITIVOS				SUB TOTAL	0.00
VALE PROVISIONALES				SUB TOTAL	0.00
DINERO EN EFECTIVO				SUB TOTAL	0.00
				TOTAL	0.00

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

Anexo 02

DECLARACION JURADA DE GASTOS

PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA : 0775 REGION CAJAMARCA – SEDE CENTRAL

NOMBRE :
CARGO QUE DESEMPEÑA :
CONDICIÓN :

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias y, el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001/2007-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 correspondiente:

FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA DEL GASTO

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Cajamarca,.....de del

Firma y sello del responsable del gasto
DNI N°

JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE DE LA META

AUXILIAR ESTANDAR

[illegible]

Anexo 04 – A
(Sede Central)

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

SECTOR : 01 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 UNIDAD EJECUTORA/DEPENDENCIA : 0775 REGION CAJAMARCA
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 META :

N°	FECHA DE C/P		DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE
	EMISION	PAGO	CLASE	SERIE	N°				

**TOTAL
RENDICION:**

RESUMEN

PARTIDA PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN	IMPORTE

Responsable del FPCCH

Responsable Control Previo

VºBº Director de Tesorería

VºBº Director Regional de Administración

Nota: La rendición es por cada fuente de financiamiento.

Anexo 05 – B

(Dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central)

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

SECTOR : 01 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA : 0775 REGION CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
META :

PRESUPUESTO	
OPERACIÓN	
INVERSION	

RENDICION N°

DIA	MES	AÑO

N°	FECHA DE C/P		DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE
	EMISION	PAGO	CLASE	SERIE	N°				

TOTAL RENDICION:

RESUMEN

PARTIDA PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN	IMPORTE

Responsable del FPCCH

Responsable Control Previo

Nota: La rendición es por cada fuente de financiamiento.

ANEXO 06

Tarifario de Movilidad Local.

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA CIUDAD DE CAJAMARCA

PUNTO DE PARTIDA	PUNTO DE LLEGADA	IDA Y VUELTA (Precio Expresado en Soles)
Gobierno Regional Cajamarca (Santa Teresa de Journet N° 351)	Municipalidad Provincial, Poder Judicial, Contraloría y Archivo Regional (Qhapac Ñan)	14.00
	Banco de la Nación y Otras entidades Financieras	12.00
	Dirección Regional de la Producción, Notaría, Juzgado Mixto (Baños del Inca)	30.00
	Cámara de Comercio (Juan Villanueva 571)	12.00
	Fiscalía Anticorrupción (Jr. Casuarinas N° 363)	10.00
	Dirección Regional de Salud (Av. Mario Urteaga N° 500)	12.00
	Hospital Regional Docente (Av. Larry Jhonson)	30.00
	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones (Jr. Tarapacá 652)	12.00
	Dirección Regional de Turismo (Calle Belén s/n 6ta Cuadra)	12.00
	Centro de Conciliación y Arbitraje "CENCOPE" (Dos de Mayo 250)	12.00
	Universidad Nacional de Cajamarca (Carretera Baños del Inca)	14.00
	D. R. de Agricultura (Carretera Baños del Inca)	16.00
	Tarifa del servicio de transporte masivo	4.00
	Otros (Tarifa Local-taxi)	14.00

Fuente:

Tarifario de las diferentes empresas de taxis formalizadas en la ciudad de Cajamarca.