



Resolución Directoral N° 000261 -2022-GR PUNO/DRA

Puno, 08 JUN 2022

VISTO:

El Oficio N° 567 -2021-GR PUNO/DRAP/OA, Informe N° 076-2022-GR PUNO/DRA.P/OA-ST, sobre la emisión de Acto Resolutivo de aprobación de Directiva para la Ejecución de Caja Chica del ejercicio del 2022, de la Dirección Regional Agraria Puno, con los documentos adjuntos a la misma;

CONSIDERANDO:

Que, estando a lo dispuesto en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordado con los artículos 1° y 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales, así como sus respectivas Direcciones, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, con Informe N° 076-2022 – GR PUNO/DRA .P/OA-ST, de fecha 18 de mayo del 2022, del Tesorero de la Dirección Regional Agraria Puno, quien solicita aprobación de la Directiva de ejecución de Caja Chica 2022 -Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados en la Dirección Regional Agraria Puno, documento de gestión que servirá para establecer procedimiento y mecanismos de un manejo racional de Caja Chica de la Entidad, que deberán ser empleadas para la atención de gastos menores y urgentes de viáticos no programados excepcionalmente.

Que, la Directiva de ejecución de Caja Chica 2022- Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados en la Dirección Regional Agraria Puno, tiene como objetivo establecer procedimiento y mecanismos de un manejo racional de Caja Chica, constituido por dinero en efectivo de las Fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, para la atención de gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, permitiendo agilizar la gestión administrativa de la Dirección Regional Agraria Puno y que facilite el cumplimiento de metas conforme al Plan Operativo Institucional 2022.

Que, la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y su ampliatoria Resolución Directoral N° 008-89-EF/7715.01, se aprobaron Normas Generales de Tesorería 06 "Uso de Fondos de Caja Chica" y 07 "Rendición Oportuna de Fondo de Caja Chica" disposiciones que aseguran el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de fondos que no sean de Tesoro Público.

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictan las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007- 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.

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se modificó el literal b), del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 el cual indica: "El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente. Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado anteriormente, es hasta por un máximo de 90% de una UIT debiendo estar contemplados en la Directiva.

Que, mediante Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, se aprobó la Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las entidades del Estado de conformidad con las establecido en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, las cuales constituyen



GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

Resolución Directoral N° 000261-2022-GR PUNO/DRA

Puno, 08 JUN 2022



lineamientos, criterios, métodos, y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, las mismas que se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

Estando a los fundamentos expuestos, y las atribuciones señaladas en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-EF/77.15 y demás normas modificatorias y complementarias y en armonía con las facultades conferidas en la Ley N° 27867, su modificatoria Ley N° 27902 y con la visación de los Directores de las Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 001-2022-GR PUNO/DRA -P, denominada "DIRECTIVA DE EJECUCION DE CAJA CHICA 2022-FUENTES DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS, RECURSOS DETERMINADOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS EN LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO" la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.-DEJAR SIN EFECTO todas aquellas disposiciones Internas que se opongan o resulten incompatibles con la Directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR la presente resolución en el portal institucional de la Dirección Regional Agraria Puno.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE



GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO

MVZ. WILBER FRAIZ USCAMAYTA QUISPÉ
DIRECTOR



DIRECTIVA N.º -2022-DRA-PUNO/OA-ST

EJECUCION DE CAJA CHICA 2022 - FUENTES DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS, RECURSOS DETERMINADOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, EN LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO



I. OBJETIVO

Establecer procedimientos y mecanismos, para un manejo racional de Caja Chica, constituido por dinero en efectivo de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados, para atender el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, permitiendo agilizar la gestión administrativa de la Dirección Regional Agraria Puno y que facilite el cumplimiento de metas conforme al Plan Operativo Institucional 2022.

II. FINALIDAD

La presente Directiva está orientado para gastos urgentes, de rápida cancelación, no programadas y/o imprevistos en efectivo, tiene como finalidad de garantizar la disponibilidad y seguridad de los recursos públicos.

Normar el manejo de los fondos públicos en función a las necesidades de la Entidad y sus diferentes Direcciones, Agencias Agrarias y Proyectos Especiales, evitando la dispersión de los mismos y concentrándolo en un responsable único, teniendo en cuenta los presupuestos y fuente de financiamiento para el ejercicio 2022.

La Caja Chica es un fondo en efectivo que esta constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No 31365 Ley del Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- D. Legislativo N.º 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- R.D. N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- R.D. N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- R.D. N° 001-2011-EF/77.15 que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobado por 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 Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.



- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatoria.
- Clasificador económico de gastos para el año fiscal 2022, aprobado por Resolución Directoral N.º 022-2021-EF/50.01.
- Resolución Directoral Nro. 000184-2017-GR PUNO/DRA.
- Directiva Nro. 002-2017-GR-PUNO/DRA.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los responsables del manejo de recursos del fondo fijo para caja chica, incluyendo a los responsables de su administración.



V. DISPOSICIONES GENERALES

Es un fondo fijo en efectivo que está constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Los recursos de fondo fijo para caja chica, se utiliza en el marco de la normatividad establecida en la base legal de la presente directiva, principio de la eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, criterio de la legalidad transferencia, austeridad y racionalidad del gasto público, alineados en el Plan Operativo Institucional (POI).



Arqueo de Caja

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

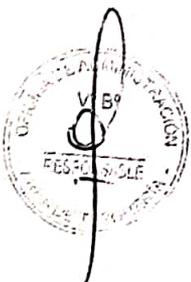
Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 908 Dirección Regional Agraria Puno

La oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria Puno, apertura caja chica a las unidades organizacionales que son metas presupuestarias.

Designación de los Responsables del Manejo de las Cajas Chicas

Las unidades organizacionales que son metas presupuestales solicitan a la Oficina de Administración, la Formalización con acto resolutivo de la designación y/o cambio de los responsables del manejo de caja chica al servidor público o al personal nombrado.

- Nombre y apellidos del responsable.
- Importe del fondo de caja chica.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).



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

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

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

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

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La Oficina de Administración debe emitir resoluciones y modificaciones para la designación del responsable del manejo de fondo fijo para caja chica.

La Oficina de Contabilidad a través de control previo efectuara la revisión y verificación de los documentos sustentatorios de gastos que se adjunta al Anexo 05 Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las normas establecidas en la presente Directiva.

La Oficina de Tesorería debe realizar coordinaciones necesarias, gestionar en coordinación con las dependencias involucradas, la etapa del girado, verificar que las Ordenes de Pago Electrónicas.

Los responsables deben cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarias y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes, velar que el fondo fijo para caja chica y la documentación cuente con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia, para lo cual deberán gestionar se les proporcione medidas de seguridad necesaria.

Responsables de las unidades organizacionales del manejo de fondo fijo para caja chica presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada (de atrás hacia adelante), según genérica y específicas de gasto debidamente firmado, cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobante de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y validación en la página web de la misma.



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



El fondo fijo para caja chica de la Unidad Ejecutora 908 Región Puno Agricultura, será para gasto corriente con cargo a las fuentes de financiamiento recursos ordinarios, recursos directamente recaudados y recursos determinados.

Prohibiciones del Uso de la Caja Chica

Se Prohíbe fraccionar los gastos con el fin de evadir el monto máximo del 10% de UIT vigente, de incumplir la prohibición no será considerado parte de la rendición.

Delegar el manejo del fondo fijo para caja chica a funcionarios y/o servidores no autorizados bajo resolución de apertura, su incumplimiento constituye falta de disciplina.

Asumir obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.

Asumir obligaciones de bienes considerados como activos fijos, pagos de planilla de haberes, entre otros.

Efectuar entrega de fondos de caja chica según recibos provisionales, al que mantiene recibos pendientes a rendir cuenta.

Mantener fondos fijos de caja chica en cuentas personales.

Se prohíbe comprar útiles y materiales de oficina en forma periódica.

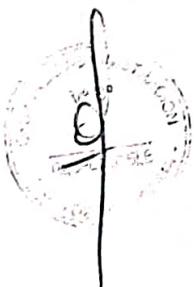
Requerimiento de Gastos.

Reconocer gastos por concepto de alimentos, aquellas comisiones oficiales de servicio que sean iguales y superen las cuatro (04) horas, afectando el horario de refrigerio fuera del ámbito geográfico de la sede donde labora el comisionado, (distritos y/o provincias) previo sustento de la hoja de viaje debidamente autorizado hasta por el importe de (treinta con 00/100soles) S/. 30.00 previo informe de actividades realizadas.

Los gastos por movilidad local a lugares distintas, solo se le reconocerá de acuerdo al tarifario del costo de mercado detallado y aprobado bajo documento resolutivo por la instancia superior.

Se otorgará 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, oficina de Administración y el Tesorero, dicho concepto no debe exceder de (treinta con 00/100 soles) S/. 30.00 por servidor.

Comprobantes de Pago de mantenimiento de unidades vehiculares, deben contar con el V° B° del responsable de transportes.



Los Comprobantes de Pago por concepto de mantenimiento de equipos informáticos y computacionales además deben contar V° B° del responsable de Tecnologías de la Informática y Comunicación.

VII. PROCEDIMIENTOS



1. El documento sustentatorio para la apertura de Caja Chica 2022, es la Resolución Directoral correspondiente por la que se autoriza, al responsable único o responsables del manejo de fondos y monto máximo de gasto, así como los plazos para la adecuada rendición de cuentas y codificación presupuestal, según Clasificador de Gastos establecidos.

2. La Dirección Regional Agraria Puno, podrá autorizar la transferencia de fondos a nombre de los responsables del manejo de Caja Chica por mes dos veces mes por el monto constituido para Caja Chica, según Normas de Tesorería NGT - 05, 06 y 07 para pagos.

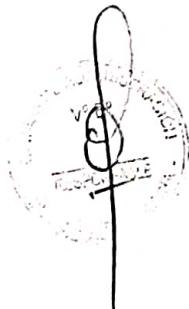
3. Los Funcionarios y/o Servidores designados para el manejo de fondo de pagos de caja chica son responsables de revisar y/o verificar que los documentos que sustenten los gastos comprobantes de pago: Facturas, Boletas de Venta y Recibos de Honorarios Electrónicos, deben emitirse a nombre de la Dirección Regional Agraria Puno con el numero de RUC respectivo, los comprobantes de pago aceptados por (SUNAT), no debe presentar borrones, enmendaduras o adulteraciones en su contenido conforme a normas tributarias, caso contrario serán invalidados.

4. Los documentos de gasto, previamente deben ser autorizados por el director de Oficina, coordinador de Proyecto o director de la Agencia Agraria y Administrativo antes del pago respectivo, bajo responsabilidad del encargado único de cada dependencia y en el caso de la Sede Central por el Administrador, Contabilidad y Tesorero.

5. Todo gasto debe ser sustentado con comprobantes de pago autorizado por la "SUNAT", conforme al "Reglamento de Comprobantes de Pago", debidamente aprobado y en caso de no obtener la documentación sustentatoria, se presentará una Declaración Jurada del 10% del monto habilitado que justifique en función a lugares donde no se puede obtener comprobante de pago.

6. El comprobante de pago a sustentar se deberá exponer en detalle los gastos ejecutados y ser justificado en el reverso del mismo, de igual forma para la Sede Central se debe de contar con el V° B° del Administrador, Contabilidad y Tesorero; en el caso de Agencias Agrarias, otras Direcciones y/o proyectos por el director y administrativo que efectuó el gasto, según corresponda.

7. El comprobante de pago para su presentación y/o aceptación deberá estar "CANCELADO" y firmado por el proveedor necesariamente, caso contrario no serán tomados en cuenta.



8. El monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios con cargo a Caja Chica no debe exceder del 10% de la UIT para el ejercicio del 2022 equivalente a S/. 460.00.

9. No se aceptarán comprobantes de pago, de gasto que lleven el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

10. Los funcionarios responsables: Administrador, Auditor de Órgano de Control Interno u otro funcionario autorizado, efectuaran Arqueos Sorpresivos, tanto al responsable único, como a quienes participan de la Caja Chica.



VIII. DE LA HABILITACION DE CAJA CHICA

1. Se entenderá pagos con Caja Chica, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, según específica de gasto.

2. El fondo será autorizado a requerimiento de los responsables de la ejecución presupuestal por la Oficina de Administración, se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónico - OPE a nombre de los responsables comprendidos de Caja Chica y acreditados por la Resolución Directoral.

3. Las dependencias que requieran del uso de fondos en efectivo, estando ubicados en el mismo lugar de la oficina giradora, lo harán como parte de la Caja Chica, asignado al encargado único según Acto Resolutivo.

4. Los gastos serán ejecutados de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería 05, 06 Y 07 y cumpliendo los literales del Título IV de la presente Directiva.

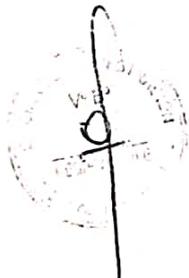


IX. DE LA RENDICION

1. Considerando que Caja Chica, se apertura para realizar gastos menudos y urgentes, las rendiciones de dinero habilitados, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, los responsables son los únicos que informará a la Oficina de Administración para disponer el descuento bajo planilla de remuneraciones.

2. El responsable de manejo de Fondo para Caja Chica deberá colocar el sello "PAGADO" y la fecha de pago en los comprobantes de pago, todo el documento debe ser sustentados de la rendición de cuentas del fondo, para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobante de pago.

3. Los responsables son únicos que presentarán su rendición en el formato denominado "Rendición de Caja Chica", en donde se especifica la estructura del gasto (Gasto Corriente), y fuente de financiamiento que corresponda de acuerdo a la habilitación recibida con sus respectivas visaciones.



4. Los administrativos acreditados y directores de las Agencias Agrarias son responsables solidarios de rendir al 20 de cada mes en las específicas de gasto habilitados, en caso de omisión su incumplimiento determinará que no se le otorgue nueva habilitación para el mes siguiente correspondiente.
5. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por la Oficina de Administración.
6. La liquidación del fondo fijo para caja chica tendrá como fecha límite hasta el 20 de diciembre del ejercicio vigente, entregando la "LIQUIDACION" sustitutoria de los gastos efectuados a Control Previo de la Oficina de Contabilidad.

X. ACCIONES DE CONTROL

Como mecanismo de control, se efectuará arquez periódicos y sorpresivos de fondos, dejándose constancia escrita, la cual deberá ser firmado por el responsable y la persona que realiza el arqueo; por disposición de la Oficina de Administración o quienes hagan sus veces.

XI. DEL REEMBOLSO

Para recibir nuevos fondos y/o reembolso, se rendirá previamente los fondos mensualmente ante la Dirección de Administración.

XII. OTRAS DISPOSICIONES

De producirse cambios del responsable de manejo de Caja Chica, incluso de Agencias Agrarias se efectuará de oficio, ante la Oficina de Administración acreditando con nombre propio a los nuevos responsables.

Los responsables del manejo de fondos de Caja Chica y los servidores que participan de dichos fondos, rendirán cuentas dentro del plazo establecido, caso contrario se harán acreedores de las sanciones administrativas disciplinarias correspondientes y/o suspensión de las habilitaciones.

XIII. ANEXOS

- Anexo 01: Especificaciones de gasto para fondo fijo para caja chica.
- Anexo 02-A: Recibo Provisional (responsable del manejo de fondo fijo para caja chica)
- Anexo 02-B: Recibo Provisional (servidores públicos).
- Anexo 03: Control de Emisión de Recibos.
- Anexo 04: Auxiliar Estándar Control de Documentos Cancelatorios y Definitivos.
- Anexo 05: Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo 06: Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo 07: Información Mensual de Operaciones Pagados con Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo 08: Declaración Jurada (movilidad local).

Puno, junio del 2022.





ANEXO 02 - A

S/

RECIBO PROVISIONAL

N°

(Responsable del manejo de fondo fijo de caja chica)

Recibí de
(dependencia).....del

Dirección Regional Agraria Puno, la cantidad de:

Para la realización de pagos por concepto de:

REGISTRO SIAF N°:

C/P N°

ESPECIFICO DE GASTO	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE
2.3.1.1.1.1		2.3.2 1. 2 1		2.3.2 6.3 3	
2.3.1 3.1.2		2.3.2 1. 2 2		2.3.2 7.11 6	
2.3. 1 3. 1 3		2.3.2 1. 2 99		2.3.2 7.11 99	
2.3. 1 5. 1 1		2.3.2 2. 1 1		2.5.4 1.2 1	
2.3. 1 5. 1 2		2.3.2 2. 1 2		2.5.4 3.2 1	
2.3. 1 5. 3 1		2.3.2 2. 1 3		2.6.2 2.1 4	
2.3. 1 5. 4 1		2.3.2 2. 3 1		2.6.2 2.2 4	
2.3. 1 6. 1 1		2.3.2 2. 3 99		2.6.2 2.1 5	
2.3. 1 6. 1 4		2.3.2 2. 4 1		2.6.2 2.2 5	
2.3. 1 7. 1 1		2.3.2 4. 5 1		2.6.7 1.6 2	
2.3. 1 11.1 1		2.3.2 4. 7 1		2.6.7 1.6 3	
2.3 1 99. 1 99		2.3.2 6. 1 2		2.6.8 1.4 2	
				2.6.8 1.4 3	

EN EL CASO DE NO EFECTUARSE LA RENDICION, AUTORIZO EL DESCUENTO DE MIS RENUMERACIONES, LA TOTALIDAD DEL IMPORTE RECIBIDO DE LA PRESENTE DIRECTIVA, EN UN PLAZO DE 5 DIAS HABILES

FIRMO LA PRESENTE, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

Puno, dedel 20..

V°B° Oficina de
Tesorería

V°B° Oficina de
Administración

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

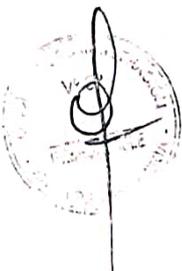
Nombre:

DNI N°:

CARGO:

DIRECCION:

V°B° DEL RESP. DEL FONDO





ANEXO 02 - B

S/

RECIBO PROVINCIAL
(Servidores Públicos)

N°

Recibí de (dependencia).....del

Dirección Regional Agraria Puno, la cantidad de:

Para la realización de pagos por concepto de:

Habiendo tomado conocimiento del plazo mínimo de setenta y dos (72) horas para la presentación de la rendición de cuentas divamente documentada.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, AUTORIZO POR LA PRESENTE A QUE SE ME DESCUENTE DE MIS RENUMERACIONES HABERES, LA TOTALIDAD DEL IMPORTE RECIBIDO.

FIRMO LA PRESENTE EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

Puno, de del 20...



V° B° DEL JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME FIRMA Y HUELLA
(Servidor/a Público)

Nombre:
DNI N°:
CARGO:
DIRECCION:

V° B° DEL RESP. DEL FONDO





ANEXO 03

CONTROL DE EMISION DE RECIBOS

Dependencia solicitante:

Responsable de Fondo Fijo para Caja Chica:

N°	Fecha de Emisión	Nombre de la Persona Receptora	Importe S/	Funcionario Que Autorizo	Tiempo Transcurrido	Comp. Pago Que se Atendió		Importe de Atención S/
						Clase	N°	



V°B° 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 EMISION	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

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

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Efectivo	S/
Recibo Provisional	S/
Gastos Definitivos	S/
Total recontado	S/
Sobrante (faltante)	S/

Explicación de la diferencia

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

 Firma del Responsable de Fondo Fijo para Caja Chica

 Firma del Responsable del Arqueo



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA

OFICINA DE ADMINISTRACION

ANEXO 07

INFORMACION 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 RETENCION 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/	N° de C/P Retención

RESPECTO A DETRACCION 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 Detraído S/	N° DE Constancia detraído

INFORMACION DE RECIBOS POR HONORARIOS (Pagados, con o sin retención por cualquier importe)

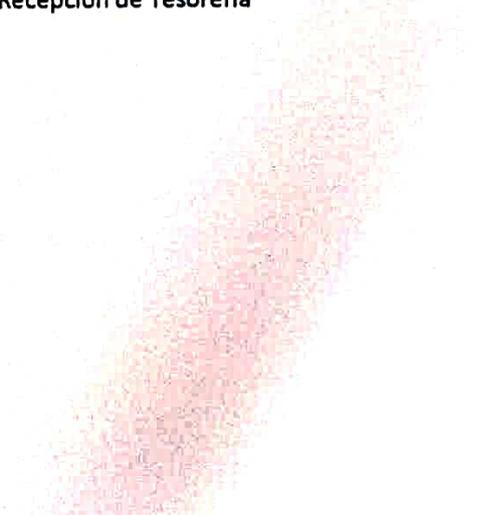
RUC del proveedor	N° DNI	Apellidos Paternos	Apellidos Maternos	Nombres	Serie y N° R.I.E.	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Ingreso Bruto	Retención renta	Neto Pagado S/

Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica

Sello y Firma de Recepción de Tesorería



Handwritten signature





ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA (movilidad local)

Yo, _____ con DNI N° _____
Servidor/a de la Oficina _____ declaro bajo juramento haber
realizado gastos por concepto de movilidad en comisión de servicio.



FECHA	LUGAR	MOTIVO	IMPORTE S/
TOTAL S/			

La presente Declaración Jurada, es un 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

