

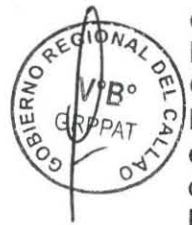


# Resolución Gerencial General Regional N°025 – 2022-Gobierno Regional del Callao/GGR

Callao, 26 ENE. 2022

## VISTOS:

La Directiva General N° 001-2017-GRC/GA-TESO "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión N° 0.5), aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 022-2017-Gobierno Regional del Callao-GGR de fecha 01 de marzo de 2017; el Memorando N° 533-2019-GRC/GR de fecha 09 de Setiembre del 2019, emitido por el Señor Gobernador Regional del Callao; Informe N° 0810-2019-GRC/GA-TESO de fecha 12 de Setiembre de 2019, emitido por la Oficina de Tesorería que adjunta el Informe N° 294-2019-GRC/GA-TESO/JRCT de fecha 11 de Setiembre de 2019, emitido por el Técnico de Tesorería I; Informe N° 353-2019-GRC/GA de fecha 13 de Setiembre de 2019, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 060-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 16 de diciembre de 2019, emitido por el Profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 3118-2019-GRC/GRPPAT de fecha 18 de diciembre de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorandum N° 1120-2019-GRC/GAJ de fecha 23 de diciembre de 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorandum N° 3209-2019-GRC/GRPPAT de fecha 30 de diciembre de 2019 emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Memorandum N° 004-2020-GRC/GA de fecha 2 de enero de 2020, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorandum N° 009-2020-GRC/GAJ de fecha 06 de enero de 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorandum N° 079-2020-GRC/GA de fecha 08 de enero de 2020, emitido por la Gerencia de Administración; Memorandum N° 0027-2020-GRC/GA-TESO de fecha 09 de enero de 2020, emitido por la Oficina de Tesorería, conteniendo el Informe N° 017-2020-GRC/GA-TESO/JRCT; Memorandum N° 011-2020-GRC/GA-CONTA de fecha 10 de enero de 2020, emitido por la Oficina de Contabilidad; Informe N° 0053-2020-GRC/GA-TESO de fecha 13 de enero de 2020 emitido por la Oficina de Tesorería; el Informe N° 020-2020-GRC/GA-TESO/JRCT emitido por el Técnico de Tesorería; el Memorandum N° 287-2020-GRC/GA de fecha 16 de enero de 2020, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorandum N° 683-2020-GRC/GRPPAT de fecha 03 de marzo de 2020 emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que adjunta el Informe N° 012-2020-GRC/GRPPAT/ORE-MRR del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 304-2021-GRC/GA de fecha 18 de febrero de 2021, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorandum N° 393-2021-GRC/GRPPAT de fecha 24 de febrero de 2021 emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que adjunta el Informe N° 007-2021-GRC/GRPPAT/ORE-MRR del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 175-2021-GRC/GA-TESO de fecha 26 de febrero de 2021, emitido por la Oficina de Tesorería; el Memorandum N° 385-2021-GRC/GA emitido por la Gerencia de Administración de fecha 8 de marzo de 2021; el Memorandum N° 1445-2021-GRC/GRPPAT de fecha 25 de junio de 2021, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que adjunta el Informe N° 136-2021-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 25 de junio de 2021, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 583-2021-GRC/GA-TESO de fecha 13 de julio de 2021 de la Oficina de Tesorería; el proveído recaído en el Informe N° 583-2021-GRC/GA-TESO de fecha 13 de julio de 2021 de la Oficina de Tesorería; el Informe N° 393-2021-GRC/GA-CONTA de fecha 15 de julio de 2021, emitido por la Oficina de Contabilidad; el Memorandum N° 1790-2021-GRC/GRPPAT de fecha 02 de agosto de 2021 emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg. .... Fecha: 26 ENE. 2022

Acondicionamiento Territorial; el Proveído de fecha 05 de agosto de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, recaído en el Memorándum N° 1790-2021-GRC/GRPPAT; el Informe N° 0666-2021-GRC/GA-TESO de fecha 13 de agosto de 2021 emitido por la Oficina de Tesorería, que adjunta el Informe N° 224-2021-GRC/GA-TESO/JRCT del Técnico de Tesorería; el Memorándum N° 2145-2021-GRC/GRPPAT de fecha 14 de setiembre de 2021 emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que adjunta el Memorándum N° 028-2021-GRC/GRPPAT/ORE y el Informe N° 2167-2021-GRC/GRPPAT/OPT de la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Informe N° 784-2021-GRC/GA-TESO de fecha 21 de setiembre de 2021, emitido por la Oficina de Tesorería; el Memorándum N° 1555-2021-GRC/GA de fecha 30 de setiembre de 2021, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorándum N° 2970-2021-GRC/GRPPAT de fecha 28 de octubre de 2021 emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que adjunta el Informe N° 3170-2021-GRC/GRPPAT/OPT de la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Informe N° 978-2021-GRC/GA-TESO de fecha 18 de noviembre de 2021, emitido por la Oficina de Tesorería; el proveído de la Gerencia de Administración recaído en el Informe N° 978-2021-GRC/GA-TESO; el Memorándum N° 3980-2021-GRC/GRPPAT de fecha 20 de diciembre de 2021 emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que adjunta el Informe N° 4222-2021-GRC/GRPPAT-OPT de la Oficina de Presupuesto y Tributación, y el Informe N° 250-2021-GRC/GRPPAT/ORE, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el proveído de la Gerencia de Administración de fecha 20 de diciembre de 2021 recaído en el Memorándum N° 3980-2021-GRC/GRPPAT de fecha 20 de diciembre de 2021 emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 009-2022-GRC/GA-TESO de fecha 04 de enero de 2022, emitido por la Oficina de Tesorería; el Memorándum N° 73-2022-GRC/GA de fecha 12 de enero de 2022, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorándum N° 163-2022-GRC/GRPPAT de fecha 19 de enero de 2022 emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 081-2022-GRC/GAJ de fecha 26 de enero de 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determina procedimientos y acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidos por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao sobre sus competencias;

Que, mediante Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR de fecha 9 de junio de 2008, se aprobó los "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao";

Que, mediante Directiva General N° 001-2017-GRC/GA-TESO, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 022-2017-Gobierno Regional del Callao-GGR de fecha 01 de marzo de 2017, se aprobó las "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión N° 0.5);

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao-GGR de fecha 12 de noviembre de 2019 se deja sin efecto la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE, y se aprueba la Directiva General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
DANIEL DE ROSARIO CORNEJO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. Fecha: 6 ENE. 2022



Gobierno Regional del Callao

“Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao Versión 2”;



Que, mediante Memorando N° 533-2019-GRC/GR de fecha 09 de Setiembre de 2019, el Señor Gobernador Regional del Gobierno Regional del Callao, solicita la actualización de la Directiva General “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica”;



Que, mediante Informe N° 0810-2019-GRC/GA-TESO, de fecha 12 de Setiembre de 2019, el Jefe de la Oficina de Tesorería remite a la Gerencia de Administración el Informe N° 294-2019-GRC/GA-TESO/JRCT del Técnico de Tesorería adjuntando el Proyecto actualizado de la Directiva General “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica” (Versión 0.6).

Que, mediante el Informe N° 353-2019-GRC/GA de fecha 13 de Setiembre de 2019, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia General Regional, el proyecto de Directiva antes mencionado, siendo derivado con proveído de fecha 13 de setiembre de 2019 a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para el informe respectivo;



Que, mediante Informe N° 060-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 16 de diciembre de 2019, el Profesional de Racionalización y Estadística, señala que la propuesta de Directiva General: “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Versión 6” presentado por la Oficina de Tesorería, resulta técnicamente procedente puesto que ha sido elaborada de conformidad con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao Versión 2”;

Que, mediante Memorándum N° 3118-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 18 de diciembre de 2019, emitido por la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de continuar con el trámite de aprobación de la Directiva;

Que, mediante Memorándum N° 1120-2019-GRC/GAJ, de fecha 23 de diciembre de 2019, el Gerente de Asesoría Jurídica, comunica a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que como resultado de la revisión de los documentos presentados, se aprecia que se han omitido los procedimientos aprobados en la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao Versión 2”, al no haberse cubierto las exigencias estipuladas en el numeral 6.1 – De la Formulación, correspondiente a las aprobaciones y visaciones del citado proyecto de directiva y Proyecto de Resolución;

Que, mediante Memorándum N° 3209-2019-GRC/GRPPAT de fecha 30 de diciembre de 2019, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, devuelve el citado Proyecto de Directiva y Proyecto de Resolución a la Gerencia de Administración para las subsanaciones correspondientes;

Que, mediante Memorándum N° 004-2020-GRC/GA de fecha 02 de enero de 2020, la Gerencia de Administración, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el Proyecto de Directiva y Proyecto de Resolución con las subsanaciones realizadas para la continuación del trámite de aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 009-2020-GRC/GAJ, de fecha 06 de enero de 2020 la Gerencia de Asesoría Jurídica comunica a la Gerencia de Administración que resulta



COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. ... Fecha: 26.ENE. 2022



## Gobierno Regional del Callao

viabile el trámite de aprobación de la Directiva General denominada: "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión 0.6), recomendando se remita al órgano proponente para que formalice con los órganos involucrados, las visaciones pertinentes del Proyecto de Directiva General y del Proyecto de Resolución;

Que, mediante Memorándum N° 079-2020-GRC/GA de fecha 08 de enero de 2020, la Gerencia de Administración solicita al Jefe de la Oficina de Tesorería, proceder con lo recomendado por el Órgano de Asesoramiento Legal;

Que, mediante Memorándum N° 0027-2020-GRC/GA-TESO de fecha 09 de enero de 2020, el Jefe de la Oficina de Tesorería remite a la Oficina de Contabilidad el Informe N° 017-2020-GRC/GA-TESO/JRCT del Técnico de Tesorería para su opinión;

Que, mediante Memorándum N° 011-2020-GRC/GA-CONTA de fecha 09 de enero de 2020, el Jefe de la Oficina de Contabilidad comunica al Jefe de la Oficina de Tesorería las observaciones efectuadas, las mismas que están señaladas en el numeral 6.3 "Proceso de Reposición del Fondo para Caja Chica", numerales 6.3.1 y 6.3.3 para su consideración;

Que, mediante Informe N° 0053-2020-GRC/GA-TESO de fecha 13 de enero de 2020 el Jefe de la Oficina de Tesorería, remite a la Gerencia de Administración, el Informe N° 020-2020-GRC/GA-TESO/JRCT emitido por el Técnico de Tesorería, en el cual hace de conocimiento que las observaciones formuladas por la Oficina de Contabilidad respecto a las acciones del proceso contable, han sido incluidos en el Proyecto de Directiva antes mencionado; por lo que solicita la prosecución del trámite respectivo;

Que, mediante Memorándum N° 287-2020-GRC/GA de fecha 16 de enero de 2020 emitido por el Gerente de Administración; y con los vistos en señal de conformidad, remite los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la continuación del trámite de aprobación de la Directiva General "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, mediante Memorándum N° 683-2020-GRC/GRPPAT de fecha 03 de marzo de 2020, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Administración, el Informe N° 012-2020-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística, opinando que se remita lo actuado a la Gerencia de Administración para que se absuelva la observación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Memorándum N° 304-2021-GRC/GA de fecha 18 de febrero de 2021, emitido por el Gerente de Administración; y, con los ajustes efectuados al Proyecto de Resolución, se remite lo actuado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la continuación del trámite de aprobación de la Directiva General "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, mediante Memorándum N° 393-2021-GRC/GRPPAT de fecha 24 de febrero de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Administración el Informe N° 007-2021-GRC/GRPPAT/ORE-MRR del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística, opinando se remita lo actuado a la Gerencia de Administración para que se absuelva lo indicado en el numeral 4.5 del citado informe;

Que, mediante Informe N° 175-2021-GRC/GA-TESO de fecha 26 de febrero de 2021 el Jefe de la Oficina de Tesorería, remite a la Gerencia de Administración la conformidad a la modificación de la propuesta de la Directiva; siendo remitido a la Gerencia Regional



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
 SECRETARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg. Fecha: 26 ENE. 2022



Gobierno Regional del Callao



de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial mediante Memorándum N° 385-2021-GRC/GA de fecha 08 de marzo de 2021 para su trámite correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 1445-2021-GRC/GRPPAT de fecha 25 de junio de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Administración, el Informe N° 136-2021-GRC/GRPPAT/ORE, donde el Jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística propone se modifique el numeral 6.3.3 (referido al Proceso de Reposición del Fondo para Caja Chica), y tener en cuenta el numeral 5.5 "Estructura y Contenido" de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao (Versión 2);



Que, mediante Informe N° 583-2021-GRC/GA-TESO de fecha 13 de julio de 2021, la Oficina de Tesorería remite a la Gerencia de Administración la versión final del Proyecto de Directiva General "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión 0.6) y el Proyecto de Resolución Gerencial General Regional para su revisión y visación en señal de conformidad, al haberse considerado las recomendaciones propuestas;

Que, mediante proveído de fecha 13 de julio de 2021 recaído en el Informe N° 583-2021-GRC/GA-TESO, la Gerencia de Administración deriva lo actuado a la Oficina de Contabilidad para la revisión y visación del proyecto de Directiva General;



Que, mediante Informe N° 393-2021-GRC/GA-CONTA de fecha 15 de julio de 2021, el Jefe de la Oficina de Contabilidad remite a la Gerencia de Administración la conformidad a la modificación de la propuesta de Directiva General; siendo enviado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial mediante proveído de fecha 15 de julio de 2021, para su atención correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 1790-2021-GRC/GRPPAT de fecha 02 de agosto de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el Proyecto de Directiva General "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión 0.6) para la opinión legal correspondiente;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Proveído de fecha 05 de agosto de 2021 recaído en el Memorándum N° 1790-2021-GRC/GRPPAT devuelve el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para la subsanación de observaciones;

Que, mediante Informe N° 0666-2021-GRC/GA-TESO de fecha 13 de agosto de 2021 la Oficina de Tesorería, remite a la Gerencia de Administración el Informe N° 224-2021-GRC/GA-TESO/JRCT del Técnico de Tesorería, señalando que se han efectuado las modificaciones al Proyecto de Directiva así como al Proyecto de Resolución, de acuerdo a lo observado por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Memorándum N° 2145-2021-GRC/GRPPAT de fecha 14 de setiembre de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Administración, el Memorándum N° 028-2021-GRC/GRPPAT/ORE de la Oficina de Racionalización y Estadística, donde se señala que se ha revisado el Proyecto de Directiva, ratificando lo expresado en el Informe N° 163-2021-GRC/GRPPAT/ORE; también, adjunta el Informe N° 2167-2021-GRC/GRPPAT/OPT de la Oficina de Presupuesto y Tributación, señalándose en las Conclusiones, que de la evaluación realizada se evidencia diferentes observaciones en



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. 2021 Fecha: 2.6.ENE. 2022



025

## Gobierno Regional del Callao

la presente Directiva General, recomendando a la Oficina de Tesorería realizar las revisiones correspondientes;

Que, mediante el Informe N° 784-2021-GRC/GA-TESO de fecha 21 de setiembre de 2021, la Oficina de Tesorería informa a la Gerencia de Administración que se han realizado las modificaciones al proyecto de Directiva General; procediendo la Gerencia de Administración mediante el Memorándum N° 1555-2021-GRC/GA de fecha 30 de setiembre de 2021, a remitir lo actuado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para el trámite correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 2970-2021-GRC/GRPPAT de fecha 28 de octubre de 2021 la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Administración el Informe N° 3170-2021-GRC/GRPPAT/OPT, de la Oficina de Presupuesto y Tributación, donde se señala en las Conclusiones, que la Oficina de Tesorería, debe realizar las revisiones al Proyecto de Directiva de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, mediante Informe N° 978-2021-GRC/GA-TESO de fecha 18 de noviembre de 2021, la Oficina de Tesorería remite a la Gerencia de Administración las aclaraciones a las observaciones formuladas por la Oficina de Presupuesto y Tributación;

Que, mediante proveído de fecha 18 de noviembre de 2021 recaído en el Informe N° 978-2021-GRC/GA-TESO, la Gerencia de Administración deriva lo actuado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el trámite correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 3980-2021-GRC/GRPPAT de fecha 20 de diciembre de 2021 la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Administración el Informe N° 4222-2021-GRC/GRPPAT-OPT de la Oficina de Presupuesto y Tributación, donde se señala en el rubro IV Conclusión y Recomendación, numerales 4.1 y 4.2 que se deben uniformizar criterios en el proceso de rendición, sugiriendo la revisión y opinión técnica de la Oficina de Racionalización y Estadística. Al respecto, la citada Oficina a través del Informe N° 250-2021-GRC/GRPPAT/ORE, recomienda que la propuesta de modificación de la Directiva, elaborado por la Oficina de Presupuesto y Tributación, sea tomado en cuenta por la Oficina de Tesorería y actualice la propuesta de Directiva;

Que, mediante proveído de fecha 20 de diciembre de 2021 recaído en el Informe N° 3980-2021-GRC/GRPPAT, la Gerencia de Administración deriva lo actuado a la Oficina de Tesorería para la actualización de la propuesta de Directiva;

Que, mediante Informe N° 009-2022-GRC/GA-TESO de fecha 04 de enero de 2022, la Oficina de Tesorería, remite a la Gerencia de Administración el Proyecto de Directiva General "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión N° 06), conteniendo la actualización del Proyecto de Directiva;

Que, mediante Memorándum N° 73-2022-GRC/GA de fecha 12 de enero de 2022, la Gerencia de Administración, remite el Proyecto de Resolución y la propuesta de Directiva General antes citada, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la continuación del trámite de aprobación;

Que, mediante el Memorándum N° 163-2022-GRC/GRPPAT de fecha 19 de enero de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva "Normas



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
DANIÉL DEL ROSARIO CORNEJO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. .... Fecha: 5 ENE. 2022



Gobierno Regional del Callao

para el Uso y Administración del Fondo de Caja Chica” Versión 0.6 a fin de proseguir con el trámite de aprobación, adjuntando el expediente respectivo, para opinión legal;

Que, mediante Informe N° 081-2022-GRC/GAJ de fecha 26 de enero de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa a la Gerencia General Regional que procede a visar el proyecto de Resolución Gerencial General Regional elaborado por la Oficina de Tesorería, que resuelve Aprobar la Directiva General “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica” (Versión 0.6); y,

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las atribuciones delegadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 000322 de fecha 14 de agosto de 2018, y en concordancia con lo establecido en el nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 26 de enero de 2018, y con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Asesoría Jurídica y, Gerencia de Administración;

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** la Directiva General “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica” (Versión 0.6), la misma que contiene dos (02) Anexos y que en su conjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. - DEROGAR** la Directiva General N° 001-2017 –GRC / GA – TESO “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica” (Versión 0.5), aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 022 – 2017- Gobierno Regional del Callao-GRC, de fecha 01 de marzo de 2017.

**ARTICULO TERCERO. - ENCÁRGUESE** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo realice la notificación de la presente Resolución Gerencial General Regional a las diferentes áreas de la entidad.

**ARTICULO CUARTO. - ENCÁRGUESE** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones publique la presente Resolución Gerencial General Regional en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE

BOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Grat EP (r) José Remigio Sosa Duterte-Bedón  
Gerente General Regional (e)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. Fecha:

26 ENE. 2022





# NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (VERSIÓN N° 0.6)

## DIRECTIVA GENERAL N° 001 - 2022 - GRC / GA - TESO

FORMULADO POR : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE TESORERÍA  
FECHA : 26 ENE. 2022

### I. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos orientados al Uso del Fondo Fijo para Caja Chica del Gobierno Regional del Callao, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques, propiciando así fluidez en el proceso de gastos de menor cuantía, de rápida cancelación, no programables y/o imprevistos en efectivo.

### II. FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo de Caja Chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Público.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5. Ordenanza Regional N° 001-2018, que aprueba el Texto Único Ordenado, TUO del Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Gobierno Regional del Callao.
- 3.6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 344 - 2018 - EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 155-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central y sus Modificatorias.
- 3.9. Resolución de Superintendencia N° 007 - 99 / SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus Normas Modificatorias.
- 3.10. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT - Normas para la Aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se Refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT - Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y sus modificatorias
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 320 - 2006 CG Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. .... Fecha: 26 ENE. 2022



**Gobierno Regional del Callao**

- 3.13. Directiva de Tesorería N° 001 – 2007 – EF / 77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002 – 2007 – EF / 77.15 y sus modificatorias.
- 3.14. Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Region Callao – PR y modificatorias, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional del Callao.
- 3.15. Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao-GGR, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao”.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y trabajadores del Gobierno Regional del Callao.

**V. NORMAS**

5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un monto permanente y renovable, que utiliza el Gobierno Regional del Callao, exclusivamente para atender gastos menudos y/o urgentes, que por su naturaleza no amerite el giro de cheques.



5.2 El manejo del Fondo para Caja Chica, estará bajo la custodia de un responsable de la Oficina de Tesorería, denominado “Encargado del Fondo”, quien será encargado mediante Resolución de Gerencia de Administración y tendrá como función principal cautelar la permanente disposición de efectivo para su operatividad.



5.3 El Fondo Fijo para Caja Chica será autorizado mediante Resolución de Gerencia de Administración. La Oficina de Tesorería absolverá las consultas relacionadas al manejo y rendición de los fondos entregados; así mismo propondrá las modificaciones que se estimen pertinentes, en función de la normatividad en vigencia, que permita un mejor manejo del fondo. Igualmente, verificará las adecuadas condiciones de seguridad del dinero en efectivo, manejo del mismo, documentación sustentatoria, así como requerirá a la Gerencia de Administración la contratación de póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, otros, controlando su vigencia.

5.4 Los gastos menores que pueden ser atendidos con el Fondo Fijo para Caja, corresponderán a las siguientes específicas de gastos:

- a) 2.3.1.1.1.1 - Alimentos y bebidas para consumo humano.
- b) 2.3.1.3.1.3 - Lubricantes, grasas y afines.
- c) 2.3.1.5.1.1 - Repuestos y Accesorios de Oficina.
- d) 2.3.1.5.1.2 - Papelería en general, útiles y materiales de oficina.
- e) 2.3.1.5.4.1 - Electricidad, Iluminación y Electrónica.
- f) 2.3.1.6.1.1 - Repuestos y Accesorios - De vehículos.
- g) 2.3.1.99.1.99 - Otros bienes.
- h) 2.3.2.1.2.99 - Otros gastos (Movilidad Local).
- i) 2.3.2.6.1.2. - Gastos Notariales.
- j) 2.3.2.6.2.1 - Cargos Bancarios.
- k) 2.3.2.7.11.5 - Servicio de Alimentación de Consumo Humano.
- l) 2.3.2.7.11.6 - Servicios de Impresiones, encuadernación y empastado.
- m) 2.3.2.7.11.99 - Servicios diversos.
- n) 2.5.4.1.2.1 - Derechos Administrativos del Gobierno Nacional.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO ROSARIO  
 REDACTOR  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Fecha: 09 ENE. 2022



Gobierno Regional del Callao

o) 2.5.4.3.2.1 – Derechos Administrativos del Gobierno Local.

- 5.5 El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT. Además, deberán contar con el V° B° del Encargado del Almacén y del Jefe de la Oficina de Logística, señalándose que el bien o servicio a adquirir no existe y/o se haya agotado.
- 5.6 Excepcionalmente podrá pagarse cantidades mayores al veinte por ciento (20%) de una UIT, conforme lo establece el Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, entendiéndose que dicha excepción comprende a todos los gastos a que se refiere la presente Directiva, sin perjuicio de la aplicación de los niveles establecidos en el numeral 5.8 de la presente Directiva.
- 5.7 Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica podrán efectuarse cuando éste haya sido afectado al cincuenta por ciento (50%), previa rendición de cuentas debidamente documentada.
- 5.8 En la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, se aplicarán los niveles de autorización de acuerdo a la siguiente escala:
  - a) Hasta el veinte por ciento (20%) de una UIT; deberá tener la firma del Usuario y será autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica respectiva y el Gerente de Administración.
  - b) Montos mayores al veinte por ciento (20%) de una UIT y hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una UIT, deberá tener la firma del Usuario, el Gerente de la Unidad Orgánica respectiva, el Gerente de Administración, previa autorización del Gerente General Regional.
- 5.9 Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deberán afectarse a las específicas del Clasificador de Gasto estipuladas en el numeral 5.4 de la presente directiva.
- 5.10 Los gastos que se efectúen por concepto de movilidad se sujetarán a la Escala de Asignación de Movilidad según Anexo N° 01
- 5.11 El Gerente de Administración deberá disponer periódicamente la realización de los arqueos inopinados a través de la Oficina de Contabilidad, sin perjuicio de las acciones del Órgano de Control Institucional. Los resultados de dichos arqueos deberán ser informados al Gerente de Administración.
- 5.12 El encargado del Fondo Fijo sólo recibirá como rendición de cuenta los comprobantes que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y Declaración Jurada por Movilidad. El monto de la Declaración Jurada por Movilidad no debe exceder el diez por ciento (10%) de una UIT vigente al periodo de rendición (Artículo 71° Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15), cuyas adquisiciones se hayan realizado en efectivo y cuenten con el V° B° de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, firmado por el usuario y visado por los niveles de autorización correspondientes.
- 5.13 Los comprobantes de pago con que se sustenta el gasto deberán estar emitidos a nombre del **GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**, con **RUC 20505703554**; en ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "Puntos Bonus" o similares; de ser así no serán aceptados por el Encargado del Fondo a efectos de la rendición. Asimismo, está prohibido el uso de tarjetas de débito y/o de crédito para el pago de bienes y/o servicios.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg. .... Fecha: .....



Gobierno Regional del Callao

- 5.14 Al cierre del movimiento diario, el responsable de la Custodia del Fondo Fijo para Caja Chica tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.
- 5.15 Podrán hacer uso del Fondo para Caja Chica, sólo previa firma del "VALE PROVISIONAL PARA CAJA CHICA" por el usuario, y la correspondiente autorización de acuerdo a lo establecido en los numerales 5.6 y 5.8 del rubro V de la presente Directiva. Asimismo, para poder recibir nuevos fondos en efectivo deberá rendir cuenta documentada de la utilización de la penúltima entrega por Gerencia u Oficina a la Gerencia de Administración, en el formato de "CANCELACION POR CAJA CHICA", que para el caso utiliza la Entidad.
- 5.16 Los gastos no sustentados debidamente serán devueltos a la Gerencia Regional, Gerencia u Oficina solicitante, con la observación respectiva para su corrección. No aceptándose gastos que no corresponda al tipo de bienes o servicios autorizados de acuerdo al numeral 5.4 de la presente Directiva.
- 5.17 No está permitido el uso de los Fondo de Caja Chica para pagos o adelantos de remuneraciones, ni gastos particulares de ningún trabajador.
- 5.18 No se aceptarán rendiciones parciales por los anticipos otorgados del Fondo Fijo para Caja Chica, ni compra de activos fijos, así como de servicios programables, salvo casos muy urgentes debidamente sustentados.
- 5.19 Está prohibido fraccionar gastos con el objeto de no superar los límites máximos de los pagos con cargo al fondo de caja chica, así como cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que corresponden a ejercicios fenecidos.
- 5.20 La Institución establece sanciones disciplinarias para los casos de infracción de la presente Norma, las mismas que se encuentran contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.21 El Encargado del Fondo deberá mantener un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica hasta la liquidación respectiva.
- 5.22 Al cierre del ejercicio fiscal, efectuada la Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica del Gobierno Regional del Callao, el saldo en efectivo no utilizado deberá ser revertido al Tesoro Público, mediante Papeleta de Depósitos (T - 6), la misma que deberá ser realizada hasta el penúltimo día hábil de finalizado el año Fiscal.
- 5.23 La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Tesorería, estimará el cálculo de los gastos de manera anualizada, acorde a la normativa en vigencia y luego será remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para la emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario respectivo en los clasificadores indicados en el numeral 5.4.
- 5.24 Cuando los gastos por compra de bienes gravados con el Impuesto General a las ventas (IGV), superen el importe de los S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), el responsable de la rendición de Caja Chica estará obligado a efectuar la retención del tres por ciento (3%) sobre el importe



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
PEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. .... Fecha: .....



03

## Gobierno Regional del Callao

total de lo facturado, salvo en el caso, de que la operación esté sujeta al Sistema de Deduciones - SPOT, o este contribuyente sea un agente de retención, un buen contribuyente o agente de percepción, previa verificación de la respectiva ficha RUC obtenida de la página web de la SUNAT.

- 5.25** Cuando correspondan las retenciones mencionadas en el numeral 5.24, el responsable de la rendición deberá pagar al proveedor solamente el importe neto. El importe retenido deberá ser entregado a la Oficina de Tesorería, a fin de que se realice el pago respectivo ante la SUNAT y genere el comprobante de retención electrónico correspondiente.
- 5.26** Cuando el concepto de la factura por la adquisición de bienes y servicios gravada con IGV, corresponda a una operación sujeta a Dedución Tributaria y, siempre que dicho importe supere el monto de S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), se aplicarán los porcentajes establecidos en los Anexos I, II y III, emitido por la SUNAT, para lo cual, el responsable de la rendición deberá solicitar el número de la cuenta de deducción aperturada por el proveedor en el Banco de la Nación, a fin de depositarlo utilizando el formato de "Deposito de Deduciones" de dicho Banco y en coordinación con la Oficina de Tesorería (Caja). El incumplimiento del depósito de las retenciones que generen multas, serán asumidas por el responsable de la Caja Chica.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 Proceso de Atención al Usuario:

- 6.1.1. El usuario designado para el uso de los fondos, procesará en el Sistema SIGA la emisión del "Vale Provisional para Caja Chica".
- 6.1.2. El Usuario solicitará la visación del vale provisional por el Jefe o Gerente de la Unidad Orgánica.
- 6.1.3. El Jefe o Gerente de la Unidad Orgánica visará el vale provisional y lo remite a la Gerencia de Administración para su trámite.
- 6.1.4. La Gerencia de Administración visará el vale provisional y lo devuelve al responsable del vale provisional.
- 6.1.5. La Oficina de Tesorería recepcionará el Vale provisional de Caja Chica, revisará la disponibilidad de efectivo y si existen fondos procederá a pagarlo, caso contrario procederá a devolverlo al Usuario hasta la disponibilidad del fondo.
- 6.1.6. El Usuario dispondrá del efectivo de acuerdo a las disposiciones generales de esta Directiva. La rendición de los gastos efectuados deberá justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega del dinero de Caja Chica. En caso de no efectuarse dicha rendición, la Gerencia de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos dispondrá el descuento por planilla de remuneraciones del trabajador respectivo, en la fecha establecida en el cronograma anual - mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones en la administración pública, que publica el Ministerio de Economía y Finanzas, independientemente de las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao.

### 6.2 Proceso de Rendición:

- 6.2.1. Si el proceso de rendición involucra rendición de gastos de movilidad el Usuario deberá realizar lo siguiente:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. .... Fecha: 6-ENE, 2022



Gobierno Regional del Callao

- 6.2.1.1 El usuario responsable del vale provisional de caja chica, previa a la rendición del correspondiente gasto, deberá contar con el saldo de disponibilidad presupuestaria y la certificación de crédito presupuestario de acuerdo al numeral 5.23, tomando en consideración la específica del gasto aprobada en la presente directiva general, la misma que deberá ser registrada en el SIGA.
- 6.2.1.2 El usuario ingresará al programa SIGA y registrará los documentos de rendición con la específica de gasto aprobada en el numeral 5.4 de la presente directiva; luego imprimirá el reporte de rendición, adjuntando los documentos sustentatorios, para el visado de las instancias correspondientes.
- 6.2.1.3 El usuario requiere la visación de la Declaración Jurada de Movilidad por la Unidad Orgánica y la Oficina de Recursos Humanos, que de estar conforme visará la Declaración Jurada de Movilidad y la devuelve al Usuario.
- 6.2.1.4 La Gerencia de Administración visará la Declaración Jurada de Movilidad y la devuelve al Usuario
- 6.2.1.5 La Oficina de Contabilidad efectuará el control previo a los documentos de rendición, visándolo y devolviendo al Usuario.
- 6.2.1.6 El Usuario entregará la rendición de cuenta debidamente visada por las unidades orgánicas intervinientes a la Oficina de Tesorería, quien recepcionará los documentos correspondientes presentados por el usuario de caja chica, consolida los documentos visados, los numera y pone el sello de PAGADO, concluyendo el trámite de rendición.



6.2.2. Si el proceso de rendición involucra la compra de bienes sin stock en el almacén el Usuario deberá realizar lo siguiente:

- 6.2.2.1. El usuario responsable del vale provisional de caja chica, previa a la rendición del correspondiente gasto, deberá contar con el saldo de disponibilidad presupuestaria y la certificación de crédito presupuestario de acuerdo al numeral 5.23, tomando en consideración la específica del gasto aprobada en la presente directiva general, la misma que deberá ser registrada en el SIGA.
- 6.2.2.2. El usuario ingresará al programa SIGA y registrará los documentos de rendición con la específica de gasto aprobada en el numeral 5.4 de la presente directiva; luego imprimirá el reporte de rendición, adjuntando los documentos sustentatorios, para el visado de las instancias correspondientes.
- 6.2.2.3. La Oficina de Logística y Almacén Central visará los documentos de compra y los devuelve al Usuario.
- 6.2.2.4. La Gerencia de Administración visará los documentos de compra y lo devuelve al Usuario.
- 6.2.2.5. La Oficina de Contabilidad efectuará el control previo a los documentos de rendición, visándolo y devolviendo al Usuario.
- 6.2.2.6. El Usuario entregará la rendición de cuenta debidamente visada por las unidades orgánicas intervinientes a la Oficina de Tesorería, quien recepcionará los documentos correspondientes presentados por el usuario de caja chica, consolida los documentos visados, los numera y pone el sello de PAGADO, concluyendo el trámite de rendición.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
 FISCALIA ALTERNATIVA  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg. .... Fecha: 9 ENE. 2022

**Gobierno Regional del Callao**

6.2.3. Si el proceso de rendición involucra el uso de dinero en gastos de servicios el usuario deberá realizar los siguiente:

- 6.2.3.1. El usuario responsable del vale provisional de caja chica, previa a la rendición del correspondiente gasto, deberá contar con el saldo de disponibilidad presupuestaria y la certificación de crédito presupuestario de acuerdo al numeral 5.23, tomando en consideración la específica del gasto aprobada en la presente directiva general, la misma que deberá ser registrada en el SIGA.
- 6.2.3.2. El usuario ingresará al programa SIGA y registrará los documentos de rendición con la específica de gasto aprobada en el numeral 5.4 de la presente directiva; luego imprimirá el reporte de rendición, adjuntando los documentos sustentatorios, para el visado de las instancias correspondientes.
- 6.2.3.3. La Gerencia de Administración visará los documentos sustentatorios y los devuelve al Usuario.
- 6.2.3.4. La Oficina de Contabilidad efectuará el control previo a los documentos de rendición correspondientes visándolo y devolviendo al Usuario.
- 6.2.3.5. El Usuario entregará la rendición de cuenta debidamente visada por las unidades orgánicas intervinientes a la Oficina de Tesorería, quien recepcionará los documentos correspondientes presentados por el usuario de caja chica, consolida los documentos visados, los numera y pone el sello de PAGADO, concluyendo el trámite de rendición.

**6.3. Proceso de Reposición del Fondo para Caja Chica:**

El responsable del Fondo para Caja Chica procede a atender los requerimientos de los usuarios de este, mientras exista disponibilidad.

- 6.3.1. El responsable del Fondo de Caja Chica consolidará la información de las unidades orgánicas que utilizaron el fondo de caja chica. Si la afectación del Fondo es mayor o igual al 50%, consolidará y preparará la liquidación del fondo por específica de gastos y secuencia funcional remitiendo a través de un informe a la Gerencia de Administración solicitando la autorización de la reposición del fondo fijo de caja chica.
- 6.3.2. La Gerencia de Administración autorizará la reposición del Fondo y remitirá la documentación a la Oficina de Contabilidad
- 6.3.3. La Oficina de Tesorería, solicitará a la Oficina de Presupuesto y Tributación la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario, por el monto de la rendición, a efectos de la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica. Luego, la Oficina de Contabilidad registrará en el SIAF-SP la fase del devengado y a través del SIGA la Hoja de Codificación Contable- HCC, una vez aprobado el Registro SIAF lo remitirá a la Oficina de Tesorería para el registro de la fase de girado en el SIAF-SP.
- 6.3.4. La Oficina de Tesorería realiza el giro del cheque a nombre del responsable del fondo por la reposición del fondo de caja chica.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
 FISCALARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg. .... Fecha: 6 ENE 2022



001

## Gobierno Regional del Callao

La presente Directiva tiene carácter permanente, la misma que reemplaza y deja sin efecto a la Directiva General N° 001-2017-GRC/GA-TESO "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica (Versión N° 0.5)", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 022-2017 de fecha 01 de marzo 2017

### VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva los funcionarios y trabajadores del Gobierno Regional del Callao, además el responsable titular y suplente de la administración y manejo del fondo fijo de caja chica, en el ámbito de su competencia funcional. Asimismo, los servidores del Gobierno Regional del Callao que reciben dinero de los fondos de caja chica, son responsables de rendir cuenta documentada dentro del plazo previsto.

### ANEXOS

- Anexo N° 01: Escala de Asignación de Movilidad.
- Anexo N°02: Flujograma de "Normas para Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica - Proceso de Atención al Usuario y Rendición"



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. .... Fecha: 7 0 ENE. 2022



## Gobierno Regional del Callao

## ANEXO N° 01

## ESCALA DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD.

RADIO URBANO:		TAXI		MICROBUS	
CALLAO - BELLAVISTA	(Ida y Vuelta)	S/.	18.00	S/.	7.00
CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	(Ida y Vuelta)	S/.	18.00	S/.	7.00
CALLAO - CERCADO	(Ida y Vuelta)	S/.	21.00	S/.	7.00
CALLAO - LA PERLA	(Ida y Vuelta)	S/.	21.00	S/.	7.00
CALLAO - LA PUNTA	(Ida y Vuelta)	S/.	21.00	S/.	7.00
CALLAO - VENTANILLA	(Ida y Vuelta)	S/.	30.00	S/.	8.00

RADIO INTERURBANO:		TAXI		MICROBUS	
CALLAO - CERCADO DE LIMA	(Ida y Vuelta)	S/.	29.00	S/.	9.00
CALLAO - JESÚS MARÍA	(Ida y Vuelta)	S/.	23.00	S/.	8.00
CALLAO - LA MOLINA	(Ida y Vuelta)	S/.	64.00	S/.	17.00
CALLAO - LINCE.	(Ida y Vuelta)	S/.	29.00	S/.	9.00
CALLAO - LOS OLIVOS	(Ida y Vuelta)	S/.	29.00	S/.	9.00
CALLAO - MAGDALENA	(Ida y Vuelta)	S/.	23.00	S/.	8.00
CALLAO - MIRAFLORES	(Ida y Vuelta)	S/.	35.00	S/.	11.00
CALLAO - PUEBLO LIBRE	(Ida y Vuelta)	S/.	23.00	S/.	8.00
CALLAO - SAN BORJA	(Ida y Vuelta)	S/.	40.00	S/.	12.00
CALLAO - SAN ISIDRO	(Ida y Vuelta)	S/.	35.00	S/.	11.00
CALLAO - SAN LUIS	(Ida y Vuelta)	S/.	29.00	S/.	9.00
CALLAO - SAN MARTÍN DE PORRES	(Ida y Vuelta)	S/.	18.00	S/.	8.00
CALLAO - SAN MIGUEL	(Ida y Vuelta)	S/.	23.00	S/.	8.00
CALLAO - SANTIAGO DE SURCO	(Ida y Vuelta)	S/.	53.00	S/.	14.00

## Nota:

- El gasto de movilidad para labores o gestiones de atención normal, deben hacerlos en el servicio de transporte masivo, según escala de movilidad local (ida y vuelta).
- El gasto de movilidad para labores o gestiones urgentes y prioritarias, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local (ida y vuelta).
- Aquellos lugares que no han sido considerados en la Escala de Asignación de Movilidad, se deberán considerar como importe el destino más cercano a dicho lugar.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 DANIEL ROSARIO CORNEJO  
 SECRETARIO ALTERNATIVO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Fecha: 26 ENE. 2022



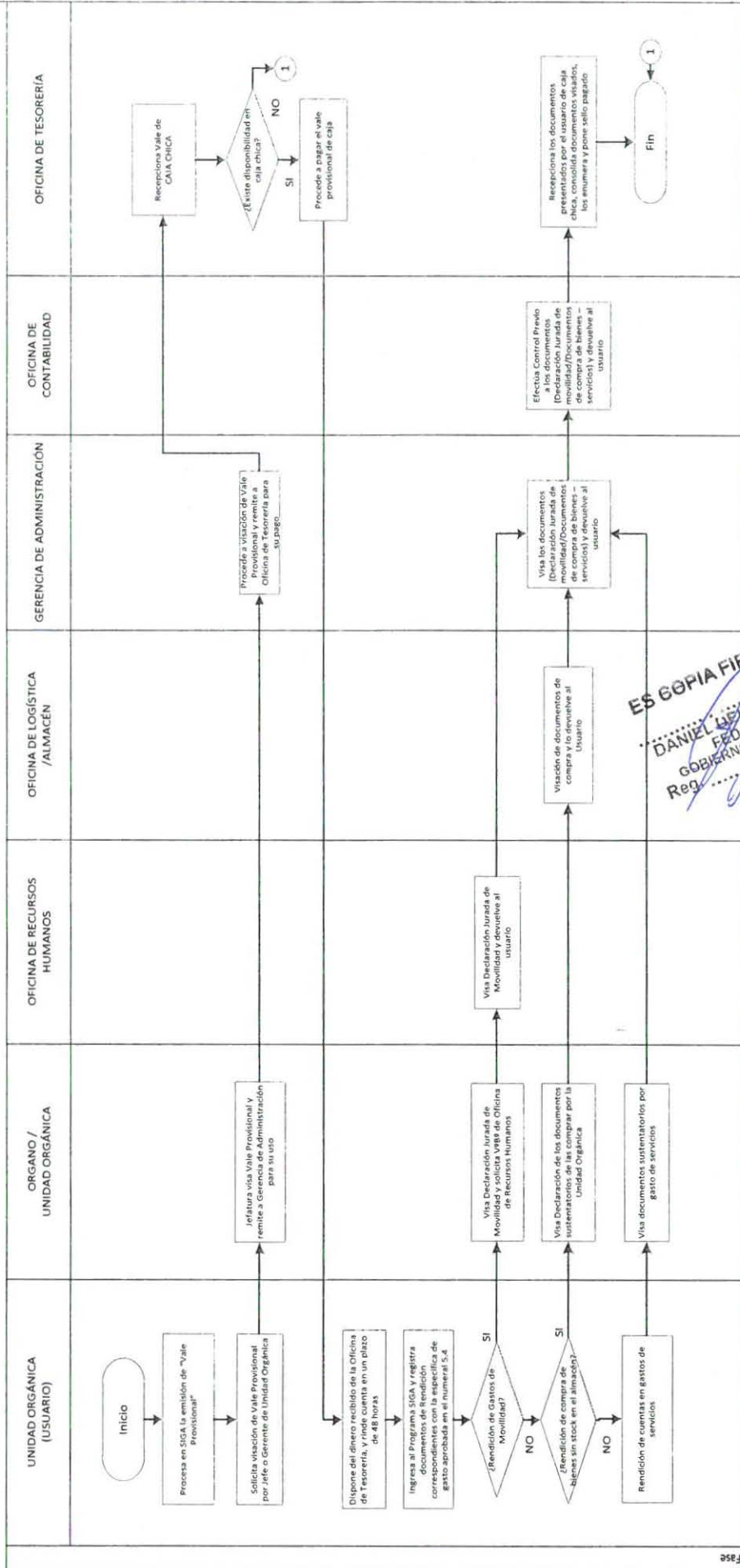


001

Gobierno Regional del Callao

ANEXO N° 02

Flujograma de "Normas para Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica – Proceso de Atención al Usuario y Rendición"



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg. 9 06 ENE. 2022

