DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL
Nº 226 -2023-GRA/GG-GRI-DRTCA

Ayacucho, 28 JUN 2023

VISTO:

El Memorando N° 341-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA, Informe N° 243-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA, Informe N° 120-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA-UCT e Informe N° 041-2023-GRA-GG-GRI/DRTCA-DA-UCT-TES.;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú señala que: Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; concordante con los artículos 20 y 40 de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, y sus modificatorias Leyes N° 27902 y 28013, que establece: Los Gobiernos Regionales son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral y sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo, así como garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de conformidad con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, mediante Informe N° 041-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA-UCT.TES. de fecha 04 de abril del 2023, la Tesorera de la Dirección de Administración remite el anteproyecto de la Directiva para la Administración de los Fondos de Caja Chica en la Entidad conforme a lo dispuesto en el proveído del Memorando N° 04-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA-UCT; dicha directiva es formulada por la Unidad de Contabilidad y Tesorería y propuesta por la Dirección de Administración, compuesta de once numerales, con un Anexo con 03 formatos en 17 folios;

Que, con Informe N° 120-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA-UCT de fecha 11 de abril del 2023, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería remite el Proyecto de Directiva N° 001-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA-UCT, denominada "Normas que regulan el Procedimiento para el Uso, Control y Rendición de Cuentas del Fondo de Caja Chica, en la Dependencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho", por lo que, peticiona su evaluación y aprobación vía acto resolutivo. Del mismo modo el Director de Administración remite el proyecto de la Directiva al Titular de la Entidad para su aprobación resolutivamente;

Que, mediante Memorando N° 341-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA de fecha 09 de Junio del 2022, el Titular de la Entidad dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica proyectar el acto resolutivo de aprobación de la Directiva para la Administración de Fondos de Caja Chica en la Entidad;

Que, la Directiva en mención establece los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo, en aplicación de medidas de racionalidad del gasto público, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos, a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como rendición de Caja Chica; estableciendo los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los fondos de Caja Chica;

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL
Nº 226 -2023-GRA/GG-GRI-DRTCA

Ayacucho, 28 JUN 2023

Que, del mismo la Directiva en mención regula los mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de Caja Chica, en los diferentes órganos de la Entidad, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por los órganos y unidades orgánicas que conforman la Institución en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente;

Que, la presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, en el ejercicio de sus funciones que autoricen o ejecuten fondos fijos de caja Chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos;

Que, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27783 y su modificatoria por Ley N° 28543, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902; Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, Ley N° 27444, Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto que deroga en parte la Ley N° 28411, y, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por Resolución Ejecutiva Regional Nº 251-2023-GRA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General N° 001-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA-UCT, denominada "NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO DE CAJA CHICA, EN LA DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO"; de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Entidad.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente a todos los Responsables de cada Meta, y demás instancias de la Entidad para su conocimiento y difusión a su personal con fines de Ley, con la debida formalidad prevista en el artículo 24 de la Ley N° 27444.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing. Beltrán Barzola Ayala
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO.

UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

AYACUCHO – PERÚ

2023

DIRECTIVA GENERAL N°001 2023-GRA-GG-GRI-DRTC-DA-UCT

NORMAS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO DE CAJA CHICA, EN LAS DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO.

I OBJETIVO

1.1. Establece los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efecto, en aplicación de medidas de racionalidad del gasto público, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos, a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como rendición de Caja Chica.

1.2. Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los fondos de Caja Chica.

2. FINALIDAD

Establecer mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica en las diferentes Órganos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por los órganos y unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores de los Órganos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de Caja Chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

4. BASE LEGAL

4.1 Ley No 27269 Ley de firmas digitales
4.2 Ley No 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
4.3 Ley No 27482. Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 080-2001-PCM.
4.4 Ley No 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
4.5 Ley No 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la Republica 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.
4.6 Ley No 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
4.7 Decreto Ley No 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago

4.8 Decreto Legislativo No 1412 Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.

4.9 Decreto Legislativo No 1436- Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

4.10 Decreto Legislativo No 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

4.11 Decreto Legislativo No 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

4.12 Decreto Legislativo No 1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.13 Decreto Legislativo No 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

4.14 Decreto Supremo No 012-2007-PCM -Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

4.15 Resolución Directoral No 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

4.16 Resolución Directoral No 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias respecto al uso de Caja Chica, modificada por Resolución Directoral No 004-2011-EF/77.15, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho y publicación en el portal web institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho

6. DISPOSICIONES GENERALES

Es un fondo asignado y constituido por recursos públicos de las diferentes fuentes de financiamiento del presupuesto institucional para determinadas áreas de la Entidad, que tiene como objetivo principal cubrir, única y exclusivamente, los gastos menores no previsibles y/o urgentes y que demanden su cancelación inmediata o que no puedan ser provistos en tiempo y forma a través de procesos de habitual de adquisiciones y contrataciones o no programables para efectos de su pago en cuenta bancaria, según el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones.

6.1 De las Definiciones

6.1.1 Caja Chica

Es un fondo en efectivo constituido por las diversas Fuentes de Financiamiento que posee la Entidad, para atender gastos menores

que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición debiendo autorizarse por Resolución Directoral.

6.1.2 Arqueo de Caja

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como los documentos que forma parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

6.2 De las Cajas Chicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

La Dirección de Administración apertura Caja Chica a los Órganos que se detallan a continuación:

- Dirección Regional.
- Órgano de Control Institucional.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
- Dirección de Administración.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Unidad de Patrimonio Fiscal.
- Unidad de Equipo Mecánico.
- Dirección Estratégica.
- Dirección de Circulación Terrestre.
- Dirección de Telecomunicaciones.
- División de Transporte y Seguridad Vial.
- División de Licencias de Conducir.

6.3 De las Medidas Preventivas

6.3.1 Designación de los/as responsables de la Administración y Manejo de Caja Chica.

La designación de responsables del manejo de Caja Chica es efectuada mediante Resolución Directoral, dicha Resolución debe indicar:

a) Nombres y apellidos del/de la responsable titular y suplente encargado del manejo operativo de la Caja Chica.
b) Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los/as responsables titulares y suplentes.

c) Es requisito indispensable que para la apertura del fondo de Caja Chica debe existir disponibilidad presupuestal en cada una de las metas caso contrario no se podrá apertura el fondo.

6.3.2 La Resolución Directoral que autoriza la apertura de Caja Chica por la Dirección de Administración, debe contener la siguiente información:

a) El nombre del/de la titular al cual dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica-OPE. Para la apertura y reembolsos, en ausencia del/de la titular las reposiciones se efectuarán a nombre del/de la suplente
b) Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplia el Fondo de Caja Chica.
c) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
d) Fuente de Financiamiento a la que se afectara la apertura y reembolso de los gastos de la Caja Chica.
e) Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no deben exceder de 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)-vigente para el año fiscal 2023
f) El monto de la Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Directoral, previo informe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
g) Los montos asignados para gastos que se realicen, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público en la especifica determinada, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas

6.3.3 Responsables de la Administración y Manejo de los Fondos de Caja Chica.

El/la Responsable titular y suplente encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores/as que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares se encargará de lo siguiente:

1) Consolidar el reporte del cuadro de necesidades de las cajas chicas y tramitar la resolución según el requerimiento de cada Unidad Estructural de la DRTCA, en función al clasificador de gasto (anexo 01).

La Dirección de Asesoría Jurídica se encargará de lo siguiente:

1) Proyectar las Resoluciones Directorales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los /as responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

La Unidad de Contabilidad y Tesorería se encargará de lo siguiente:

1. Verificar que las reposiciones de los Fondos de la Caja Chica asignado para la DRTCA, no deban exceder a tres veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

2. Verificar que las Ordenes de Pago Electrónicas. OPE por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre del/la responsable titular y/o suplente, de la administración de los Fondos de Caja Chica.

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

4. A través de control previo efectuara la revisión y verificación de los documentos sustentatorios de gastos que se adjunta al Anexo 03 "**Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica**" de acuerdo a las normas establecidas en la presente Directiva, así como las demás normas supletorias a ser aplicadas de ser el caso.

7.2 De las Obligaciones y Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica.

7.2.1. Obligaciones de los/as Responsables del Manejo de las Cajas Chicas.

a Garantizar que los fondos de la 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 va ser afectada el gasto, cuente con el marco presupuestal suficiente.

c Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Para 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 documento que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes Pago y modificatorias establecidos por SUNAT facturas y/o boletas de venta, Recibo de Honorarios sean electrónicos, de acuerdo a la R.S. N°048-2021/SUNAT.

f En lugares Geográficos de difícil acceso de cobertura de red donde no se pueden recabar comprobantes electrónicos, serán admitidos comprobantes físicos.

g 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.

h Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Unidad de Contabilidad y Tesorería para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.

i Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.

j Cuando el/la Responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hace uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega- Recepción suscrita entre ambas personas.

k Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista, incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos el Funcionario Responsable del órgano informa a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, para que se gestione la designación de nuevo Responsable Titulares y suplentes.

7.2.2. Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica.

a) Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica en servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificaciones.

b) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que corresponde al ejercicio presupuestal anterior,

c) Cancelar gastos por concepto de planilla de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
d) Hacer entrega de Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene pendientes de rendir cuenta por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48) horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica.
e) Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuenta personales
f) Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes, en cuyo caso deben ser autorizados por Jefe de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.
g) Planilla de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores.
h) Atender recibos provisionales sin el visto bueno del/la Director(a) de Administración.
i) Atender gastos de actividades derivadas de proyectos o actividades que cuenten con presupuesto aprobado.
j) De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes sujetos a control patrimonial y activos fijos.
k) Los comprobantes no deben ser fraccionados para eludir el monto máximo de desembolso.
l) Adquisición de bienes para donaciones y/o regalos tales como artesanías, florerías y artículos de tocador.
m) Mantener recibos provisionales por más de 02 días hábiles, sin haber comunicado al servidor/a su cumplimiento.

7.3 De la Ejecución de la Caja Chica

7.3.1 Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica.

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

7.3.2. Tipos de Gastos de los Órganos de la DRTCA

Los órganos que deben realizar las modificatorias de sus clasificados de gasto deben solicitar la modificación en los 5 últimos días del mes. La Dirección de Planificación y Presupuesto tendrá los 2 primeros días hábiles del mes siguiente para realizar las notas de Modificación Presupuestal en función a lo solicitado por el área usuaria; en caso de no presentar la modificación de sus específicas de gasto por parte del área usuaria permanecerá los clasificadores habilitados de la apertura de caja chica.

- **Pago de Alimentos:**
  Solo se permitirá la adquisición de agua mineral.
- **Pago de Movilidad Local:**

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 superior.

- **Notariales y Registrales:**

Autorizados previo informe sustentado del área usuaria y visado por el jefe inmediato superior.

- **Peajes:**

Cada conductor a cargo de unidades de transporte, que efectué traslado de personal para cumplimiento de actividades operativas, deberá solicitar el Ticket de pago donde se visualice debidamente impreso el número placa de la unidad y el RUC de la DRTCA, en las garitas de control fuera de la provincia de Huamanga.

- **Combustible:**

El uso será excepcional y únicamente para el Director Regional, cuando sus visitas correspondan fuera de la provincia de Huamanga.

- **Fotocopias, Espiralados y Encuadernaciones:**

Autorizados previo informe sustentado del área usuaria, debiendo indicar el tipo de documentos, visado por el jefe inmediato superior.

- **Gastos por compra de materiales, útiles de oficina e insumos informáticos:**

A solicitud de jefe de área, cuando no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén o no sea un bien sustituto de uno que exista en almacén. Solo en caso que no se encuentren en el cuadro de necesidades.

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

El/la Responsable Titular y Suplente de la administración del manejo de los Fondos de la Caja Chica revisan y verifican que los comprobantes de pago (facturas y/o boletas de venta, etc.) que sustentan los gastos, cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de pago de SUNAT.

Las rendiciones se tendrán por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad del/la responsable del Fondo.

Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas, entre otros, aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago, debe ser emitidos con los siguientes datos:

Razón Social: **Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho**
RUC: **20365228109**
Dirección: **Jirón Manuel Gonzales Prada N°325**

Deben estar firmados y/o visados por el/la director/a de la Unidad Orgánica o por el Funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, por el/la servidor/a que recibió los bienes o servicios, de la responsable titular y/o suplente de la Caja Chica.

La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago electrónicos, presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del/de la servidor/a que lo presenta.

7.5 Del Recibo Provisional

La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización del Director de Administración y visado por el/la director/a de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, debiendo realizar su rendición documentada dentro de las 48 horas de recibida; para la entrega se utiliza el Formato de Recibo Provisional.

Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombre y apellidos, cargo, firma y numero DNI, del/de la servidor/a que recibe el dinero y firma del/de la Directo/a de Administración (firma de acuerdo a los formatos del siga).

No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al/a la servidor/a que tenga recibos pendientes por rendir.

7.6 De la Reposición de las Cajas Chicas

La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas a que se efectúen en el mismo periodo, debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.
Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta el **Formato "Rendición de Cuenta de la Caja Chica"** debidamente firmado por el/la

responsable titular o suplente de la administración y el/la Fiscalizador(a) y funcionario a quien se haya delegado tal faculta en forma expresa.
La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el/la responsable de su administración; así como la consolidar las rendiciones de cuentas.

7.7 Del Mecanismo de Control de la Caja Chica

El encargado de Control Previo, es el 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.

El responsable del fondo Caja Chica, mediante el Formato N°03, presentara a la Dirección de Administración (Área de Fiscalización) y luego a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, la rendición documentada de los gastos atendidos para su verificación, revisión, control y registro. En caso de conformidad, procede a la reposición y/o liquidación según corresponda.
El jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, dispone practicar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos permanentes, para garantizar la correcta aplicación del movimiento de los Fondos de Caja Chica, e informar los resultados al Director de Administración, para que disponga las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.
El/la Responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueo de los Fondos de Caja Chica.
El Órgano de Control Institucional de la DRTCA puede realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorpresivos.

7.8 De la Rendición de las Cajas Chicas

Documentos que sustenta el gasto

a) La rendición de cuenta es efectuada por el responsable del manejo del fondo fijo para caja chica y con V° B° del jefe inmediato, según el **Formato N° 03** y remitir a la Unidad de Contabilidad y Tesorería con los documentos sustentatorios y formalidades establecidas en la presente directiva, para lo cual deberán tener en consideración lo siguiente:
b) Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, número de RUC 20365228109, dirección, Jirón Manuel Gonzales Prada N°325

c) El gasto por peaje (factura o boleta) debe consignar el N° de RUC de la Dirección Regional de Transportes y Telecomunicaciones y placa del vehículo.

d) Los comprobantes de pago deben ser legibles y contener expresamente el detalle del gasto efectuado. No debe contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.

e) No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículo de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, lavandería, entre otros)

f) Los gastos incurridos por el trabajador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza el cumplimiento de sus funciones.

g) La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados por el/la responsable del fondo, cuenten con la conformidad y V°B° del jefe inmediato, Fiscalizador, jefe Abastecimiento y el director de Administración.

h) Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de 30 días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de caja, excepcionalmente se deberá presentar con informe de la demora en la cancelación.

7.9 De la Liquidación de las Cajas Chicas

El/la Responsable Titular y suplente de los Fondos de Caja Chica en el mes de diciembre de cada año deben liquidar las mismas, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Unidad de Contabilidad y Tesorería que no debe exceder el 20 de diciembre de cada año.

Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los Fondos de Caja Chica se entregan en la Unidad de Contabilidad y Tesorería, detallando la específica del gasto que corresponde, recibiendo a cambio el recibo de ingreso, el cual debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 La Unidad de Contabilidad y Tesorería es responsable de implementar la presente Directiva y actualizar cuando corresponda, así como brindar capacitación a los/as responsables del manejo de la Caja Chica respecto al uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesario para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica.

8.2 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva los/as Funcionarios/as y los/as Servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, y los/as

Responsables Titulares y Suplentes de la administración y del manejo de los Fondos de Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

8.3 El/la servidor/a designado/a como titular y/o suplente de la administración de los fondos de Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

8.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, independientemente del régimen contractual que tuviera.

9. ACCIONES DE SEGURIDAD

El/la responsable del Fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y la conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, se debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Dirección de Administración un informe detallado, adjuntado el parte policial para efecto del trámite de investigación.

Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Dirección de Administración.

11. ANEXOS

ANEXO N°01- Clasificadores de Gastos

FORMATO N° 001- Declaración Jurada de Gastos

FORMATO No 002- Declaración Jurada de Movilidad

FORMATO N° 003 – Rendición de Cuentas Caja Chica

ANEXO N°01- Clasificadores de Gastos

23.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	Agua mineral.
23.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	Gasolina, petróleo, etc.
23.13.13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	Líquido para freno, etc.
23.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA	CDs, cinta de impresora, memoria USB, mouse, porta CD, cinta para reloj, etc.
23.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Sellos, tóner, tinta, papel adhesivo, etc.
23.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	Franela, ambientador, jabón líquido, etc.
23.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	Focos, luminarias, cinta aislante, interruptor, pilas, cables, etc.
23.16.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS	Pernos, tuercas, cruceta, reten de llanta, etc.
23.16.12	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	Canaletas, switch, etc.
23.16.13	REPUESTOS Y ACCESORIO DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	Pegamentos, tubos, etc.
23.16.14	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE SEGURIDAD	Candado, chapas, guantes de cuero, etc.
23.199.199	OTROS BIENES	Thinner acrílico, vidrio, etc.
23.21.299	MOVILIDAD LOCAL	Taxi, ruta, etc.
23.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	Con Courier, empresas de transporte, etc.
23.22.43	SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Banner, avisos, rollo screen, etc.
23.24.51	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Parchado de llantas, montaje y desmontaje, etc.
23.24.61	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y SIMILIARES	Reparación de chapa y duplicado, etc.
23.24.71	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	Remachado de disco, etc.
23.26.12	GASTOS NOTARIALES	Notificación de cartas notariales, legalización de documentos, etc.
23.27.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	Anillados de expedientes, copias de directivas, planillas, empastado de documentos, sellos, etc.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO N° 001

DECLARACION JURADA DE GASTOS

El que suscribe ..... Con DNI N° .....en el cargo de ....., DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/ SUNAT y modificatorias, los cuales son:

DETALLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS			
FECHA	**CONCEPTO**	**ESPECIFICA DE GASTO**	**IMPORTE**

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente de conformidad con lo dispuesto en el Art. 71 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

Ayacucho, de del 2023

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL N°

Yo, _____identificado con DNI N° _____con el cargo de _____ (indicar el nombre de la Unidad Orgánica al que pertenece) declaro que he realizado la siguiente comisión de servicio en cumplimiento de mis funciones, con la autorización de mi jefe inmediato superior, con la siguiente información:

Lugares:

Medio de Transporte:

Fecha:

Motivo de salida:

Recibí del responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, en efectivo la suma de S/ _____(en letras)

_____
Firma
Nombres y Apellidos
DNI
Lugar y Fecha

AUTORIZACIONES

_____	_____	_____
Jefe Inmediato	jefe Tesorería	director de Administración

DRTCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

001

FORMATO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA N°

UNIDAD EJECUTORA:

FECHA DE RENDICIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:

RESPONSABLE DE CAJA CHICA:

DOCUMENTACIÓN			DETALLE DE GASTO	MONTO S/	PARTIDA ESPECIFICA
FECHA	CLASE	N°			

Resumen Presupuestal				Movimiento de Fondo	
MNEMONICO	FF/	Monto	Clasificador de Gastos	Saldo anterior:	
				Reembolso:	
				Amplia/rebaja	
				Sub Total S/	
				Rendición	
				Saldo Actual	
				En Transito	
				Liquidación	
				Total, Caja Chica	

Responsable de Caja Chica

Jefe Inmediato

Jefe de Tesorería

Director de Administración