DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

Nº 114 -2024-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 22 ABR 2024

VISTO:

El Memorando N° 178-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA, Informe N° 108-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA, Informe N° 111-2024-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA-UCT, Informe N° 041-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA-UCT.TES, Memorando N° 157-2024-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1° y 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, así como sus respectivas Direcciones Regionales gozan de autonomía Política y Administrativa en asuntos de su competencia, por lo que, el presente acto resolutivo es emitido con arreglo a Ley;

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho, es una persona jurídica de derecho público, constituyéndose en una unidad orgánica dependiente estructural, jerárquica, administrativa, técnica, normativa y funcionalmente de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ayacucho;

Que, con Informe N° 111-2024-GRA-GRI-DRTCA-DA-UCT de fecha 04 de abril de 2024, la Jefa encargada de Contabilidad y Tesorería remite la Directiva N° 001-2024-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 las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho", por lo que solicita su evaluación y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Memorando N° 178-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA de fecha 09 de abril de 2024, el Titular de la Entidad dispone a la Unidad de Personal proyectar el acto resolutivo de aprobación de la Directiva N° 001-2024-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 las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho;

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;

Que, la presente Directiva tiene como finalidad asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados,

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

Nº 114 -2024-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 22 ABR 2024

garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de las dependencias que conforman la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho;

Que, la caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recurso Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para hacer destinados gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programadas de conformidad a lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10°de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, por la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 002-2017-EF/77.15 y sus modificaciones;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por las Resoluciones Ejecutiva Regional Nros 251 y 282-2023-GRA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva N° 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA-UCT, denominada "NORMAS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO DE CAJA CHICA, EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO".

ARTÍCULO SEGUNDO. – NOTIFICAR, la presente a todas las Unidades estructuradas 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.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.

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

2024

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

I. OBJETIVO

Establecer 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.

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

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de las dependencias que conforman la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas 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.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
4.3. Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
4.4. Decreto Ley No 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago.
4.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
4.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
4.10. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
4.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
4.12. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta 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 el uso de la Caja Chica, entre otras.

V. 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 DRTCA.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. Comprobantes de pago: Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Son las facturas electrónicas o manuales, las boletas de venta electrónicas o manuales, los recibos de honorarios electrónicos, los tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.

6.1.4. Documentación Sustentatoria: Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada, de ser el caso.

6.1.5. Planilla de movilidad: Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad local efectuados por los colaboradores de la DRTCA.

6.1.6. Rendición de cuentas: Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el responsable del fondo de Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación posterior.

6.1.7. Responsable de Caja Chica: Es el/la funcionario/a o servidor/a de la DRTCA designado/a mediante Resolución de la DR, quien tiene responsabilidad de la administrar el fondo para Caja Chica a cuyo nombre debe efectuarse la apertura y las reposiciones de la Caja Chica.

6.1.8. SIGA MEF - Sub Módulo de Caja Chica: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicación informática desarrollada por el MEF para la gestión de la apertura, rendición reembolso, arqueos y liquidación del fondo de Caja Chica.

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

Se realiza la apertura de Caja Chica a los Órganos que se detallan a continuación, previa aprobación con Resolución emitida por la DR:

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

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. 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 1 suplente encargado del manejo operativo de la 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).

b) Importe total de la caja chica, que será entregado durante el año.

c) La exigencia de la rendición de cuentas documentada, bajo responsabilidad.

d) Fuente de Financiamiento a la que se afectara la apertura y reembolso de los gastos de la Caja Chica (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).

e) Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente y monto máximo para la entrega de movilidad.

f) El monto de la Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Directoral.

g) Los gastos que se realicen deben tener en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público en la especifica determinada, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

7.2. De la Administración del Fondo de Caja Chica

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

- Verificar que los bienes o servicios adquiridos mediante fondos de caja chica, estén fuera de lo programado en el cuadro anual de necesidades de cada área usuaria.
- Dar V°B° a los importes de los comprobantes de pago en la adquisición de los bienes y servicios, ya que deben de ser montos coherentes a lo disponible en el mercado.

La Unidad de Personal se encargará de lo siguiente:

- 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:

- 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.
- Verificar el desembolso mediante (depósitos a cuentas, OPE, cheque) que se emitan a nombre del/la responsable titular y/o suplente, de la administración de los Fondos de Caja Chica.
- Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.
- A través de control previo efectuara la revisión y verificación de los documentos sustentatorios de gastos que se adjunta al **Anexo 03**

"Rendición documentada de caja chica (SIGA)" de acuerdo a las normas establecidas en la presente Directiva, así como las demás normas supletorias a ser aplicadas de ser el caso.

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. El monto máximo para la movilidad local es de S/40.00 por mes, para el servidor que lo solicite, previa aprobación del jefe inmediato; excepcionalmente para el personal de Caja de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, el monto de movilidad puede ser de hasta S/100.00 por mes, por el motivo de que el personal de Caja realiza los depósitos de recaudación de forma diaria en el Banco de la Nación.

7.3.2. Tipos de Gastos de los Órganos de la DRTCA

- 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.
- Peajes, cada conductor a cargo de unidades de transporte, que efectué traslado de personal para cumplimiento de actividades operativas, deberá solicitar el comprobante de pago donde se visualice el número de placa de la unidad y el RUC de la DRTCA.
- Fotocopias, Espiralados y Encuadernaciones.
- La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, sólo procede cuando no exista stock de dichos productos en el almacén.
- Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata, que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.
- De acuerdo a la naturaleza y operatividad del Fondo de Caja Chica, no está permitido la adquisición de bienes patrimoniales depreciables, otorgar préstamos, pago de

compromisos de ejercicios fenecidos, compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas, fraccionamiento de una misma adquisición o servicios, bienes y servicios prohibidos por normas legales y por otros que por su naturaleza son programables.

7.3.3. 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 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.

7.3.4. 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) Atender recibos provisionales sin el visto bueno del/la Director(a) de Administración.
f) Mantener recibos provisionales por más de 02 días hábiles, sin haber comunicado al servidor/a su cumplimiento.

7.3.5. 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.

7.3.6. Del Reembolso y Rendición de las Cajas Chicas

La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (03) veces el monto de apertura, 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; y teniendo como límite el monto total que se otorgará al año según la Resolución Directoral de apertura. El responsable del fondo Caja Chica, mediante el Anexo N°03, presentará 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, para lo cual deberán tener en consideración lo siguiente:

a) Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la **Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho (nombre completo)** o **DRTC-AYACUCHO (nombre abreviado)**, número de **RUC 20365228109**, dirección, **Jirón Manuel Gonzales Prada N°325**.
b) Los comprobantes de pago deben ser legibles y contener expresamente el detalle del gasto efectuado. No debe contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
c) 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.
d) La rendición de cuentas 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(a), Jefe de Abastecimiento y el Director de Administración.
e) Los comprobantes de pago presentados para la rendición de cuentas deben de tener una fecha de emisión posterior a la fecha de apertura de la caja chica de cada unidad orgánica.
f) La rendición de caja chica debe de presentarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión del último comprobante de pago del gasto de bienes o servicios efectuados por cada unidad orgánica.
g) La documentación que se presenta en la rendición de cuentas debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión.

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.

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 de igual manera el Órgano de Control Institucional de la DRTCA puede realizar de oficio arqueos inopinados también se encuentra en la potestad de realizar estos arqueos inopinados.

7.4. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

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.

X. ANEXOS

Anexo N°01: Clasificadores de Gastos.

Anexo N°02: Declaración Jurada de Gastos.

Anexo N°03: Rendición documentada de caja chica (SIGA).

Anexo N°04: Planilla de movilidad (SIGA).

Anexo N°05: Acta de arqueo (SIGA).

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
AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 2024

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 24.01.00.U1.MCMN

Fecha:
Hora:
Página:

RENDICIÓN DE CAJA CHICA Nº 0000001

UNIDAD EJECUTORA : 200 REGION AYACUCHO-TRANSPORTES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000772

Fecha Rendición:

Nombre Caja: **Responsable:**

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO – V°B° Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Total S/.

Resumen Presupuestal

Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.

Total S/.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – AYACUCHO – V°B° Lic. Adm. Alex Alvarez Palomino – DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Movimiento de Fondo

Saldo Anterior	
Reembolso	
Ampliación / Rebaja	
Sub Total	
Pte. Rendición	
Saldo Actual	
En Transito	
[Liquidación]	
Total Caja Chica S/.	**0.00**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – AYACUCHO – V°B° CPC. Américo Apaico de Lomino – DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – AYACUCHO – V°B° CPC. Richard Almeyda Rivera – Jefe (e) Unidad de Contab. y Tesorería

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – AYACUCHO – V°B° Gregorio Laura Alvarez – Tesorera

ELABORADO POR:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 24.01.00.U1.MCMN

PLANILLA DE MOVILIDAD Nº 1

UNIDAD EJECUTORA : 200 REGION AYACUCHO-TRANSPORTES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000772

Día	Mes	Año

Centro de Costo Solicitante:

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA
Sr.(a) :		Nombre :
DNI :	Cargo:	Sede :
Centro de Costo :		Responsable :

3. DATOS DE LA MOVILIDAD

Tipo Movilidad: Tipo Salida:
Motivo:

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto

Total S/.

Afectación Presupuestal

Cadena Funcional	FF/Rb	Ciasificador	Monto
		2.3. 2 1. 2 99	

No se dio Movilidad ( )	
Solo Ida ( )	
Solo Retorno ( )	
Firma y Sello del Servicio de Transporte	Firma del Personal DNI:
Firma y Sello del Jefe Inmediato Nombre: Cargo:	Jefe del Programa o Personal Autorizado

ELABORADO POR:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 24.01.00.U1.MCMN

Fecha:
Hora:
Página:

ACTA DE ARQUEO Nº 1

UNIDAD EJECUTORA : 200 REGION AYACUCHO-TRANSPORTES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000772

Caja: **Nro. Credencial para Arqueo:**

Siendo el día __ del mes ____ del año 202_ a las _____ hrs. en el sitio _____, con la presencia de _____ (Titular) de la caja chica, se procedió a efectuar el arqueo de caja a cargo del Señor(a) _____, representante del _____, determinándose el siguiente estado de situación del indicado fondo:

	Monto S/.	Observaciones
IMPORTE ASIGNADO :		
EFECTIVO DISPONIBLE :		
VALES PROVISIONALES :		
COMPROBANTES DE PAGO :		
DOCUMENTOS EN TRÁMITE :		
TOTAL :		
DIFERENCIA POR REDONDEO		

RECOMENDACIONES:

Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las _____ hrs. y en señal de conformidad firman la presente acta.

ELABORADO POR: