



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL  
N° 0006 - 2017-GRA/GG-ORADM

Ayacucho, 03 FEB. 2017

VISTO:

El Oficio N° 060-2017-GRA/GG-ORADM-OTE, de fecha 25 de enero de 2017, emitido por el Director de Tesorería del Gobierno Regional de Ayacucho, con la propuesta de la Directiva para Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 770- Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho, para el Ejercicio Fiscal 2017;

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de controlar el manejo de los recursos financieros de la Unidad Ejecutora 001-770 - Sede Central - Región Ayacucho, así como velar eficazmente el procedimiento de pago, su administración, se sujetará las Normas Generales de Tesorería y las disposiciones que regulan la presente Directiva;

Que, para establecer las normas de carácter técnico y operativo para una mejor eficiencia, racionalización, determinación de responsabilidades y control en el manejo de los fondos para Caja Chica, la Oficina de Tesorería ha elaborado la Directiva General N° 002-2017-GRA/PRES-GG-ORADM, sobre "**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA - EN LA UNIDAD EJECUTORA 770 - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**", que establece los lineamientos y procedimientos que permite administrar adecuadamente los recursos financieros, el trámite, registro y utilización del fondo para caja chica con la finalidad de atender las necesidades no programadas, que dada su naturaleza por razones de agilidad y costo no amerita giro de cheque o abono en cuenta;

Que, acorde a la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería, Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior del gasto devengado y girado y uso de la Caja Chica; en tal sentido, la Caja Chica es un fondo constituido con recursos públicos por las fuentes de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse por el Director de Administración con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto;

Que, estando a los fundamentos expuestos, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus





modificadorias mediante Leyes N°s 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981 y la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191, 194, 203 de la Constitución Política del Estado el cual modificó la denominación de "Presidente Regional" a Gobernador Regional y de "Vice Presidente Regional" a Vice Gobernador Regional, así como en concordancia con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en mérito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 692-2016-GRA/PRES, de fecha 14 de setiembre del 2016;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR,** la Directiva General N° 002-2017-GRA/PRES-GG-ORADM, denominada **"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA – EN LA UNIDAD EJECUTORA 770-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"**, la misma que consta de siete (VII) enumeraciones y dos (02) anexos, Formato N° 001, Rendición de Fondos de la Caja Chica y Formato N° 002, Auxiliar Estándar, que forman partes integrantes del presente acto Resolutivo.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER** que, la Directiva aprobada será aplicable a Unidad Ejecutora 001-770 Sede Central - del Gobierno Regional de Ayacucho.

**ARTICULO TERCERO:** Transcribir el presente acto Resolutivo a las instancias pertinentes con las formalidades establecidas por Ley.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



GOBIERNO REGIONAL  
AYACUCHO

Econ. LILIA EDITH HUAMAN CARRASCO  
Directora Regional de Administración

*[Firma manuscrita]*



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA – EN LA UNIDAD EJECUTORA 770- SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.**

**DIRECTIVA GENERAL No 002 -2017-GRA/PRES-GG-ORADM.**

**FORMULADO POR:**

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.**

**I. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo en las Unidades Estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho, cuyos gastos son registrados por la Unidad Ejecutora 00770- Sede Central - Región Ayacucho, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad

**II. OBJETIVO**

2.1 Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de caja chica en las unidades estructuradas de la Unidad Ejecutora 770 sede central.

2.2 Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los fondos de caja chica.

2.3 Fortalecer el control de los recursos, cautelando el uso racional del dinero en efectivo y optimizar la oportuna atención de los gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de estricto cumplimiento por los funcionarios y servidores de las Unidades Estructuradas de la Unidad Ejecutora 770 Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho, cualquiera sea su condición laboral o contractual de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente, incluyendo a los responsables de la administración, supervisión y monitoreo de los mencionados fondos, dentro de sus competencias

**BASE LEGAL**

4.1 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

4.2 Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.



- 4.3 Ley N° 27482 que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamentación.
- 4.4 Ley N° 28693- Ley General del Sistema de Tesorería.
- 4.5 Ley N° 28425- Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.6 Ley N° 25632- Ley Marco de Comprobantes de pago, modificado por el Decreto Legislativo No 814- y su Reglamento aprobado por la Resolución de Superintendencia No 007-99-SUNAT, modificado por la Resolución de Superintendencia No 233-2008-SUNAT.
- 4.7 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 4.8 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.9 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 4.10 Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2017.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.12 Resolución de Contraloría No 320-2006-CG- Normas Técnicas de Control Interno – para el Sector Público.
- 4.13 Resolución Directoral N° 002002-2007-EF/77.15, mediante el cuál se aprueba a Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.14 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT -06 Uso del fondo fijo para Caja Chica, NGT- 007 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del fondo para caja chica, NGT- 008- Arqueo sorpresivo.
- 4.15 Resolución Directoral No 001-2011-EF/77.15, Dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D No 002-EF/77.15, y sus modificaciones, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior del gasto devengado y girado y del uso de Caja Chica.

#### IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los servidores públicos de la Sede Central, de las Direcciones Regionales Sectoriales dependientes administrativamente del Gobierno Regional de Ayacucho, en lo que concierne al manejo de caja chica.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Definición de la caja chica.

La caja chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y



Recursos Directamente Recaudados para atender únicamente 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 del Director de la Oficina Regional de Administración, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

Excepcionalmente, puede destinarse para el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de servicios básicos.

## 5.2 Medidas Preventivas.

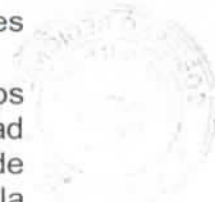
Los órganos estructurados de la U. E. 770 Sede Central, solicitarán oportunamente a la Oficina regional de Administración, formalice la designación o modificación de los responsables a quienes se les encomendará el manejo de la caja chica, el cual quedará formalizado con la Resolución Directoral de la Oficina Regional de Administración, debiendo indicar:

- a.- Nombres y apellidos de los titulares y suplentes
- b.- Régimen laboral o contractual.
- c.- Monto máximo mensual asignado para la administración del fondo.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 De la Administración de la Caja Chica.

- ✓ La Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Ayacucho, es la encargada de la Administración de la Caja chica, para lo cual deberá:
- Supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento.
  - Verificar que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la caja chica y se mantenga en caja de seguridad si fuera necesario u otros medios que revistan similares características de seguridad.
  - Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes.
  - Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados por las Unidades Estructuradas de la unidad ejecutora 770 Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho, sean hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución o última modificada.



## 6.2 Son obligaciones de los responsables del manejo de la caja chica.

- Velar que el fondo de caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados, cumplan con los requisitos exigidos en Reglamento de Comprobantes de pago y modificatorias
- Mantener actualizado el registro auxiliar estándar (Ver anexo N° 02) y el archivo de los documentos cancelados con los fondos de la caja chica.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas de gasto.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

## 6.3 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la caja chica:

- Delegar el manejo de la caja chica a un funcionario o servidor no autorizado por Resolución Directora de Apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- Atender los recibos provisionales sin la autorización del Director de la Oficina de Administración.
- Cancelar compromisos de pagos con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por la SUNAT.
- Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haber, propinas para practicantes.

## 6.4 Ejecución de la Caja Chica

- El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 10% de la UIT del ejercicio vigente, salvo el pago de servicios básicos y, de manera excepcional el pago de viáticos por comisión de servicios oficiales no programados previa justificación ante el Director Regional de Administración.
- Las Unidades Estructuradas conformantes de la Unidad Ejecutora 770 Sede Central del Gobierno Regional de



Ayacucho, deberán contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto y la certificación de crédito presupuestal, tomando en consideración las específicas del gasto aprobadas.

#### 6.5 Para el pago por Alimentos para personas con fondos de Caja Chica.

- Solo se aceptarán, los gastos generados con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial el cual deberá estar justificado y autorizado por la Oficina Regional de Administración, con una anticipación de 72 horas antes de realizar el evento, previo requerimiento del órgano estructurado.
- Queda exceptuada de a presente disposición la Gobernación Regional, Vice Gobernación, Gerencia General y Concejo Regional.

#### 6.6 Revisión, Verificación, Control y Custodia de los documentos

- Los responsables del manejo de la caja chica efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustente los gastos, antes de su cancelación.
- Los documentos sustentatorios de gastos así como los comprobantes de pago autorizado por la SUNAT entre las que se encuentran las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor y el sello PAGADO, estar como emitidos a nombre del GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO, consignando por el encargado de la caja chica, dichos documentos deben estar debidamente foliados, registrados y numerados correlativamente , a fin de facilitar el proceso de revisión que debe realizar el responsable de su administración.
- Asimismo los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar firmados por el responsable de gastos indicando.: concepto y justificación del gasto, nombres y apellidos, N° de DNI., en señal de conformidad y, todos ellos visados y sellados por los jefes inmediatos del órgano correspondiente, en señal de autorización.
- En caso de facturas indicar en número de RUC del Gobierno Regional De Ayacucho ( 20452393493)
- La Oficina de Contabilidad estará a cargo de la revisión y reposición mensual hasta por el equivalente a dos (02) veces el monto asignado, previamente realizara la rendición de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.
- La Oficina de Contabilidad será la encargada de la custodia de los documentos de gasto de la caja chica, así como la reposición de dichos fondos.



*[Handwritten signature]*

### 6.7 Registro de los Gastos

Los responsables de las cajas chicas registrarán los documentos que sustentan los gastos, en el registro Auxiliar Estándar (Formato N° 02) de forma permanente y, conforme son pagados de manera ordenada y detallada.

### 6.8 Mecanismo de control de la caja chica.

- Los encargados de las cajas chicas verificarán diariamente la documentación que sustentan el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al registro auxiliar de control de gasto.
- El Director de la Oficina de Contabilidad y de Tesorería, efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos, cuyo resultado someterá a consideración del Director de la Oficina de Administración el acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado en cada órgano del GRA, proponiendo las medidas correctivas de corresponder. Asimismo, mantendrá un estado mensual de las cajas chicas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.
- El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo del fondo de caja chica en forma sorpresiva.

### 6.9 Liquidación de la Caja Chica

- Al término del ejercicio, los responsables del manejo de caja chica, harán entrega de saldos no utilizados en efectivo a la caja de Oficina de Tesorería del GRA, detallando la específica del gasto que corresponde y por el saldo disponible a esa fecha.
- La liquidación de la Caja Chica se efectuará el último día hábil antes del cierre del ejercicio fiscal 2017, en coordinación con la Oficina regional de Administración.
- Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica, se deberá realizar a través del área de caja, detallando la específica de gasto que corresponda, para la reversión a la cuenta única del Tesoro Público.

### 6.10 Faltas y Sanciones

- Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, por los funcionarios, servidores, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos, dando lugar a





las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán determinados por las instancias administrativas competentes, según corresponda de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar, cualquiera sea su condición o contractual.

- Estas faltas darán lugar a sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente y, de acuerdo a la gravedad de a falta cometida dará lugar a sanciones siguientes:
  - Amonestación verbal y reservada.
  - Amonestación escrita.
  - Suspensión sin goce de haber, impuesta por la instancia correspondiente, según gravedad de la falta.

#### 6.11 La sustentación del gasto

- El responsable que autoriza el gasto visará en los correspondientes comprobantes de gasto asumiendo la responsabilidad de la autorización, debiendo tener en cuenta los criterios de transparencia y economía, así como observar las disposiciones vigentes sobre racionalidad y austeridad del gasto.
- En la parte anterior derecha del comprobante de pago debe contener la firma y sello del fiscalizador.
- Los documentos sustentatorios de rendición no serán admitidos por montos mayores a la habilitación, ni cuando contengan borrones y/o enmendaduras en observancia a las normas generales de tesorería o cuando no resulten validos de acuerdo al reporte que obtenga de la página WEB de SUNAT.
- Se aceptarán declaraciones juradas del gasto únicamente de no ser posible la obtención de algunos de los documentos señalados en el reglamento de comprobantes de pago, el monto máximo no debe exceder el 10% de UIT vigente.
- Los gastos por concepto de alimentos (racionamiento) en forma excepcional será aceptado hasta el 50% de la habilitación de fondos para la Presidencia, Vice Presidencia, Gobernación Regional y Gerencia General.,
- El gasto efectuado con caja chica en alimentos para personas con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar debidamente justificado indicando los nombres completos de los funcionarios o servidores participantes en cada reunión, en caso de las Gerencias Regionales, Sub Gerencias, Oficinas Regionales, Direcciones Regionales y Direcciones Sectoriales este gasto será hasta un máximo de 50 % de la habilitación de fondos, de acuerdo a lo establecido en el punto 6.5 de la presente directiva.



*[Handwritten signature]*

- Los comprobantes de pago que se incluyen en las rendiciones, deben corresponder a gastos efectuados en fechas del mes habilitado con fondos de caja chica.

**6.12 Prohibición en compra de bienes sujeto al control patrimonial.**

- Se prohíbe adquirir libros, calculadoras, engrapadores, perforadores, papeleras, supresor de pico, estabilizador, teclados, mousse, hervidoras, cafeteras, protectores de pantallas, y otros bienes no depreciables sujetos a control patrimonial, medicinas que no están considerados como para la atención de primeros auxilios, compra de tarjeta telefónica, así como el desembolso para el pago de viáticos por comisión de servicios.
- Está prohibido efectuar el retiro en efectivo para acciones distintas de las establecidas en la presente directiva por concepto de pago, adelanto de remuneraciones o préstamos así como otorgar fondos a personas que no tengan vínculo laboral con la entidad.

**VII RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cabal funcionamiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: Los funcionarios y servidores titulares de la administración y del manejo de los fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

**FORMATOS:**

**FORMATO No 01 Rendición de Fondos de la Caja Chica**

**FORMATO No 02 Auxiliar Estándar**





# RENDICION DE FONDOS DE CAJA CHICA

FORMATO N° 001

ACTIVIDAD

META

PRESUPUESTO	
<b>FTE. FINANCIAMIENTO</b>	
R. O.	
R. D. R.	
TOTAL	

N° REND.	DIA	MES	AÑO

DOCUMENTACION			DETALLE DEL GASTO	MONTO	CLASIFICADOR ESPECIFICO DEL GASTO
A FECHA	B CLASE	C N°			
				1.00	
				1.00	
				1.00	
				1.00	
				1.00	
				11.00	
				1.00	
				1.00	
				1.00	
				1.00	
				1.00	
				1.00	
				1.00	
				1.00	
				1.00	
				1.00	
				1.00	
				1.00	
<b>TOTAL s/.</b>				<b>28.00</b>	

RESUMEN	
SALDO ANTERIOR	10.00
INCREMENTO DEL FONDO	25.00
<b>TOTAL DE FONDO</b>	<b>35.00</b>
PRESENTE RENDICION	28.00
LIQUIDACION	
<b>SALDO ACTUAL</b>	<b>7.00</b>

RESUMEN POR PARTIDAS		
PARTIDA	s/	VIENEN.....
VAN....	TOTAL S/.	

CONTROL PREVIO

V° B° TESORERO

V° B° ADMINISTRACION

NOMBRE Y FIRMA DE ENCARGADO DE CAJA CHICA



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO