



## Resolución Directoral Regional

N° 006 -2018 - GRA/GG-ORADM

Ayacucho, 06 FEB. 2018

### VISTOS:

Oficio Múltiple N° 007-2018-GRA/GG-ORADM; OFICIO N° 056-2018-GRA/GG-ORADM-OTE y el OFICIO N° 057-2018-GRA/GG-ORADM-OTE.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada 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 del uso de la Caja Chica, entre otras;

Que el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, establece que el documento sustentatorio para la apertura de Caja Chica es la Resolución del Director Regional de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia o dependencias a la que se asigna la Caja Chica, los responsables de su administración a quienes se le encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, asimismo, el literal f) del numeral 10.4 de la precitada resolución, indica que el Director Regional de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la Administración de Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante OFICIO N° 056-2018-GRA/GG-ORADM-OTE, la Oficina de Tesorería solicita a la Oficina Regional de Administración, la apertura de Caja Chica para el año fiscal 2018, de la Unidad Ejecutora: 000770 Región Ayacucho-Sede Central, de treinta y nueve (39) unidades orgánicas, por la suma de Veintiséis Mil Ochocientos Ochenta y Dos, con 00/100 Soles (S/. 26,882.00), en cuya



propuesta los funcionarios y directivos indican las fuentes de financiamiento, los servidores públicos responsables titulares y suplentes de su manejo y los montos mensuales; del mismo modo, mediante OFICIO N° 057-2018-GRA/GG-ORADM-OTE, la Oficina de Tesorería remite a la Oficina Regional de Administración, el proyecto de directiva denominada "NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA: 000770: REGION AYACUCHO-SEDE CENTRAL";

Que, cada unidad orgánica responsable del manejo de caja chica es responsable de la certificación presupuestal en la Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que permitirá financiar el fondo de Caja Chica requerido;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir un acto administrativo que autorice la apertura de la Caja Chica de la UNIDAD EJECUTORA: 000770 REGION AYACUCHO-SEDE CENTRAL"

Con el visto bueno de la Oficina de Tesorería; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho, aprobado con Ordenanza Regional N° 030-2008-GRA/CR, las Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 06, 07 y 08, aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15; la Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15

Que, la Unidad Ejecutora 000770 REGIÓN AYACUCHO-SEDE CENTRAL, requiere constituir Caja Chica para las unidades orgánicas para el año fiscal 2018 con la fuente de financiamiento más conveniente para cada oficina.

Que, estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias mediante las Leyes N°s. 27902, 28013, 28961, 29053, 29611 y 29981; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias; y, en mérito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 016-2018-GRA/GR, de fecha 16 de enero del 2018.

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Autorizar la apertura de Caja Chica para las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora: 000770 REGION AYACUCHO-SEDE CENTRAL, para el Año Fiscal 2018; cuyos servidores públicos responsables titulares y suplentes; monto mensual; y, fuentes de financiamiento se encuentran detallados en el ANEXO N° 1, adjuntados al presente acto administrativo.

**Artículo 2°.-** Aprobar la Directiva General N° 001-2018-GRA/GG-ORADM, "Directiva para la Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora: 000770 REGIÓN AYACUCHO-SEDE-CENTRAL", para el ejercicio fiscal 2018, que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.



**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2017-GRA/PRES-GG-ORADM "Directiva para la Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora: 000770 Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho", de fecha 03 de febrero del 2017, aprobada por Resolución Directoral Regional N° 006-2017-GRA/GG-ORADM, de fecha 03 de febrero de 2017.

**Artículo 4°.-** Disponer a los servidores públicos designados como responsables del manejo de caja chica, se sujetan a las disposiciones contempladas en la Directiva General N° 001-2018-GRA/GG-ORADM.

**Artículo 5°.-** Notificar la presente resolución a las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora: 000770 Región Ayacucho- Sede Central, del Pliego: 444 Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho.

**Artículo 6°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y de la Directiva a que hace referencia el artículo 2° precedente, en el Portal Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**GOBIERNO REGIONAL  
AYACUCHO**

*[Handwritten signature in blue ink]*  
Lic. Adm. Julio Luis Berrios Ferja  
Director Regional de Administración



## ANEXO N° 1

N°	UNIDADES ORGANICAS	TITULAR DE CAJA CHICA	SUPLENTE DE CAJA CHICA	MONTO MENSUAL (SOLES)	FTE. FTO.
1	Consejo Regional de Ayacucho	Jacinta Marilú ALARCÓN SULCA	Fidel Ángel VARGAS CANCHO	2,500.00	R.O.
2	Gobernación Regional	Guelhy Beatriz BARZOLA PRADO		2,000.00	R.O.
3	Vice Gobernación Regional	Felicitas ARONÉS PALOMINO		500.00	R.O.
4	Gerencia General	María Anaceli LAREANCO AUCASIME		3,000.00	R.O.
5	Procuraduría Pública Regional	Hayde CUADROS ROMANÍ		300.00	R.O.
6	Oficina de Control Interno	Roxana LÓPEZ DELGADILLO		400.00	R.O.
7	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Olga María CUBA SALVATIERRA		1,000.00	R.O.
8	Sub Gerencia de Finanzas	César Augusto ALCAZAR AYARZA		500.00	R.O.
9	Sub Gerencia de Planeamiento	Lourdes Carlota PARIHUAMÁN HERRERA	Florencio Pedro HUAMANÍ ORÉ	300.00	R.O.
10	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales.	Elena CÁRDENAS VILLA	Yuri JAYO PALOMINO	300.00	R.O.
11	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Melba Yonny ESCARCENA CÁRDENAS	Sonia Lucia ROMANI LOAYZA	400.00	R.O.
12	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Alicia PACHECO DEL VILLAR	Nilo Severo MUÑOZ ROCHA	300.00	R.O.
13	Gerencia Regional de Desarrollo Social	María del Carmen CUADROS GONZÁLES	Carmen LOZANO YUNCAJAYO	400.00	R.O.
14	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Felicitas Georgina GALINDO HUERTA		200.00	R.O.
15	Sub Gerente de Recursos Naturales	Luis Ángel CHUCHÓN CANGANA		200.00	R.O.
16	Sub Gerente de Defensa Civil	Nemesio Antonio VEGA GUILLÉN	Jorge Justiniano HEREDIA SOTOMAYOR	500.00	R.O.
17	Gerencia Regional de Infraestructura	Ana Rosario MARAVÍ GUTIÉRREZ		300.00	R.O.
18	Oficina Regional de Estudios e Investigación	Virginia MUNAYLLA GUERRA	Noemí CÓRDOVA CRESPO	300.00	R.O.
19	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación	Blanca Ildaura SALVATIERRA QUISPE		200.00	R.O.
20	Oficina de Coordinación de Actividades (OPEMAN)	Jesús Wilmer CÁRDENAS ROJAS	Claudia CUADROS CCORAHUA	700.00	R.D.



N°	UNIDADES ORGANICAS	TITULAR DE CAJA CHICA	SUPLENTE DE CAJA CHICA	MONTO MENSUAL (SOLES)	FTE. FTO.
21	Sub Gerencia de Obras	Luz Margot FUENTES PAZ VERGARA	Pablo BAUTISTA MENDOZA	282.00	R.O.
22	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Ana María CARO MOLINA		300.00	R.O.
23	Oficina Regional de Administración	Sofía Francisca CCONISLLA AYALA		1,500.00	R.O.
24	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal	Gardenia ROMERO CCORAHUA	Norma GÓMEZ MENDEZ	1,000.00	R.O.
25	Oficina de Contabilidad	Haydee USAITA PACHECO	Maximiliana CISNEROS NINA	500.00	R.O.
26	Oficina de Recursos Humanos	Nélida ORÉ VILCATOMA	Amelia MORALES INFANTE	500.00	R.O.
27	Unidad de comunicaciones	Fortunato ATAUIJE TIPE		400.00	R.O.
28	Oficina de Cooperación Internacional	Flora Zenobia JANAMPA GONZÁLES	Abraham CARDENAS PALOMINO	200.00	R.O.
29	Oficina de Secretaría General	María MIRANDA GUTIÉRREZ	Miriam REMON MARQUINA	300.00	R.O.
30	Oficina de Equipo Mecánico	Olimpio VARGAS TORRE	Ramiro FLORES SÁEZ	300.00	R.O.
31	Oficina de Enlace Lima	Francisco FLORES MEJÍA		2,500.00	R.O.
32	Programa de Caminos Departamentales	Jaquelin Yessenia BAUTISTA HUAMANÍ		200.00	R.D.
33	Dirección Regional de Trabajo	Mariano ASTUCURI ROJAS	Carlos Enrique Lenin QUISPE PUMAILLE	500.00	R.O.
34	Dirección Regional de Energía y Minas	Luis Iván OBREGÓN ROJAS	Elisabeth ARONÍ QUICHCA	700.00	R.D.R.
35	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Nancy Yackeline MEDINA MURILLO		400.00	R.O.
36	Dirección Regional de Archivo	Albina TENORIO DE LA CRUZ	Adán VILLANTOY QUISPE	500.00 500.00	R.O. y R.D.R.
37	Archivo Sub Regional de Parinacochas	Ángel Gustavo PRADO GUTIÉRREZ		300.00	R.D.R.
38	Oficina de Descentralización	Juan Alberto OCHOA SOTOMAYOR		1,000.00	R.O.
39	Oficina de Tesorería	Constansa AYALA GÓMEZ		700.00	R.O.

**TOTAL S/. 26,882.00**

**RESUMEN:**

	<u>MENSUAL</u>	<u>ANUAL</u>
1. RECURSOS ORDINARIOS	S/. 24,482.00 x 11 =	S/. 269,302.00
2. RECURSOS DETERMINADOS	900.00 x 11 =	9,900.00
3. RECURSOS DIRECTAMENTE REC.	1,500.00 x 11 =	16,500.00
<b>TOTAL S/.</b>	<b>26,882.00</b>	<b>S/. 295,702.00</b>
	=====	=====



**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 000770 REGIÓN AYACUCHO-SEDE CENTRAL”**

**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2018-GRA/GG-ORADM**

**FORMULADA POR: OFICINA DE TESORERÍA**

**APROBADA POR: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION**

**I. OBJETIVO**

Optimizar el uso de recursos públicos que conforman la Caja Chica.

**II. FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para regular la apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 000700 - Región Ayacucho-Sede Central.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Normas Generales del Sistema de Tesorería 06, 07 y 08, aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
- 3.2. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- 3.3. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Unidad Ejecutora 000700 - Región Ayacucho-Sede Central.

**V. RESPONSABILIDAD**

Son responsables de su cumplimiento los Funcionarios, Directores y los servidores públicos de las Unidades Orgánicas que solicitan, utilizan, autorizan y/o administran los recursos públicos que conforman la Caja Chica.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.- De la Apertura de la Caja Chica**

- 1.1. El Jefe de la Oficina de Tesorería propondrá anualmente al Director de la Oficina Regional de Administración la apertura de la Caja Chica, con el siguiente detalle: Unidad Orgánica, Responsables de su manejo (Titular y Suplente), monto mensual y fuente de financiamiento.
- 1.2. Los Funcionarios y Directivos de las Unidades Orgánicas, que estén ubicadas en lugar distante de la Sede Central, como el caso de las Oficinas Sub





#### **Artículo 4°.- De la Ejecución**

- 4.1. Son gastos atendibles aquellos que se encuentran enmarcados en la definición de Caja Chica de la presente Directiva, tales como:
- a) Gastos por movilidad local por labores oficiales, cuando no se haya otorgado vehículo oficial para dicho desplazamiento;
  - b) Gastos notariales y registrales;
  - c) Servicios de impresiones, fotocopiado y encuadernación;
  - d) Servicio de mensajería;
  - e) Compra de bienes de poca cuantía (y solo por la cantidad mínima indispensable);
  - f) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia;
- 4.2. El monto máximo para gastos por Caja Chica es del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria.
- 4.3. Únicamente por razones debidamente justificadas el Director de la Oficina Regional de Administración, podrá autorizar gastos hasta por un máximo del noventa por ciento (90%) de una Unidad Impositiva Tributaria vigentes en cuyo caso, el Director Regional de Administración, manifestará de manera expresa dicha autorización (mediante firma y sello en el Comprobante de Pago).
- 4.4. Cada Comprobante de Pago o Declaración Jurada original deberá consignar el sello restrictivo "PAGADO", una vez realizado dicho pago.



#### **Artículo 5°.- Prohibiciones**

Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

- a) Por la adquisición de activos;
- b) Por servicios básico (energía eléctrica, agua y alcantarillado, telefonía);
- c) Correspondiente a ejercicios presupuestales anteriores.
- d) Otorgar préstamos o adelantos.

#### **Artículo 6°.- Recibos provisionales**

- 6.1. Todo egreso del dinero de la Caja Chica que provisionalmente no esté sustentado en un Comprobante de Pago o Declaración Jurada original, deberá estar sustentado con un Recibo Provisional.
- 6.2. El Recibo Provisional debe ser autorizado por:
- a) El funcionario o directivo de la Unidad Orgánica al cual pertenece el responsable de la Caja Chica (autorizado el egreso);
  - b) Además, deberá contar con la firma del rindente ( con la cual da conformidad a la cantidad de dinero recibida y se compromete a cumplir el plazo de rendición);
- 6.3. Los Recibos Provisionales que otorga el responsable de caja chica al rindente deben ser pre numerados y pre impresos (imprensa) por duplicado. Los Responsables de Caja Chica conservarán un original de todos los Recibos



Provisionales emitidos, los mismos que podrán ser verificados por los funcionarios responsables de los Arqueos.

- 6.4. Los Recibos Provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. No se entregará nuevos recursos al Rindente que tenga un Recibo Provisional pendiente de Rendición.
- 6.5. En todos los casos, cuando el Recibo Provisional es rendido con el Comprobante de Pago o Declaración Jurada original, el Responsable de Caja entregará al Rindente el Recibo Provisional y colocará en el mismo la palabra "RENDIDO", colocando la fecha de rendición y firmando en señal de conformidad. Cuando el gasto no se realiza, el Rindente está en la obligación de devolver el dinero recibido de manera inmediata.

## VII. RENDICIÓN DE CUENTAS Y REPOSICIÓN

### Artículo 7°.- Comprobante de Pago

Los Comprobantes de Pago deberán ser emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias, a nombre de:

<b>Razón Social:</b> Gobierno Regional de Ayacucho o Región Ayacucho-Sede Central, cuando se haya realizado los trámites en la SUNAT	<b>RUC:</b> 20452393493	<b>Dirección:</b> Jr. Callao N° 122
--	----------------------------	--

### Artículo 8°.- Documentación sustentatoria

Los Comprobantes de Pago y Declaraciones Juradas serán verificados por cada Responsable de Caja Chica y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las facturas deben ser originales, y deberán incluir la copia de "Factura Negociable", de ser el caso;
- b) Las Boletas de Venta sólo son aceptadas únicamente por operaciones con proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado y deben estar emitidas con papel carbonado o autocopiativo;
- c) Su contenido debe ser legible. No deben tener enmendaduras, borrones ni adulteraciones;
- d) En la parte posterior del Comprobante de Pago consignarse; firma y sello del Rindente, del funcionario, directivo o servidor público que solicita el gasto (que incluye nombres y apellidos), o como mínimo la firma y sello del funcionario o directivo de la Unidad orgánica, que requiere el gasto (responsable de la Meta Presupuestal), lo que para efectos de la Caja Chica demuestra que se han recibido con satisfacción los bienes o servicios adquiridos;



- e) El Comprobante de Pago deberá tener una antigüedad igual o menor a los treinta (30) días calendario contabilizados desde su fecha de emisión hasta la fecha de su cancelación en la Caja Chica correspondiente, excepcionalmente para el mes de enero la antigüedad podrá ser desde el 02 de enero de cada ejercicio fiscal, el que será rendido sólo en la primera rendición de caja chica..

#### **Artículo 9°.- Formato de Rendición de Cuentas**

- 9.1. El Responsable de Caja Chica deberá registrar en el **Formato de Rendición de Cuentas (Formato N° 3)** de manera correlativa, es decir, en orden cronológicos de acuerdo a la fecha de pago, cada egreso de Caja Chica que se sustente en un Formato de Rendición de Cuentas presentado al Funcionario o Directivo de su Unidad Orgánica deberá ser numerado de manera correlativa, iniciando con el número "0001" por cada Año Fiscal.
- 9.2. Cada Comprobante de Pago o Declaración Jurada que se registre en el Formato de Rendición de Cuenta deberá estar debidamente sustentado y autorizado por el funcionario o directivo de la Unidad orgánica que corresponda, con el sello restrictivo "**PAGADO**" en cada uno de los documentos.
- 9.3. La documentación sustentatoria deberá presentarse de manera preferente en fólder de manila, en el mismo orden en que han sido registrados en el Formato de Rendición de Cuentas. Los Comprobantes de Pago de tamaño pequeño (tickets de máquinas registradoras o similares), deberán ser pagados en Hojas de tamaño A-4.
- 9.4. Los Comprobantes de Pago impresos en papel térmico (tickets de peaje, facturas electrónicas de Supermercados u otros) deberán ser fotocopiados antes de su pago, para evitar que se borre la información allí contenida, Dicha fotocopia y su original formarán parte de la rendición de Cuentas.



#### **Artículo 10°.- Reposición de Caja Chica**

- 10.1. Los Responsables de Caja Chica presentarán el Formato de Rendición de Cuentas debidamente documentado ante el funcionario y directivo de la Unidad Orgánica, entre los días calendario veinte (20) al veinticinco (25) de cada mes, excepto la primera rendición de cuentas (Rendición N° 0001), cuyo plazo para Rendición se extiende hasta los primeros cincuenta (50) días calendarios es decir hasta el 20 de febrero.
- 10.2. El funcionario o directivo de la Unidad Orgánica correspondiente, previa verificación, remitirá la Rendición de Cuentas a la Oficina Regional de Administración para su autorización y solicitará la reposición correspondiente a la Oficina de Contabilidad a través de la fase de compromiso y devengado en el SIAF SP, luego remitirá a la Oficina de Tesorería para la ejecución de la Fase de Pago.
- 10.3. La Oficina de Tesorería, atenderá la reposición mediante Cheque girado a nombre del Responsable de la Caja Chica, en un plazo máximo de dos (02) días



hábiles siguientes a la recepción de los documentos (Rendición de Cuenta) provenientes de la Oficina de Contabilidad.

10.4. El plazo antes señalado incluye los siguientes Procedimientos internos:

Control Previo	Hasta un (1) día hábil desde la recepción de la documentación hasta la revisión, validación y remisión a Ejecución Presupuestal
Contabilidad (Ejecución Presupuestal)	Hasta un (1) día hábil desde la recepción de la documentación hasta la Certificación de Crédito Presupuestario, Compromiso, Devengado y remisión a Tesorería.
Tesorería	Hasta dos (2) días hábiles desde la recepción de la documentación hasta poner a disposición del Responsable de Caja Chica el cheque aprobado y el Comprobante de Pago (Emitido por la UE)

10.5. Los plazos arriba señalados se podrán ampliar únicamente por los siguientes motivos:

- a) Cuando Control previo detecte la existencia de documentación pendiente de subsanación. Los responsables de caja chica deberán subsanar cualquier observación de manera inmediata, de no subsanarse se podrá proceder a la devolución de la documentación;
- b) Cuando no haya disponibilidad presupuestal, se podrá proceder a la devolución de la documentación.

10.6. A criterio del Director de Tesorería, si algún gasto no es reconocido se podrá descontar su importe del monto total por reponer. La documentación del gasto no reconocido será devuelta al funcionario o directivo de la Unidad Orgánica solicitante.

10.7. La Oficina de Tesorería a través de la Unidad Archivo Contable mantendrá el archivo documentario de las Rendiciones de Cuenta de Caja Chica, a excepción de la última rendición que lo custodiará la Oficina de Contabilidad.

10.8. El gasto en el mes con cargo a cada Caja Chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones de documentadas que pidieran efectuarse en el mismo periodo.

## VIII. CIERRE DE CAJA CHICA

### Artículo 11°.- Cierre de Caja Chica

- 11.1 El cierre anual de la Caja Chica tendrá como fecha máxima hasta el 15 de diciembre, y se devolverá el saldo al Tesoro Público en los plazos que disponga la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 11.2 La Oficina Regional de Administración establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica de cada



Unidad Orgánica, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes de diciembre.

- 11.3 Si en el transcurso del año el Director Regional de Administración, el Director de Tesorería, el funcionario o director de la Unidad Orgánica consideran necesario que se adelante el cierre de Caja Chica, se podrá realizar dicho cierre con la autorización expresa del Director Regional de Administración y se formalizará mediante su Resolución.

## IX. MECANISMOS DE CONTROL

**Artículo 12°.-** El responsable de Caja Chica deberá efectuar arqueos diarios al fondo que custodia.

**Artículo 13°.-** En caso de fuerza mayor urgente debidamente justificada los responsables de la Caja Chica podrán comunicar al Director de Tesorería (mediante correo electrónico o de forma impresa) el estado situacional del fondo que maneja señalando: Importe total de su Caja Chica, Suma total de dinero en efectivo. Suma total de documentos definitivos, Detalle de Recibos Provisionales pendientes de Rendición, Saldo, Observaciones.

**Artículo 14°.-** El Director de Tesorería, dispondrá la realización de arqueos inopinados a cargo del personal de la Oficina de Tesorería y se levantará el Acta correspondiente según **Formato N° 4**.

**Artículo 15°.-** Si durante el Arqueo de Caja Chica se detecta alguna situación de carácter irregular, se comunicará de manera inmediata al Director Regional de Administración para que se adopten las medidas correctivas correspondientes.

**Artículo 16°.-** El Director de Tesorería remitirá los arqueos correspondientes y, si fuera el caso, emitirá las observaciones y/o recomendaciones que fueran necesarias para optimizar el manejo de la Caja Chica.

## X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 17°.- Gastos por movilidad local por labores oficiales**

- 17.1 Se considera movilidad local al servicio de traslado de un funcionario, directivo o servidor público fuera de su Centro de Labores habitual, pero dentro del mismo ámbito Provincial, para el desarrollo de actividades oficiales o comisiones de servicio necesarias para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- 17.2 La Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal es responsable de brindar el servicio de traslado que requieran los servidores, directivos y funcionarios públicos. Para dicho efecto, estos servicios serán requeridos con un mínimo de una (01) hora de anticipación a través del personal responsable de la unidad de servicios auxiliares. De no recibir respuesta favorable, el funcionario o directivo de la Unidad Orgánica dispondrá el desplazamiento de sus servidores o funcionarios haciendo uso de transporte público y/o privado. Se podrán



otorgar Recibos Provisionales conforme al procedimiento señalado en el Artículo 6°.

- 17.3 Los funcionarios y directivos de las Unidades Orgánicas deben velar por el uso racional de transporte privado (taxis), cuyo uso debe estar reservado para el traslado de cheques, documentación reservada y comisiones oficiales que tengan carácter de urgencia o bajo circunstancias que lo ameriten, de lo contrario se deberá disponer la utilización del servicio de transporte público.
- 17.4 Cualquiera sea el medio de transporte utilizado, los requerimientos de gasto por movilidad serán atendibles por Caja Chica con el **Recibo de Movilidad** según **Formato N° 5**, donde deberá constar:

- a) V°B° y sello del funcionario o directivo de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto;
- b) V°B° y sello de Control Previo;
- c) V°B° y sello del Director de Tesorería
- d) Firma del Rindente.

**Artículo 18°.- Gastos por alimentos o similares.**

- 18.1 Los gastos por la compra de alimentos o bebidas en exceso (Clasificador de Gastos 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano), deben ser limitados.
- 18.2 Cuando se realice un gasto por estos conceptos, el Comprobante de Pago deberá estar firmada por el funcionario o directivo de la Unidad Orgánica solicitante.
- 18.3 Para el caso de consumo de alimentos se aceptarán en forma excepcional Comprobantes de Pago con el concepto "Por Consumo", estos Comprobantes de Pago deben detallar los alimentos consumidos;
- 18.4 Los gastos que no cumplan con lo señalado anteriormente no serán reembolsados.



## **Artículo 19°.- Declaración Jurada**

- 19.1 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener Comprobante de Pago.
- 19.2 El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 19.3 En caso de gastos efectuados en zonas que por su naturaleza y accesibilidad no es posible obtener Comprobantes de Pago, se procederá a presentar una **Declaración Jurada** según **Formato N° 6**, la misma que quedará sujeta a fiscalización posterior. Toda declaración falsa se encuentra supeditada a responsabilidades administrativas, civiles y penales.

## **Artículo 20.- Ausencia del Responsable de la Caja Chica, robo o extravío**

- 20.1 Si ambos Responsables se ausentasen de manera intempestiva (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario o directivo de la Unidad Orgánica informará al Director Regional de Administración para que se adopten las acciones del caso.
- 20.2 En casos de robo o extravío del dinero de Caja Chica el responsable de la misma deberá formular la denuncia policial correspondiente de manera inmediata y remitirla a la Oficina Regional de Administración con un Informe, para el deslinde de responsabilidades.
- 20.3 En caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago, el responsable de la custodia del mismo deberá presentar el Informe respectivo a la Oficina Regional de Administración junto a la denuncia policial más una copia de la "Copia Emisor" del Comprobante de Pago firmada por el Proveedor o el Representante Legal del mismo acreditado en SUNAT.

## **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 21°.-** Las Unidades Orgánicas son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios, para evitar el pago de gastos programables con recursos de caja chica.

**Artículo 22°.-** La Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal es responsable de mantener un stock suficiente de bienes en Almacén, así como de brindar servicios a las Unidades Orgánicas de manera oportuna, para que se optimice el uso de los recursos de la Caja Chica.

**Artículo 23°.-** La Oficina de Tesorería es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar la capacitación a los Responsables de Caja Chica; respecto al uso de la caja chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas que son necesarios para su uso adecuado.

**Artículo 24°.-** Los casos no contemplados por la presente Directiva serán absueltos por el Director Regional de Administración a propuesta de la Oficina de Tesorería.



**Artículo 25°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2017-GRA/PRES-GG-ORADM "Directiva para la Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora: 000770 Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho", de fecha 03 de febrero del 2017, aprobada por Resolución Directoral Regional N° 006-2017-GRA/GG-ORADM, de fecha 03 de febrero de 2017.

**Artículo 26°.-** La presente Directiva tiene carácter permanente.

## XII. GLOSARIO

- a) **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, valores así como los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- b) **Caja Chica:** Es el Fondo en efectivo destinado a atender gastos menores y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para su pago a través de otra modalidad.
- c) **Caja Chica:** Es la que se administra en la Oficina de Tesorería y se encuentra a cargo de los Responsables de las unidades orgánicas.
- d) **Comprobante de Pago:** Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, comprobantes autorizados físicos o electrónicos, según corresponda, emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT y normas modificatorias y complementarias.
- e) **Rendición de Cuentas:** Es el acto mediante el cual se presenta la documentación sustentatoria del gasto por parte de:
- Rindentes, ante el Responsable de la Caja Chica;
  - Responsables de la Caja Chica, ante los funcionarios o directivos de su Unidad Orgánica;
  - Funcionarios o Directivos de Unidad Orgánica, ante la Oficina Regional de Administración.
- f) **Reposición de la caja chica:** Es la restitución de recursos de la Caja Chica, que se efectúa mediante Cheques No Negociables emitidos por la Oficina de Tesorería.
- g) **Responsable de la caja chica:** Persona perteneciente a las Unidades Orgánicas, que son designados por Resolución del Director Regional de Administración para el manejo de la Caja Chica en sus respectivas Unidades Orgánicas.
- h) **Rindente:** Funcionario, Directivo o servidor público que recibe dinero en efectivo mediante "Recibos Provisionales" para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.
- i) **Sede Central:** Sede Administrativa donde se ubica la Dirección Regional de Administración y/o la Oficina de Tesorería.
- j) **Unidad Ejecutora:** Se hace referencia a la Unidad Ejecutora 000770 REGION AYACUCHO-SEDE CENTRAL.



### XIII. ANEXOS

- 13.1 Formato N° 1: Modelo para solicitud de apertura de Caja Chica.
- 13.2 Formato N° 2: Recibo Provisional.
- 13.3 Formato N° 3: Rendición de Cuentas de Fondos de Caja Chica
- 13.4 Formato N° 4: Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica.
- 13.5 Formato N° 5: Recibo de Movilidad.
- 13.6 Formato N° 6: Declaración Jurada.



## FORMATO N° 1

### MODELO PARA SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA

**OFICIO N° -2018-GRA/xxx**

Señor (a) : \_\_\_\_\_  
Director de la Oficina Regional de Administración

Asunto : SOLICITO APERTURA DE CAJA CHICA - AÑO 20XX

Referencia : DIRECTIVA GENERAL N° 001-2018-GRA/GG-ORADM

Fecha :

Tengo a bien dirigirme a usted para solicitar a su Despacho la autorización correspondiente para utilizar Caja Chica para el año xxxx, para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago mediante otra modalidad; por la suma de S/. XXX.00 (En letras y 00/100 soles), a nombre de los responsables siguientes:

Titular	(Nombres y Apellidos completos)	(Régimen Laboral)
Suplente	(Nombres y Apellidos completos)	(Régimen Laboral)

Tipos de Gastos a efectuar por la Caja Chica Solicitada:

1	
2	
3	

Para dicho efecto, la Certificación de Crédito Presupuestario, deberá ser requerida con cargo a la Meta Presupuestal xxxx (Gastos corrientes y de Capital), en los siguientes Clasificadores del Gasto:

2.3.x.x.x.x	(Denominación)	xxx.00
2.3.x.x.x.x	(Denominación)	xxx.00
2.6.x.x.x.x	(Denominación)	xxx.00

Asimismo, declaro conocer la Directiva General N° 001-2018-GRA/GG-ORADM, "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 000770 REGIÓN AYACUCHO-SEDE CENTRAL" formulada por la Unidad Ejecutora: 000770 Región Ayacucho - Sede Central.

**Atentamente,**

De ser necesario, las coordinaciones podrán ser realizadas directamente con el Tesorero de la Unidad Ejecutora: 000770 Región Ayacucho-Sede Central, a través del correo electrónico: [marcosquispech@hotmail.com](mailto:marcosquispech@hotmail.com)

**FORMATO N° 2**  
**RECIBO PROVISIONAL**

Unidad Ejecutora: 000770 Región Ayacucho-Sede Central

Unidad Orgánica:

Rindente:

<b>Importe recibido S/.</b>
Monto en letras (soles): _____
_____

N°	Fecha

<b>Concepto:</b>
_____
_____
_____

Funcionario, directivo o servidor público de la Unidad Orgánica que efectúa el requerimiento.	Funcionario de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto	Recibe conforme – Rindente
		Nombres _____ y Apellidos: _____ N° DNI: _____

El presente Recibo Provisional deberá rendirse en un plazo máximo de 48 horas.

"RENDIDO"/Fecha __/__/__  Firma del Responsable de Caja Chica
---



## FORMATO Nº 03

### RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS DE CAJA CHICA

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO  
 Unidad Ejecutora: 000770 Región Ayacucho-Sede Central  
 Dependencia: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Número	
(xxxxx Año )- 0000	
Fecha de medición	Importe S/
	0.00

N°	Fecha de pago	Documento					Razón Social o Nombre	Detalle del Gasto	Meta presupuestal	Clasificador	Importe (S/.)
		Fecha	Comprobante de Pago SUNAT	Serie	N°	RUC					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
<b>Total Rendición</b>									S/		



\_\_\_\_\_  
 Responsable de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
 Director(a) de la ORADM

\_\_\_\_\_  
 Responsable de Control Previo

\_\_\_\_\_  
 Director Oficina de Tesorería

RESUMEN	
Saldo de la rendición anterior	_____
(+) Último incremento o reposición	_____
Sub total S/	_____
(-) Importe de la presente rendición:	_____
Saldo Actual S/	_____

## FORMATO N°4

### ACTA DE ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA

En la ciudad de Ayacucho, a las xx:xx del día xx de xxxxx de 20xx se procedió a efectuar el arqueo de caja chica a Xxxxx Xxxx Xxxx, responsable del manejo de la caja chica de la Unidad Orgánica, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

#### FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Importe de la Caja Chica	S/ 0.00
Efectivo	S/ 0.00
Documentos pagados	S/ 0.00
Rendición N° xxxxx	S/ 0.00
Recibo provisional	S/ 0.00
TOTAL Rendido	S/ 0.00

Sobrante(o faltante) S/ 0.00

Explicación de la diferencia:.....

El encargado del Fondo de Caja Chica, declara haber puesto a disposición para efectos del presente arqueo todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Detalle de los documentos en el Arqueo de Caja:

#### DINERO EN EFECTIVO:

Denominación	Cantidad	Importe (S/)
Billetes de:		
200.00 soles	0	S/0.00
100.00 soles	0	S/0.00
50.00 soles	0	S/0.00
20.00 soles	0	S/0.00
10.00 soles	0	S/0.00
Monedas de:		
5.00 soles	0	S/0.00
2.00 soles	0	S/0.00
1.00 soles	0	S/0.00
0.5 soles	0	S/0.00
0.2 soles	0	S/0.00
0.1 soles	0	S/0.00
0.05 soles	0	S/0.00
Sub Total:		S/0.00

#### DOCUMENTOS PAGADOS:

N°	Fecha	Clase	N° Documento	Proveedor	Detalle del Gasto	Importe S/.
01						S/0.00
Sub Total:						S/0.00

#### RECIBOS PROVISIONALES POR RENDIR:

N°	Fecha	Clase	N° Documento	Proveedor	Detalle del Gasto	Importe S/.
01						S/. 0.00
Sub Total:						S/. 0.00

Ayacucho, xx de xxxxx del 20XX

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo



**FORMATO N° 5**

**RECIBO DE MOVILIDAD**

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA	
		N°	FECHA

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO			
Fecha/Hora	Ruta	Motivo	Importe Parcial S/

UNIDAD SOLICITANTE	CONFORMIDAD	V° B° CONTROL PREVIO	AUTORIZADO	RECIBÍ CONFORME (FIRMA DEL RINDENTE)
V° B° Funcionario, Directivo o Servidor Público de la Unidad Orgánica	DEL FUNCIONARIO O DIRECTIVO DE LA UNIDAD ORGANICA		Director de la Oficina de Tesorería	



**FORMATO N° 6**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_,  
RINDENTE de la Unidad Ejecutora 000770 Región Ayacucho- Sede Central, desempeñando el cargo  
/actividad de \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO  
JURAMENTO haber efectuado los gastos que detallo a continuación, por los cuales no me ha sido  
posible obtener Comprobante de Pago emitidos conforme lo establecen la SUNAT y el Reglamento  
de Comprobantes de Pago:

Fecha	Concepto	Importe S/
SON: _____ y ____/100 soles		Total S/

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Ayacucho, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 20XX



\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido del RINDENTE

DNI N° \_\_\_\_\_

