



Resolución Directoral Regional

N° 006 -2019 - GRA/GG-ORADM

Ayacucho, 12 FEB 2019

VISTOS:

Oficio Múltiple N° 001-2019-GRA/GG-ORADM-OTE; Oficio N° 046-2019-GRA/GG-ORADM-OTE; Oficio N°047-2019-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 arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Oficio N° 046-2019-GRA/GG-ORADM-OTE, la Oficina de Tesorería solicita la apertura de Caja Chica para el año fiscal 2019, de la Unidad Ejecutora: 000770 Región Ayacucho, de treinta y siete (37) unidades



orgánicas, por la suma de Treinta y un Mil Quinientos Ochenta y dos, con, con 00/100 Soles (S/. 31,582.00), 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° 047-2019-GRA/GG-ORADM-OTE, la Oficina de Tesorería remite a la Oficina Regional de Administración, el proyecto de directiva denominada "DIRECTIVA 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° 002-2019-GRA/GR, de fecha 03 de enero del 2019.

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 2019; 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° 001-2019-GRA/GG-ORADM, "Directiva para la Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora:



000770 REGIÓN AYACUCHO-SEDE-CENTRAL”, para el ejercicio fiscal 2019, que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2018-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 06 de febrero del 2017, aprobada por Resolución Directoral Regional N° 006-2018-GRA/GG-ORADM, de fecha 06 de febrero de 2018.

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° 001-2019-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

CPC. Alexis Velásquez Cayampi
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	Martha Alejandrina QUISPE TENORIO	2,500.00	R.O.
2	Gobernación Regional	Amanda RUIZ SACHA	Iván Roger CISNEROS QUISPE	6,000.00	R.O.
3	Vice Gobernación Regional	Senia Lourdes MIRANDA MARTINEZ		500.00	R.O.
4	Gerencia General	María Anaceli LAREANCO AUCASIME		3,000.00	R.O.
5	Procuraduría Pública Regional	Erasilda PALOMINO MEZA	Héctor Dalmiro ACOSTA AGUILAR	700.00	R.O.
6	Oficina de Control Interno	Roxana LÓPEZ DELGADILLO	Aníbal AGUIRRE URBINA	400.00	R.O.
7	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Wilian VILCHES CISNEROS	Olga María CUBA SALVATIERRA	1,000.00	R.O.
8	Sub Gerencia de Finanzas	Roberto AUCCAPUCLLA YARANGA		500.00	R.O.
9	Sub Gerencia de Planeamiento	Pedro Feliciano Jacob GUERRA HUAMAN	Lourdes Carlota PARIAHUAMÁN HERRERA	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	Felicitas Georgina GALINDO HUERTA	Vanessa AYALA DE LA CRUZ	800.00	R.O.
14	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gladys FERNANDEZ ZEVALLOS		200.00	R.O.
15	Sub Gerente de Recursos Naturales	Víctor ILLACCANQUI CHIHUA		200.00	R.O.
16	Sub Gerente de Defensa Civil	Jorge Justiniano HEREDIA SOTOMAYOR	Federico ARANGO ZACSARA	800.00	R.O.
17	Gerencia Regional de Infraestructura	Ana Rosario MARAVÍ GUTIÉRREZ		400.00	R.O.
18	Oficina Regional de Estudios e Investigación	Virginia Delma MUNAYLLA GUERRA	Noemí Melissa CÓRDOVA CRESPO	300.00	R.O.
19	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación	Blanca Ildaura SALVATIERRA QUISPE		200.00	R.O.
20	Sub Gerencia de Obras	Mary Carmen LOAYZAKUNCHO	Luis Varo CACERES SOTO	282.00	R.O.

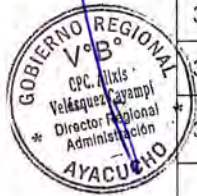


Nº	UNIDADES ORGANICAS	TITULAR DE CAJA CHICA	SUPLENTE DE CAJA CHICA	MONTO MENSUAL (SOLES)	FTE. FTO.
21	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Ana María CARO MOLINA		300.00	R.O.
22	Oficina Regional de Administración	Sofía Francisca CCONISLLA AYALA		1,500.00	R.O.
23	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal	Marta QUISPE GOMEZ	Cirilo CÓRDOVA GAMBOA	1,000.00	R.O.
24	Oficina de Contabilidad	Katy VARGAS CRUZATT		500.00	R.O.
25	Oficina de Recursos Humanos	Juana OCHOA ACHO	Amelia MORALES INFANTE	500.00	R.O.
26	Unidad de comunicaciones	Fortunato ATAUJE TIPE		500.00	R.O.
27	Oficina de Cooperación Internacional	Flora Zenobia JANAMPA GONZÁLES	Abraham CARDENAS PALOMINO	200.00	R.O.
28	Oficina de Secretaria General	María MIRANDA GUTIÉRREZ	Miriam REMON MARQUINA	300.00	R.O.
29	Oficina de Equipo Mecánico	Olimpio VARGAS TORRE	Fredy GALVAN BORDA	300.00	R.O.
30	Oficina de Enlace Lima	Francisco FLORES MEJÍA		2,500.00	R.O.
31	Dirección Regional de Trabajo	Bylli Joe MEZA DE LA CRUZ	Carlos Enrique Lenin QUISPE PUMAILLE	500.00	R.O.
32	Dirección Regional de Energía y Minas	Carlos Raúl GARCIA GOMEZ	Flavia Marissa OSORIO PÉREZ	700.00	R.D.R.
33	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Celia HUAMAN VALENCIA	Nancy Yackeline MEDINA MURILLO	400.00	R.O.
34	Dirección Regional de Archivo	Humberto AQUINO ALVARADO	Virgilio Gilberto GUTIERREZ ORELLANA	500.00 500.00	R.O. y R.D.R.
35	Archivo Sub Regional de Parinacochas	Ángel Gustavo PRADO GUTIÉRREZ		300.00	R.D.R.
36	Oficina de Descentralización	Patricia Malena GUTIERREZ GONZALES		1,000.00	R.O.
37	Oficina de Tesorería	Julia Saturnina BEINGOLEA CÓRDOVA		1,000.00	R.O.

TOTAL S/. 31,582.00

RESUMEN:

	<u>MENSUAL</u>	<u>ANUAL</u>
1. RECURSOS ORDINARIOS	S/. 30,082.00 x 11 =	S/. 330,902.00
2. RECURSOS DIRECTAMENTE REC.	1,500.00 x 11 =	16,500.00
TOTAL S/.	31,582.00	S/. 347,402.00
	=====	=====



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

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2019-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 000770 - 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 000770 - 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), Fuente de Financiamiento y monto mensual.
- 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 Regionales y Unidades Operativas, podrán solicitar al Director de la Oficina Regional de Administración, que se les encomiende a utilizar caja chica,



utilizando el Formato N° 1, debiendo proponer: Importe, Responsable Titular y Suplente, Tipos de gastos a efectuar.

De la misma manera también se aplicará para los proyectos de inversión pública en forma excepcional, cuando éstas se ejecuten por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, y que esté debidamente justificado y considerado en el Expediente Técnico.

- 1.3. La apertura de la caja chica, sus modificaciones y la designación de los responsables de su manejo se autorizan por Resolución de Director de la Oficina Regional de Administración.
- 1.4. La certificación de Crédito Presupuestario correspondiente será tramitada por cada unidad orgánica, ante la Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 1.5. El jefe de la Oficina de Tesorería es responsable de elaborar los informes, proyectos de Resolución Directoral para la apertura y/o modificaciones, así como cualquier otro documento relacionado al manejo de la Caja Chica.
- 1.6. La Resolución Directoral que autoriza el uso de la Caja Chica debe contener:
 - a) Nombres y Apellidos del titular y suplente.
 - b) Régimen Laboral o contractual.
 - c) Fuente de Financiamiento.
 - d) Monto máximo mensual asignado para la administración del fondo.
 - e) Específicas de gasto a utilizarse.
- 1.7. Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación.

Artículo 2°.- De la utilización de la Caja Chica

- 2.1. Los recursos de caja chica se utilizan tomando en cuenta las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de Eficiencia en la ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de pagos de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- 2.2. Se utilizará la Caja Chica para atender el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Artículo 3°.- Condiciones de Seguridad

Es responsabilidad de cada unidad orgánica, las medidas de seguridad y condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo de la caja chica que se utiliza en sus respectivas dependencias, debiendo prever las medidas correspondientes.

Artículo 4°.- De la Ejecución

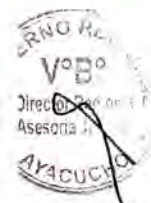
- 4.1. Son gastos atendibles aquellos que se encuentran enmarcados en la definición de Caja Chica de la presente Directiva, tales como:
- a) Gastos por movilidad local por labores oficiales, cuando no se haya otorgado vehículo oficial para dicho desplazamiento;
 - b) Gastos notariales y registrales;
 - 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;
 - g) Gastos de representación por alimentos y bebidas de personas, no programadas por tener naturaleza de carácter oficiales debidamente justificadas.
- 4.2 El monto máximo para cada gastos de Caja Chica es del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria.
- 4.3 Excepcionalmente 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); en alcance de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
- 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 bienes considerados como activos Fijos;
- b) Por servicios básico (energía eléctrica, agua y alcantarillado, telefonía); a excepción de la Sub Regiones.
- c) Bienes y/o servicios prohibidos por norma legal
- d) Licores, propinas por consumo
- e) Gastos por movilidad y refrigerio de personas que estén sin vínculo laboral con la entidad;
- f) Gastos correspondientes a ejercicios presupuestales anteriores.
- g) Otorgar préstamos o adelantos.

Así mismo el responsable de caja chica,



- h) Está prohibido de delegar el manejo de fondos de caja chica en funcionarios y/o servidores no autorizados.
- i) Entregar fondos de caja chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo establecido Mantener fondos de caja chica en cuentas personales

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. El responsable de la Caja Chica previa verificación de las autorizaciones correspondientes, numeración y fechado del Recibo Provisional, pagará el importe del Recibo Provisional al Rindente.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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:



Razón Social: Gobierno Regional de Ayacucho o Región Ayacucho-Sede Central, cuando se haya realizado los trámites en la SUNAT	RUC: 20452393493	Dirección: 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 o del funcionario o servidor 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.
- f) La Declaración Jurada, serán aceptados como gastos solo cuando se trate de lugares y/o por su naturaleza de gasto no sea posible obtener Comprobante de pago y cuando se trata en zonas donde emiten comprobantes de pago, no se aceptará Declaración Jurada.



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 jefe de su Unidad Estructurada 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 y cinco (55) días calendarios es decir hasta el 25 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.

- 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 Presupuesta)	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 U. E)

- 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 de Caja mantendrá el archivo documentario de las Rendiciones de Cuenta de Caja Chica.
- 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 arquezos 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 arquezos correspondientes y, si fuera el caso, emitirá las observaciones y/o recomendaciones que fueran necesarias para optimizar el manejo de la Caja Chica.

Artículo 17°.- Si el acta de Arqueo, revela inconsistencias; El Director de Tesorería remitirá los arquezos 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 18°.- Gastos por movilidad local por labores oficiales

18.1 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.

18.2 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°.

18.3 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, para labores o gestiones de atención normal; en comisión de servicio, deben hacerlo en el uso de transporte masivo (ida y vuelta)

18.4 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 19°.- Gastos por alimentos o similares.

- 19.1 El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá estar justificado y autorizado, indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes;
- 19.2 Cuando se realice un gasto por alimentos y/o similares, el Comprobante de Pago deberá estar acompañado de una lista firmada por el funcionario o directivo de la Unidad Orgánica solicitante, que contenga los datos de los participantes en la reunión de trabajo y/o de los usuarios de los bienes adquiridos (nombres, apellidos, cargo, etc).
- 19.3 Para el caso de consumo de alimentos no se aceptarán Comprobantes de Pago con el concepto "Por Consumo", Estos Comprobantes de Pago deben detallar los alimentos consumidos;
- 19.4 Los gastos que no cumplan con lo señalado anteriormente no serán reembolsados.

Artículo 20°.- Declaración Jurada

- 20.1 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.
- 20.2 El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 20.3 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.

Artículo 21.- Ausencia del Responsable de la Caja Chica, robo o extravío

- 21.1 Si ambos Responsables se ausentasen de manera intempestiva (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario directivo de la Unidad Orgánica informará al Director Regional de Administración para que se adopten las acciones del caso.
- 21.2 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.

- 21.3 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.

Artículo 22.- Faltas y sanciones

- 22.1 Constituyen faltas por incumplimiento de la presente directiva, pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal que correspondan los funcionarios, servidores, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de los fondos de Caja chica, cualquiera que sea su condición laboral o contractual; en los siguientes casos:
- 22.2 Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales.
- 22.3 Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo de Caja chica, sin causa justificada y documentada y contravengan las normas de la presente directiva.

Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán calificadas y determinadas por la instancia competente de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina Regional de Administración; y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores darán lugar a las sanciones según la gravedad del caso:

- a) Amonestación verbal reservada
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de haber, impuesta por la instancia correspondiente de la Oficina de Recursos Humanos; de la Oficina Regional de Administración; según la gravedad de la falta.

XI.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 23°.- 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 24°.- 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 25°.- 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 26°.- Los casos no contemplados por la presente Directiva serán absueltos por el Director Regional de Administración a propuesta de la Oficina de Tesorería.

Artículo 27°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2018-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 06 de febrero del 2018, aprobada por Resolución Directoral Regional N° 006-2018-GRA/GG-ORADM, de fecha 06 de febrero de 2018.

Artículo 28°.- 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: Formato de Rendición de Cuentas.

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

OFICIO N° -2019-GRA/xxx

A : Director de la Oficina Regional de Administración

Asunto : SOLICITUD PARA APERTURA DE CAJA CHICA - AÑO 2019

Referencia : DIRECTIVA GENERAL N° 001-2019-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	
...	

Para dicho efecto, la Certificación de Crédito Presupuestario, deberá ser requerida con cargo a la Meta Presupuestal xxxx, 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° 001-2019-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 000700 Región Ayacucho - Sede Central.

De ser necesario, las coordinaciones podrán ser realizadas directamente con el Tesorero del Gobierno Regional de Ayacucho, a través del correo electrónico: ymarquina@regionayacucho.gob.pe

Atentamente,



FORMATO N° 2
RECIBO PROVISIONAL



Importe recibido S/ Monto en letras (soles): _____

N°	Fecha



Concepto: _____ _____ _____



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 Vale Provisional deberá rendirse en un plazo máximo de 48 horas.

“RENDIDO”/Fecha __/__/__

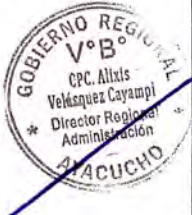
Firma del Responsable de Caja Chica

**FORMATO N° 3
RENDICIÓN DOCUMENTADA DE CAJA CHICA**

GOBIERNO REGIONAL 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	T	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											
Total Rendición										S/	



Responsable de Caja chica

Director(a) de la ORADM

Responsable de Control Previo

Director Of. 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

UNIDAD EJECUTORA 000770 REGIÓN AYACUCHO- SEDE CENTRAL

Dependencia _____

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 los 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 2019

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 RESPONSABLE DE TRANSPORTE	V°B° CONTROL PREVIO	AUTORIZADO Director de la Oficina de Tesorería	RECIBÍ CONFORME (FIRMA DEL RINDENTE)
V°B° Funcionario, Directivo o Servidor de la Unidad Orgánica				



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° _____

