

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0227 -2015/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR

Piura, 12 MAR 2015

VISTO:

El Memorándum N° 013-2015/440010-440013-440013.01 de fecha 05 de Febrero de 2015 a través del cual se alcanza el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos, Normas y Procedimientos para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura" y Memorándum N° 044-2015/GRP-440000-440010-440012 de fecha 10 de Febrero de 2015;

CONSIDERANDO:

Que, el inciso j) del artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF, faculta a la Dirección Nacional del Tesoro Público a dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería de Conformidad con la presente Ley y en concordancia con la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, de conformidad con la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, Normas Generales N° 06, 07 y 12 del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.01 del 12 de Enero de 1989;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 002-2007 –EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, siendo que mediante la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 del 21 de Enero de 2011 se aprobaron disposiciones complementarias a la Directiva en mención y sus modificatorias, estableciendo el artículo 10.1 que la caja es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, asimismo, el inciso f) del numeral 10.4 precisa que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la caja chica así como disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de Control Institucional;





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0227 -2015/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR

Piura, 12 MAR 2015

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 0038-2014/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR de fecha 14 de Enero de 2014 en su Artículo Segundo: Aprueba la Directiva N° 001-2014/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR "Lineamientos, Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura";



Que, mediante Memorándum N° 013-2015/440010-440013-440013.01 de fecha 05 de Febrero de 2015 la Unidad de Tesorería alcanza proyecto de Directiva denominada "Lineamientos, Normas y Procedimientos para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura"



Que, resulta necesario aprobar la Directiva "Lineamientos, Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura" el cual permitirá su adecuado manejo, uso, rendición y reposición; debiendo procederse a la aprobación del acto administrativo de la Directiva en mención;



Estando a lo propuesto en el documento del Visto, y con las visaciones de la Oficina de Administración, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, y Oficina de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional Piura;

En uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 059-2006/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR y las facultades otorgadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 014-2015/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR; de fecha 09 de enero de 2015, modificada con Resolución Gerencial N° 047 -2015/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GGR de fecha 09 de febrero de 2015.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 0038-2014/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR, que aprueba la Directiva N°001-2014/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR "Lineamientos, Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura"

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva N° 001- 2015/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR, "Lineamientos, Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, a la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Apoyo Técnico y Programación proceda a su publicación en el portal web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura: www.drtpc.gob.pe

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0227 -2015/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR

Piura, 12 MAR 2015

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a todos los Estamentos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Piura para su conocimiento y estricta aplicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura



Msc. Ing. JAIME YSAAC SAAVEDRA DIEZ
Director Regional





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

DIRECTIVA N° 001-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

**LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA**



I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, procedimientos técnicos administrativos para el manejo, uso, rendición de fondos públicos, constituidos como Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.



II. FINALIDAD

Lograr fluidez en la ejecución de gastos menudos y urgentes que de manera prioritaria se requiere para el adecuado funcionamiento de la entidad.



III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- ✓ Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Resolución Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, QUE DICTAN Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus Modificadorias
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15
- ✓ NGT.06-Us de Fondo Fijo para Caja Chica
- ✓ NGT.07-Reposición Oportuna FPPE y FFCCH





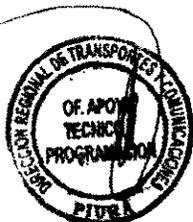
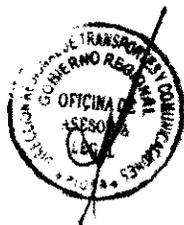
GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

DIRECTIVA N° 001-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

- ✓ NGT.12-Cambio de Cheques Personales
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Reglamento de Comprobantes de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley N° 29873 Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 138-2012-EF Modifican el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueban el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 07/99-SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28708- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Art. 11° y 16° respectivamente.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N°059-2006/Gobierno Regional Piura –PR de fecha 06 Febrero 2006, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.



IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.

V. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán a partir del primer día hábil de su aprobación y publicación en el portal de la web de la institución, y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas legales que modifiquen.



VI. APROBACIÓN

La presente Directiva será visada por la Unidad de Contabilidad y Tesorería, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración y Oficina de Apoyo Técnico y Programación, y será aprobada mediante Resolución Directoral Regional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.





DIRECTIVA N° 001-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La constitución, manejo y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, será centralizado en la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Piura. Sólo en forma excepcional, el Fondo Fijo para Caja Chica, podrá aperturarse a actividades y unidades orgánicas que la Unidad Ejecutora 200 Transportes Piura tenga necesidad de realizar y cuenten con la respectiva Certificación Presupuestal emitida por la Oficina de Apoyo Técnico y Programación, cuyo manejo será centralizado en el Encargado Único del Área de Tesorería de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

7.1.1 En aplicación al artículo 10º numeral 2 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.

7.2 El documento que sustente la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, por OCHO MIL NUEVOS SOLES (S/. 8.000.0) toda Fuente de Financiamiento, es la Resolución del Director Regional de Transportes y Comunicaciones, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos, la misma que deberá contener:

- a. La dependencia a la que se asigna el Fondo.
- b. Nombre del servidor encargado único y responsable de su manejo y administración.
- c. Nombre de los servidores a quienes se encomiende el manejo del fondo asignado.
- d. El monto máximo asignado para el Fondo Fijo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- e. El monto máximo para cada adquisición.
- f. El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

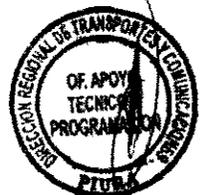
DIRECTIVA N° 001/2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.



g. El gasto en el mes, con cargo a dichos fondos no debe exceder de tres (03) veces, el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.



7.3 El Fondo Fijo para Caja Chica, será autorizado únicamente para gastos, menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago, reconocidos y aprobados por SUNAT.



7.4 El monto a pagar en forma individual por documento, no debe exceder de **DOSCIENTOS CINCUENTA NUEVOS SOLES (S/.250.00)** para funcionamiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura y Direcciones de Línea, no siendo válido el fraccionamiento por adquisición de bienes o servicios del mismo rubro.



7.5 No está permitida, la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces y el Jefe de Tesorería, en cuyo caso los gastos ejecutados deben de justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega de dinero correspondiente, **bajo responsabilidad del servidor que recibe el dinero en efectivo.**



7.6. Los gastos efectuados individualmente sin previa autorización de la Oficina de Administración y Tesorería a través de vales provisionales del Fondo Fijo de Caja Chica, **NO SERÁN REEMBOLSADOS BAJO RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO ÚNICO DEL MANEJO DEL FONDO.**

7.7 La documentación que sustenta el gasto, del Fondo Fijo para Caja Chica debe sujetarse a lo siguiente:

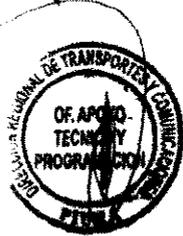


GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

DIRECTIVA N° 001-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.



a. Autorizados por SUNAT, según Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago", de acuerdo al Artículo 2°; que a la letra dice:

- ✓ Facturas.
- ✓ Recibos por honorarios.
- ✓ Boletas de venta.
- ✓ Liquidaciones de compra.
- ✓ Ticket y cintas emitidos por máquinas registradoras.
- ✓ Documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentran expresamente autorizadas de manera previa por la SUNAT, los mismos que deben ser emitidos a nombre de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.

b. Asimismo es necesario que en el reverso del comprobante de pago rendido, se detalle mediante una glosa la justificación del gasto y firmados respectivamente en el orden que se indica:

- ✓ Por el servidor que efectúa el gasto como "Recibí Conforme".
- ✓ Autorización del jefe de la Oficina a la cual se destinó el bien o servicio.
- ✓ Autorización del Jefe de la Oficina de Administración.
- ✓ Conformidad mediante visto bueno en el comprobante de pago, del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, con excepción a los que por su naturaleza no le corresponda tales como: ticket por peaje que serán visados por la Unidad de Equipo Mecánico.

7.8. Conformidad mediante visto bueno en el comprobante de Pago, del responsable de Equipo Mecánico por los conceptos de peaje, combustibles, lubricantes, auto partes, repuestos y servicios.

7.9. Su reposición oportuna se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del fondo al Tesorero de la Entidad, adjuntando en forma detallada la

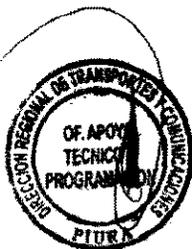


DIRECTIVA N° 001-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.



Rendición de gasto del Fondo Fijo para Caja Chica en el formato respectivo "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica", debidamente firmado por el responsable del manejo y custodia del fondo, con la conformidad del jefe del Área de Tesorería, jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería y Oficina de Administración quien la remite al encargado de soporte Técnico SIAF-SP quien revisa y registra en el SIAF, en caso de estar conforme.

- 7.10. *Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar el gasto, únicamente cuando se trate de lugares o conceptos en los que no es posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.*



VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

8.1 *Los vales provisionales para requerir dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, para gastos menudos de bienes y servicios deben estar visados y autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración y el jefe de Tesorería, los que tienen que ser rendidos y sustentados con comprobantes de pago en un plazo de 48 horas de recibido, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo y el Servidor que recibe el dinero en efectivo.*

8.2 *Los vales provisionales, deben estar libres de enmendaduras, añadiduras, adulteraciones, etc., su rendición es única, no se aceptan rendiciones parciales; en el caso de que no se gastó todo el monto solicitado se devuelve la diferencia al momento de realizar la rendición.*

8.3 *Los documentos definitivos de gasto deberán ser debidamente justificados indicando al reverso del comprobante de pago y/o recibos por honorarios el destino del gasto, firmados por el usuario y conformidad del Administrador y Tesorero de la Entidad.*





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

DIRECTIVA N° 001-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

8.4 Todo gasto que se genere por comisiones de servicio, el Área de Tesorería revisará los documentos definitivos de gasto y dará conformidad mediante visto bueno y de la Oficina de Administración

IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS

Los comprobantes de pago o documentos que sustenten el egreso, de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco de Comprobantes de Pago – Ley N° 25632, modificado por el Decreto Legislativo N° 814 y el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, publicado el 24 de Enero de 1999; deben reunir los siguientes requisitos:

9.1 REQUISITOS DE LAS FACTURAS –INFORMACIÓN IMPRESA

- a. Apellidos y Nombres o Razón Social.
Adicionalmente los contribuyentes que generan rentas de Tercera Categoría deberán consignar su nombre comercial si lo tuvieran.
- b. Domicilio del Establecimiento (Casa Matriz y Sucursal, Agencia o Local de Venta que emita el Comprobante de Pago).
- c. Número de Registro Único del Contribuyente.
- d. Fecha de emisión del Comprobante de Pago.
- e. Numeración correlativa y de serie.
- f. Datos de la Imprenta o empresa gráfica (Nombre o Razón Social, Número de R.U.C).
- g. Números de Autorización de Impresión otorgado por la SUNAT, fecha de impresión.

En las copias se consignará además la leyenda "COPIA SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL DEL I.G.V".

9.2 RECIBOS POR HONORARIOS-INFORMACIÓN IMPRESA

- a. Nombre de Razón Social.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

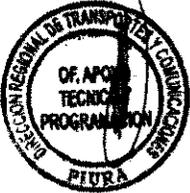
DIRECTIVA N° 001-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.



- b. Domicilio de quien presta el servicio.
- c. Número del Registro Único del Contribuyente (RUC), once (11) dígitos.
- d. Numeración correlativa y de serie.
- e. Datos de la imprenta o empresa gráfica (Nombre o Razón Social, número del RUC, SUNAT, fecha de impresión).
- f. Fecha de emisión.
- g. Destino del Original y copias:
 1. En el Original : ADQUIRIENTE O USUARIO
 2. En la primera copia : EMISOR
 3. En la segunda copia : SUNAT (esta debe ser entregada al Comprador con el original).



9.3 BOLETA DE VENTA - INFORMACIÓN IMPRESA



- a. Nombre o Razón Social.
- b. Domicilio del Establecimiento (Casa Matriz o sucursal, agencia o Local de Venta que emita el comprobante de pago).
- c. Numero de RUC.
- d. Numeración correlativa y de serie.
- e. Fecha de emisión.
- f. Datos del Original y copias:
 1. En el original : EMISOR
 2. En la primera copia : ADQUIRIENTE

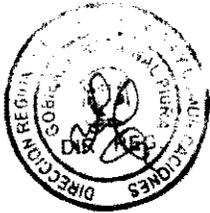
9.4 TICKETS O CINTAS EMITIDOS POR MÁQUINAS REGISTRADORAS

- a. Nombre o Razón Social.
- b. Domicilio del establecimiento (Casa matriz y sucursal, agencia ó local de venta que emite el comprobante).
- c. Número del Registro Único del Contribuyente (RUC).
- d. Numeración correlativa y autogenerada por la máquina registradora y número de la máquina registradora.





DIRECTIVA N° 001-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.



- e. *Importe total de la venta o cesión en uso.*
- f. *Fecha y hora de emisión.*

En los casos que el usuario necesite sustentar Crédito Fiscal, Gasto o Costo para efecto tributario o crédito deducible, deberán cumplir los requisitos siguientes:

- ✓ *Se consignara el número de RUC del adquirente o usuario en el original, copia y la cinta testigo.*
- ✓ *El original y la copia deben ser identificables como tales.*



X. MECANISMOS DE CONTROL.

- 10.1** *El Fondo Fijo para Caja Chica debe estar rodeada de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en caja de seguridad.*
- 10.2** *La Unidad de Contabilidad y Tesorería efectuará arqueos sorpresivos, debiendo informar a la Oficina de Administración.*
- 10.3** *La Oficina de Administración, cuando lo crea conveniente efectuará o dispondrá la realización de Arqueos de Fondos inopinados de acuerdo a su función.*
- 10.4** *Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Administrativas de aprobación o modificación de la Caja Chica.*



XI. DE LA RENDICIÓN

- 11.1** *Todos los comprobantes de pago serán emitidos a nombre de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, indicándose el RUC N° 20316018786; caso contrario no serán reconocidos.*
- 11.2** *El responsable del manejo del fondo, previo al pago verificará en la página Web de la SUNAT que los números de RUC de los comprobantes de pago tengan las siguientes condiciones de **ACTIVOS, HABIDOS Y HALLADOS** y*





DIRECTIVA N° 001 2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

guarde relación con la actividad principal y/o secundaria del negocio (de acuerdo al Reglamento N° 007-99/SUNAT Y sus modificatorias.



XII. REPOSICIÓN Y/O REEMBOLSO

La reposición al fondo, se efectuará hasta por el monto máximo mensual de tres (03) veces del monto asignado.



XIII. REGISTRO Y ARCHIVO PARA EL CONTROL DE LAS RENDICIONES DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

El encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, debe llevar un registro en un Libro Auxiliar Caja y archivo en forma secuencial de los reembolsos mensuales del Fondo Fijo para Caja Chica por toda Fuente de Financiamiento.



XIV. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE FONDOS

14.1 Cuando se traslada los fondos del Banco de la Nación a la entidad, el Administrador brindará y reforzará convenientemente las medidas de seguridad, que el caso amerite.

14.2 Los fondos asignados, no deberán ser depositados por ningún motivo en la Cuenta de Ahorro o Cuenta Corriente del encargado del manejo u otra persona, debiendo quedar en custodia (caja fuerte) del cajero dentro de la institución, bajo responsabilidad administrativa o pecuniaria.

XV. RESPONSABILIDAD

15.1 De mantenerse Recibos Provisionales que sobrepasen los plazos señalados, será responsabilidad del encargado del fondo y del trabajador que recibió el dinero en efectivo, monto que se retendrá en pagos posteriores que pudiera percibir el usuario, así como la aplicación de intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

DIRECTIVA N° 001-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.



15.2 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración o de quien haga sus veces y Jefe de Tesorería, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, bajo responsabilidad del encargado del manejo y del servidor que recibe el dinero, Art. 36° literal d) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

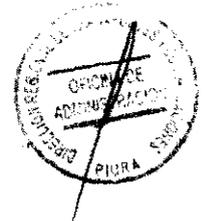


15.3 El encargado del Fondo está prohibido de cambiar en efectivo cheques personales de ejecutivos, funcionarios, empleados y/o terceros.

15.4. El encargado del manejo y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, es el responsable de mantener actualizado el registro en el Libro Auxiliar Caja de cada documento cancelado con el Fondo y la presentación de las rendiciones de cuentas en forma oportuna para su reembolso.



15.5 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, previo al pago deberá verificar en la página de la SUNAT, que los comprobantes de pago estén autorizados, además de ponerles el sello restrictivo. "PAGADOS".



15.6 Los comprobantes de pago deben revelar NITIDEZ, en su escritura, debiéndose rechazar aquellos que presenten enmendaduras o no sean legibles, en el caso de tickets de peaje y otros cuya impresión se borra con el transcurrir del tiempo, se deberá adjuntar además una copia fotostática de éste, una vez aceptado el comprobante de pago se deberá estampar el sello restrictivo: "PAGADO".

XVI. DISPOSICIONES FINALES

16.1. La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta del Fondo, dará lugar a su devolución y reintegro del dinero; sin perjuicio de la devolución del efectivo por parte del infractor, el





DIRECTIVA Nº 001-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

mismo que se reportará a la Unidad de Personal para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

- 16.2. *La Unidad de Contabilidad y Tesorería será la encargada de comunicar al Administrador lo referente al cierre de las operaciones del Ejercicio Fiscal, notificando el procedimiento de presentación de las rendiciones de liquidación del Fondo a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones dentro de los plazos establecidos.*
- 16.3. *En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total del Fondo, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional, remitiendo a la Oficina de Administración un Informe detallado, adjuntando el Parte Policial.*
- 16.4. *En caso de incumplimiento se comunicará a la Unidad de Personal y Oficina de Asesoría Legal para que establezca la responsabilidad administrativa y económica a los funcionarios involucrados en el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.*
- 16.5. *Se tramitarán los viáticos no programables debidamente justificados y aprobados por la Oficina de Administración.*

