



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCVELICA

# Resolución Directoral Regional

Nro. 108-2021/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 23 ABR. 2021

**VISTO:** Memorandum N° 117-2021-GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC, Informe N° 125-2021-GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OPPyM, memorandum N° 68-2021/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGA, Informe N° 125-2021-GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OPPyM, adjunta la **DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0801-REGION HUANCVELICA-TRANSPORTES-GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA"**.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Unidad Ejecutora de Transportes y Comunicaciones Huancavelica; es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía administrativa en asuntos de su competencia, tiene como finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, así como también la responsabilidad de planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial Regional, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo Regional, con servicios de Transportes de calidad, seguros y confiable y acceso universal a los servicios de comunicaciones.

Que, el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público, entre ellas, las pertinentes al Sistema Nacional de Tesorería, cuya rectoría corresponde a la Dirección General del Tesoro Público;

Que, en ese sentido, el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, quien tienen como función dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 se aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y demás normas que regula el Sistema Nacional de Tesorería, entre ellas, las relacionadas al uso del fondo fijo de la caja chica, reposición oportuna del fondo, así como los arcos respectivos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007, la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos generales de Tesorería, así como las condiciones y plazos a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero de 2011, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras;

Que, conforme al numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la Caja Chica es un fondo en efectivo 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; pudiendo destinarse de manera excepcional, y de los servicios básicos de las dependencias cuando exista una necesidad;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece expresamente que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arcos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, la Caja Chica para pagos en efectivo es un fondo en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para su adquisición.



Doc: 1829244  
Exp: 139838



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Directoral Regional

Nro. 108 -2021/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 23 ABR. 2021

Que, de acuerdo al principio de competencia que opera como regla complementaria del principio de jerarquía normativa, implica la atribución a un órgano o ente concreto de la potestad de regular determinadas materias o de dictar cierto tipo de normas con exclusión de los demás, para lo cual la Constitución establece ordenamientos o sistemas jurídicos autónomos que se corresponden usualmente con la atribución de autonomía administrativa en asuntos como es la DRTC-Hvca.

Que, es necesario se Apruebe la Directiva para la Administración de Caja Chica, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, con la finalidad de establecer la norma y procedimiento que permitan la adecuada administración de la Caja Chica, de conformidad con la normas del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.

Que, estando a los informes que obran en el visto, en aplicación del principio de Confianza y por orden superior mediante Memorandum N° 117-2021/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC de la Dirección Regional se emite el acto resolutivo correspondiente.

Estando a lo Opinado e informado y

Con la visación de la Oficina de Administración, Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, y la Oficina de Asesoría Jurídica y

En uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política de Perú, Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, Ley N° 27444, y contando con las atribuciones conferidas por la Resolución Gerencial General Regional N° 522 -2020-GOB.REG-HVCA/PGG.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 01-2021-GOB.REG.HVCA/DRTC "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0801-REGION HUANCAVELICA-TRANSPORTES-GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", la misma que forman parte de la presente Resolución,

**ARTICULO 2°.- DEJESE** sin efecto la Directiva N° 01-2016-GOB.REG.HVCA/DRTC "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION, DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA" aprobado mediante resolución Directoral Regional N° 578-2016/GOB.REG.HVCA/DRTC

**ARTICULO 3°.- HAGASE** de cumplimiento la presente Directiva en todo el ámbito de la DRTC-Hvca, con la publicación en la WEB de la institución.

**ARTICULO 4°.- NOTIFIQUESE** el presente Acto Resolutivo a las instancias correspondientes de la DRTC-Hvca.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES HUANCAVELICA

*Paul Chancasanampa Pacheco*  
ING. PAUL CHANCASANAMPA PACHECO  
DIRECTOR REGIONAL





**GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES**

---

**DIRECTIVA N° 01 - 2021-GOB.REG.HVCA/DRTC**

**LINEAMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA  
CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA  
0801 – REGIÓN HUANCAVELICA –  
TRANSPORTES – GOBIERNO REGIONAL  
DE HUANCAVELICA**

---

**OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
MODERNIZACIÓN**

Huancavelica, abril de 2021

## DIRECTIVA N° 001- 2021-GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-HVCA

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0801 – REGIÓN HUANCAMELICA – TRANSPORTES - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

#### 1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia del fondo asignado a la Caja Chica aperturada con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora **0801 – REGIÓN HUANCAMELICA – TRANSPORTES** del Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- 2.2 Ley N° 30521, ley que modifica la Ley N° 30161,
- 2.3 Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- 2.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.5 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.11 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 2.12 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado<sup>1</sup>, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 2.13 Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013-2015-CG-GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- 2.14 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.15 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.16 Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
- 2.17 Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG.-HVCA/CR que aprueba el

<sup>1</sup> La Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado, derogó la Ley N° 27482 respecto a su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la citada Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento.

Reglamento de Organización y Funciones – ROF - de la Unidad Ejecutora **0801 – REGIÓN HUANCAMELICA – TRANSPORTES** del Gobierno Regional de Huancavelica

- 2.18 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.19 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.20 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 2.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.22 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- 2.23 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la **UNIDAD EJECUTORA 0801 – REGIÓN HUANCAMELICA – TRANSPORTES** (en adelante UE TRANSPORTES), cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de la caja chica asignada, incluyendo a los responsables de su administración.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

#### 4.1 Definición de la Caja Chica

Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 programadas.

**4.2 Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

**4.3 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención (UE Transportes) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por SUNAT.

**4.4 Detracción:** monto o porcentaje que descuenta la UE Transportes, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.



**4.5 Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** La UE Transportes como agente de retención designado por la SUNAT, debe retener parte del impuesto general a las ventas que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

**4.6 Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 0801 – REGIÓN HUANCAMELICA – TRANSPORTES del Gobierno Regional de Huancavelica.**

Se apertura Caja Chica a los órganos que se detallan a continuación:

a. Oficina General de Administración.

Los demás órganos y unidades orgánicas, atenderán los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas para su adquisición, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Oficina General de Administración.

**4.7 Medidas Preventivas**

**4.7.1. Designación de los Responsables del Manejo de las Cajas Chicas**

La Oficina General de Administración, formaliza la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución Directoral; debiendo indicar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la Caja Chica.
- Modalidad de prestación de servicios (únicamente DL 276 y DL 1057)
- Importe del fondo de Caja Chica.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle) de los responsables titular y suplente.

La Resolución Directoral que autoriza la apertura de caja chica, debe contener la siguiente información:

- El órgano al que se le asigna la Caja Chica y nombre del responsable titular y del suplente. A nombre del titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE – para la apertura y reembolsos; en ausencia del titular las reposiciones se efectuarán a nombre del suplente.
- Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.



El monto de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución Directoral, previo informe de la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

La Unidad de Abastecimiento a solicitud de la Oficina de Administración gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:

- a. Riesgo de deshonestidad de empleados.
- b. Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
- c. Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
- d. Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, la Oficina de Administración, presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.

#### 4.7.2. Responsables de la Administración de los Fondos de la Caja Chica

Los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, deben ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el **Formato N° 1** "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica

##### 5.1.1. La Oficina de Administración se encarga de lo siguiente:

- a. Proyectar (borrador) las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Verificar que las reposiciones de los fondos de la Caja Chica asignados, no deben exceder a una (1) vez durante el mes.



- c. Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los fondos de la Caja Chica.
- d. Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.

## 5.2 Obligaciones y Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica

### 5.2.1. Son Obligaciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica:

- a. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico – OPE – en el Banco de la Nación.
- d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva
- e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos de la Unidad Ejecutora **0801 – REGIÓN HUANCAMELICA – TRANSPORTES**.
- f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total<sup>2</sup>.
- g. Efectuar las retenciones de cuarta categoría<sup>3</sup> solo cuando el prestador del servicio no presenta su “Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría” y comunicar de inmediato a la Unidad de Tesorería, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- h. Efectuar la retención del impuesto general a las ventas –IGV<sup>4</sup>, expedir el Comprobante de Retención y comunicar a la Unidad de Tesorería, a fin que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV – Cuenta de Terceros.
- i. En el caso de operaciones sujetas a detracción, debe coordinar de inmediato con la Unidad de Tesorería, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el



<sup>2</sup> El responsable de la Caja Chica, debe advertir este lineamiento en el momento de entregar fondos al comisionado o persona que efectuará el gasto.

<sup>3</sup> El porcentaje de renta de 4ta categoría vigente establecida por norma expresa.

<sup>4</sup> El porcentaje establecido vigente por norma expresa de Sunat.

depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquirente) al comprobante de pago.

- j. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Administración para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- k. El responsable del Fondo debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- l. Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la Oficina de Administración y remitiendo copia del Acta de Entrega.
- m. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable del órgano, informa a la Oficina de Administración para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes)

#### 5.2.2. Son Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.
- b. Atender recibos provisionales sin el visto bueno de la Oficina de Administración y la autorización de la Dirección Regional o del funcionario a quien lo haya delegado de manera expresa.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secristas.
- e. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles).
- f. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- g. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- h. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- i. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso debe ser autorizados por la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento.
- j. Adquisición de bienes de capital (Genérica 2.6)



### 5.3 Ejecución de la Caja Chica

#### 5.3.1. Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada gasto con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, son autorizados por la Oficina de Administración y la Dirección Regional; los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.

#### 5.3.2. Tipos de gasto de la Unidad Ejecutora 0801 – REGIÓN HUANCVELICA – TRANSPORTES

La Oficina de Administración debe contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto. Los tipos de gastos se detallan a continuación:

TIPOS DE GASTO
a. Combustible para comisión de servicios al interior de la región.
b. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.
c. Bienes de consumo (no existentes en almacén).
d. Activos fijos no depreciables
e. Gastos notariales
f. Correos y servicios de mensajería, nacional.
g. Otros servicios de terceros

#### 5.3.3. Pago de Alimentos

5.3.3.1. El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial de la Oficina de Administración, son autorizados por la Dirección Regional, o por los funcionarios a quien se haya delegado tal facultad, en forma expresa.

### 5.4 Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos

5.4.1. Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisan y verifican los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.



El responsable de la administración del fondo de Caja Chica en su momento, debe ingresar al portal [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el administrador del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del fondo.

Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado en Efectivo" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

**Razón Social** DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES HUANCVELICA  
**R.U.C N°** 20443618415  
**Dirección** JR. FRANCISCO DE ANGULO NRO. 410 CERCADO HUANCVELICA - HUANCVELICA

Deben estar firmados y/o visados por el Jefe de la Unidad Orgánica o por el funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, del servidor que recibió los bienes o servicios, del responsable titular y/o suplente de la Caja Chica.

- 5.4.2. La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- 5.4.3. Los comprobantes de pago u otros documentos presentados para su cancelación con el fondo de Caja Chica, previamente deben ser visados por el Director Regional y Director de la Oficina de Administración.
- 5.4.4. La Oficina de Administración está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentados en las rendiciones de cuenta.
- 5.4.5. La Oficina de Administración es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.

## 5.5 Recibo Provisional

- 5.5.1. La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización del Director Regional del órgano o del



funcionario en quien se haya delegado tal facultad en forma expresa y visado por el Director de la Oficina de Administración, debiendo realizar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida; para la entrega se utiliza el **Formato N° 2** "Recibo Provisional".

- 5.5.2. Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del servidor que recibe el dinero y firma y sello del Director Regional o del funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa.
- 5.5.3. No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

## 5.6 Registro de los Gastos

- 5.6.1. Los encargados de la administración de los fondos de la Caja Chica registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el **Formato N° 3** "Auxiliar Estándar", en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.
- 5.6.2. El primer folio corresponde al Acta de Apertura firmada por los responsables (titular y suplente) de la Caja Chica y autorizados por la Oficina de Administración.

## 5.7 Reposiciones de las Cajas Chicas

- 5.7.1. La Caja Chica puede ser renovada en el mes, solo una (1) vez el monto constituido o aprobado; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.
- 5.7.2. Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta el **Formato N° 4** "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable titular o suplente de la administración y la Oficina de Administración, según corresponda; o del funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa.
- 5.7.3. La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar:
  - i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.
- 5.7.4. Los encargados del manejo y administración de los fondos de Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservarlos adecuadamente.



## 5.8 Mecanismo de Control de la Caja Chica

5.8.1. El Director de Administración, dispondrá practicar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de Caja Chica, e informar los resultados al Director Regional, para que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.

5.8.2. El responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

### 5.8.3. Procedimiento de ejecución de arqueos:

- a. Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica.
- b. Formulación del "Acta de Arqueo de Caja Chica" la que es firmada por el responsable de la administración de la Caja Chica, así como el Comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- c. Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- d. Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- e. Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).
- f. Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por el responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- g. El responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

5.8.4. El Órgano de Control Institucional de la UE TRANSPORTES puede realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorpresivos.

## 5.9 Liquidación de las Cajas Chicas

5.9.1. Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Administración mediante Memorando.

5.9.2. La liquidación de la Caja Chica de la Oficina de Administración se efectúa al cierre del correspondiente Ejercicio Fiscal, la misma que asume cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener los órganos de la UE TRANSPORTES.

5.9.3. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica, detallando la específica del gasto que corresponda; debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.



## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina de Administración es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto al: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- 6.2. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los Funcionarios y Servidores de la Unidad Ejecutora N° 0801 – REGIÓN HUANCAMELICA – TRANSPORTES, y los responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de los fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 6.3. Los servidores designados para la administración de los fondos de Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

## ACCIONES DE SEGURIDAD

- 7.1. El responsable del fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 7.2. El responsable del fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.
- 7.3. El responsable del fondo de Caja Chica debe contar con una garantía razonable y suficiente, como respaldo ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten en el uso de los recursos en efectivo.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.2. Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Oficina de Administración evalúa individualmente estas contingencias, a



efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

8.3. Mediante Resolución Directoral se puede autorizar el manejo de parte de la Caja Chica a cualquier servidor/a de la entidad, previo informe favorable de la Oficina de Administración.

8.4. Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Oficina de Administración.

## 9. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

## 10. ANEXOS

FORMATO N° 1	"Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas"
FORMATO N° 2	"Recibo Provisional"
FORMATO N° 3	"Auxiliar Estándar"
FORMATO N° 4	"Rendición de Cuenta de la Caja Chica"



**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS  
LEY N° 27482**

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD

DIRECCIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

DNI / CI

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

RUC

ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN

CARGO, FUNCIÓN O LABOR

FECHA QUE ASUME

FECHA DE CESE

TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD  años  meses  días

**OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN**  
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO

ENTREGA PERIÓDICA

AL CESAR

**DATOS DEL CÓNYUGE**

DNI / CI

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

RUC

**DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO**

**I. INGRESOS**

	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujeto a descuentos de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES			
Predios arrendados, subarrendados o cedidos			
Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos			
Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.			
Dietas o similares			
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>			

**II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

PAIS O EXTRANJERO	TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PUBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
<b>TOTAL BIENES INMUEBLES</b>				



**III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHICULO	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERISTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	
Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)			<b>TOTAL BIENES MUEBLES</b>

**IV. AHORRO, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
<b>TOTAL AHORROS</b>		



**V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
<b>TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS</b>			



**ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO**

DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DUEDA)	MONTO S/.
<b>TOTAL DEUDA</b>	

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

Firma del declarante

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS  
LEY N° 27482**

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD

DIRECCIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

NI / CI

PELLIDO PATERNO

PELLIDO MATERNO

NOMBRES

**OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN**

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO

REGULAR PERIÓDICA

AL CESSAR

**DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO**

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES *			
BIENES **			
OTROS ***			

**NOTA:**

- \* Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
- \*\* Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
- \*\*\* Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.



RECIBO PROVISIONAL

SI.....

Recibí ..... la ..... suma  
 de:.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 ..... por ..... concepto  
 de.....  
 .....  
 .....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.



Firma del Director Regional

Firma del Director de la Oficina de Administración



Huancavelica,.....

**DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:**

Nombres.....  
 Apellidos.....  
 Cargo.....  
 Dependencia.....

RECIBÍ CONFORME  
N° DNI

V° B° Jefe Inmediato



