



## GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO Resolución Directoral Regional Sectorial

N° 0064 -2023-GRA/GR-GG-GRDE-DRAA-OADM-UT-D.

Ayacucho, 14 FEB 2023

### VISTO:

El Informe N° 08-2023-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UT-R, de fecha 20 de enero del 2023 y el Memorando N° 20-2023-GRA/GG-GGR-GRDE-DRAA-OADM-D, de fecha 25 de enero del 2023, sobre el Encargo como Responsable de manejo de Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho para el ejercicio fiscal 2023, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme al numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, donde se señala que 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 programadas, pudiendo destinarse, de manera excepcional, al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de las unidades estructuradas de la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho ubicadas en zonas distintas de la Sede de la Unidad Ejecutora.

Que, el literal a) del numeral 10.4 del precitado 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 de Administración, o quien haga sus veces, la misma que debe señalar, entre otros, la dependencia o dependencias a la que se asigna la Caja Chica, el monto total para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, asimismo, el literal b) del referido numeral 10.4 modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, dispone que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20 %) de una Unidad Impositiva Tributaria-UIT, salvo las excepciones que se refiere el primer párrafo precedente; permitiendo de manera excepcional la atención de gastos cuyo montos mayores al referido porcentaje, hasta un máximo de noventa por ciento (90 %) de una UIT en los casos contemplados en la respectiva Directiva.

Que, asimismo, el literal f) del numeral 10.4 de la precitada resolución, indica que el Director 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 estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 31638 Ley Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, y sus modificaciones, Leyes Nros. 27902, 28013, 28961, 28968 y 29053 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 225-2021-GRA/GR;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero. - APROBAR**, la Directiva N° 001-2023-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM/DR, "Lineamientos para la administración y Control de la caja Chica en la Unidad Ejecutora 0771-Dirección Regional de Agricultura Ayacucho, para el ejercicio fiscal 2023, que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente.

**Artículo Segundo.- AUTORIZAR**, la apertura de la Caja Chica para la Unidad Ejecutora 0771- DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA AYACUCHO, para el año 2023, cuyo responsable de la Administración de la caja Chica es CPC. TITO DELGADO HUAMAN, el importe asciende a la suma de S/. 6,000.00 soles, Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios S/. 3,000.00 y Recursos Directamente Recaudados S/. 3,000.00 soles respectivamente.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, que el responsable de la Administración de la Caja Chica, se sujete a las disposiciones contempladas en la Directiva N° 001-2023-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM/DR.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR**, la presente resolución a las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 0771-Dirección Regional de Agricultura Ayacucho.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO  
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Mag. Ing. William Blas Torres Gutiérrez  
DIRECTOR REGIONAL



# **[DIRECTIVA N° 001- 2023-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM/DR**

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0771- DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA AYACUCHO**

### **1. OBJETIVO Y FINALIDAD**

#### **1.1 OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignado para el manejo de Caja Chica con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 0771 – Dirección Regional de Agricultura Ayacucho, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

#### **1.2 FINALIDAD**

Regular el uso adecuado de los Fondos Públicos asignados para el manejo de Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho, para la atención de gastos menudos, urgentes, imprevistos y no programados de rápida cancelación y en concordancia con la normativa vigente.

### **2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 2.4 D.L. N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.5 D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.6 D.L. N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.7 D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.9 D.L. N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 2.10 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.11 Decreto Supremo N° 309-2022-EF que aprueba el valor de la UIT para el año 2023.
- 2.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.14 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 2.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.16 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Dirección Regional Agraria - Ayacucho, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de la caja chica asignada con cargo a los recursos de la entidad.



## 4. DISPOSICIONES GENERALES

**4.1 Definición de la Caja Chica:** La caja chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición debiendo autorizarse por Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la 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. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

**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 Medidas Preventivas

#### 4.3.1 Designación del Responsable del Manejo de la Caja Chica

La Unidad de Tesorería solicita en forma oportuna, a la Oficina de Administración, la formalización de la designación y/o modificación del responsable titular a quien se le encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución Directoral emitida por la Oficina de Administración; debiendo indicar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del responsable titular.
- Importe del fondo de Caja Chica y fuente de financiamiento.
- Registrar en el SIAF-SP el nombre del titular para emisión de la Orden de Pago Electrónico-OPE, para la apertura o reembolsos de la caja chica.

#### 4.3.2 Responsable de la Administración de los Fondos de la Caja Chica

El responsable titular de la administración de los fondos de Caja Chica, debe ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

#### 5.1.1 La Oficina de Administración se encarga de:

- Proyectar la Resolución Directoral que se requiera para su constitución, designación o modificación del responsable titular.
- Verificar que las reposiciones de los fondos de la Caja Chica asignado, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- Verificar que la Orden de Pago Electrónica por la apertura o reposición se emita a nombre del responsable titular de la administración de los fondos de la Caja Chica.
- Verificar la validez de la documentación que sustenta el gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.



## 5.2 Obligaciones y Prohibiciones del responsable del Manejo de la Caja Chica

### 5.2.1 Obligaciones:

- a. Cautelar que la Caja Chica cuenten con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- b. Velar que los fondos de Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia, para lo cual deberán gestionar se les proporcione medidas de seguridad necesaria.
- c. Para reposiciones reembolsos, adoptara medidas de seguridad y las provisiones necesarias para el cobro de cheques y el traslado del efectivo.
- d. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada según las partidas específicas del gasto, y firmadas por el responsable de la Administración y la Unidad de Tesorería.
- e. Verificar que los documentos que sustentan los gastos, efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y/o los formatos internos aprobados.
- f. La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro de los 02 días hábiles de haberse otorgado, debiendo informar áreas solicitantes, en los casos en las cuales los trabajadores no rindieran cuenta en los plazos establecidos, se realizarán los descuentos correspondientes.

### 5.2.2 Prohibiciones:

- a. Está prohibido disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
- b. De igual forma, está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20%) de la UIT vigente de los pagos por con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- c. Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo a Fondo de Caja Chica.
- d. Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación, su incumplimiento, constituye falta disciplinaria.
- e. Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Director General de Administración y el Tesorero.
- f. Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicio presupuestales anteriores.
- g. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagos de planillas de haberes, propinas a los practicantes, entre otros.
- h. Hacer entrega de fondos de Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantienen vales provisionales pendientes de rendir por periodo que exceda el plazo máximo permitido (02) días hábiles de haberse otorgado.
- f.- Hacer uso d ellos fondos de la Caja Chica en gastos personales.



### 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 pago con cargo a la Caja chica no debe de exceder del 20% de la UIT, salvo el pago de viáticos por comisión de servicios no programado.

#### 5.3.2 Tipos de gasto de los órganos de la Dirección Regional Agraria

Los órganos estructurados, deben 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:

- a. Movilidad Local según el itinerario.
- b. Combustible para comisión de servicios al interior del país.
- c. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial o institucional.
- d. Bienes de consumo (no existentes en almacén).
- e. Activos fijos no depreciables
- f. Gastos notariales
- g. Gastos bancarios y municipales
- h. 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 u oficial del Despacho de la Dirección Regional Agraria y de los Órganos estructurados, son autorizados por el Director de Administración y Responsable de la Unidad de Tesorería.

#### 5.3.4 Pago de Movilidad Local

- 5.3.4.1 El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera de la Sede Regional o Agencias Agrarias, en el horario normal de trabajo, siempre que se sustente que en su oportunidad no se contaba con disponibilidad de vehículos en el pool de transportes de la DRAA o Agencia Agraria. Debe estar autorizado por el Director de Administración o del funcionario a quien haga sus veces; y, el visto bueno del encargado del Área de transporte.
- 5.3.4.2 Los gastos por movilidad local, se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida.

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

El responsable titular de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisa y verifica los comprobantes de gasto que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT. Además, se verifica y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor responsable del gasto 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.



Las facturas, boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, 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 Regional de Agricultura Ayacucho

**R.U.C** : 20407307292

**Dirección** : Avenida Independencia N° 604

Cada comprobante de pago debe estar fiscalizado, visados por el jefe de la Unidad Orgánica, Director de Administración y Responsable de la Unidad de Tesorería, sello de recibí conforme y firma del servidor que recibió los bienes o servicios y del responsable titular 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 firma del Director de Administración y Responsable de la Unidad de Tesorería, debiendo realizar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida, 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.

**5.5.2** No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

### 5.6 Registro de los Gastos

El encargado de la administración de los fondos de las Caja Chica registra los comprobantes de pago que sustentan los gastos en el “Auxiliar Estándar” del Aplicativo de Caja Chica–SIGA WEB, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.

### 5.7 Reposiciones de las Cajas Chicas

**5.7.1** La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; 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 la “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”, debidamente firmado por el responsable titular de la administración, Director de Administración y Responsable de la Unidad de Tesorería.

**5.7.2** La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar la verificación.

### 5.8 Mecanismo de Control de la Caja Chica

**5.8.1** El Director de Administración, dispondrá practicar arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes a la Oficina de Control Institucional, Unidad de Contabilidad o Unidad de Tesorería; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de Caja Chica.

**5.8.2** El responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias al personal designada para realizar el arqueo de caja.



### 5.8.3 Procedimiento de ejecución de arqueos:

- a. Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar del SIGA.
- 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 del personal Comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- c. Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar del SIGA.
- d. 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.
- e. 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 Dirección Regional Agraria puede realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorpresivos.

### 5.9 Liquidación de las Cajas Chicas

5.9.1 El responsable de su administración 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.

5.9.2 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se entregan en el Área de Caja de la Unidad de Tesorería para el depósito en el banco de la nación, detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja 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 Dirección Regional Agraria y el responsable Titular del manejo de los fondos de la Caja Chica.
- 6.3 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.

## 7. 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.



## 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 Oficina de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.2 Mediante Resolución emitida por la Oficina de Administración se puede autorizar el manejo de parte de la Caja Chica a cualquier servidor/a de la entidad, previo informe favorable de la Unidad de Tesorería.
- 8.3 Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Oficina de Administración.

## 9. ANEXOS

- 9.1 Formato N° 01 – Modelo para solicitud de apertura de Caja Chica.
- 9.2 Formato N° 02 – Recibo Provisional.
- 9.3 Formato N° 03 – Rendición de Cuentas.
- 9.4 Formato N° 04 – Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica.
- 9.5 Formato N° 05 – Recibo de Movilidad.
- 9.6 Formato N° 06 – Declaración Jurada.



## FORMATO N° 1

OFICIO N° \_\_\_\_\_ 2022-GRA/XXX-XXX-XXX

A : Director de la Oficina de Administración.  
Asunto : Solicitud para Apertura de Caja Chica – Año 2023.  
Referencia : Directiva General N° 001-2023-GRA/GG-ORADM.  
Fecha :

Tengo a bien de dirigirme a usted para solicitar a su Despacho la autorización correspondiente para utilizar Caja Chica para el año 2023, 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.xx 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 Caja Solicitado:

1		
2		
...		

Para dicho efecto, la Certificación de Crédito Presupuestario, deberá ser requerida con su cargo a la Meta Presupuestal xxx, 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° 001-2023-GRA/GG-ORADM, "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0771 DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA AYACUCHO".

De ser necesario, las coordinaciones podrán ser realizadas directamente con el Tesorero de la dirección Regional Agraria – Ayacucho.

Atentamente,



FORMATO N° 002

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: 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° 4

UNIDAD EJECUTORA 0771 DIRECCION REGIONAL AGRARIA – AYACUCHO  
 Dependencia: \_\_\_\_\_

En la ciudad de Ayacucho, a las XXXX del día xxxx de xxx de xxx, se procedió a efectuar el arqueo de caja chica a xxxxx xxxxx xxxxx, Responsable de manejo de caja chica de la Unidad Orgánica, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso (F) del numeral 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2022-EF/77.15

### FONDOS Y DOCUMENTO RECONTADOS

Importe de la Caja Chica	S/ 0.00
Efectivo	S/ 0.00
Documentos Pagados	S/ 0.00
Rendición N° xxx	S/ 0.00
Recibo Provisional	S/ 0.00
<b>Total Rendido</b>	<b>S/ 0.00</b>

**Sobrante (o faltante)** S/ 0.00  
 Explicación de la Diferencia S/ 0.00

El encargado del Fondo de la 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/)
<b>Billetes de:</b>	0	S/ 0.00
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
<b>Monedas de:</b>	0	S/ 0.00
5.00 soles	0	S/ 0.00
2.00 soles	0	S/ 0.00
1.00 soles	0	S/ 0.00
0.50 soles	0	S/ 0.00
0.20 soles	0	S/ 0.00
0.10 soles	0	S/ 0.00
0.05 soles	0	S/ 0.00
<b>SUB TOTAL:</b>		<b>S/ 0.00</b>

#### DOCUMENTOS PAGADOS:

N°	Fecha	Clase	N° Documento	Proveedor	Detalle del Gasto	Importe S/
1						S/ 0.00
<b>Sub Total:</b>						<b>S/ 0.00</b>

#### RECIBOS PROVISIONALES POR RENDIR

N°	Fecha	Clase	N° Documento	Proveedor	Detalle del Gasto	Importe S/
1						S/ 0.00
<b>Sub Total:</b>						<b>S/ 0.00</b>

Ayacucho, xx de xxxxx del 2022

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Fondo de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Arqueo



FORMATO N° 5

RECIBO DE MOVILIDAD

MONTO EN NUMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO			
Fecha/Hora	Ruta	Motivo	Importe Parcial S/

UNIDAD SOLICITANTE	CONFORMIDAD	Vº Bº CONTROL PREVIO	AUTORIZADO	RECIBI CONFORME (FIRMA DEL RINDENTE)
Vº Bº Funcionario, Directivo o Servidor de la Unidad Orgánica	RESPONSABLE DEL TRASPORTE		Director de la Oficina de Tesorería	



FORMATO N° 6

DECLARACION JURADA

YO, \_\_\_\_\_  
 Rindente de la Unidad Ejecutora 0771 Dirección Regional Agraria – Ayacucho, 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 establece 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 2023

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos del Rindente  
 DNI N° \_\_\_\_\_

