



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Directoral Regional

Nro. 163 -2024/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 05 NOV 2024

**VISTO:** Informe N° 600-2024-GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OPPyM, Informe N° 143-2024-GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OA-UT, Informe N° 563-2024-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 HUANCAVELICA-TRANSPORTES-GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA"**.

## 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 arqueos 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 Ejecutora;

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;

DOC. 3447416

EXP. 2483213



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Directoral Regional

Nro. 163 -2024/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 05 NOV 2024

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 arqueos 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.

Que, es necesario se Apruebe la Directiva para la Administración de Caja Chica, de la UNIDAD EJECUTORA 0801-REGION HUANCAVELICA-TRANSPORTES, con la finalidad de establecer la norma y procedimiento que permitan la adecuada administración de la Caja Chica, de conformidad con la norma del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias, estando a los informes que obran en el visto, y por orden superior mediante Proveído N°7568-2024 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° 753-2024-GOB.REG-HVCA/GGR

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 01-2024-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° 01-2021-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" aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 108-2021/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

Ing. ROLANDO J. MAQUERA ARENAS  
DIRECTOR REGIONAL (e)



OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
MODERNIZACIÓN

---

**DIRECTIVA N° 01 - 2024/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-HVCA**

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y  
CONTROL DE CAJA CHICA EN LA UNIDAD  
EJECUTORA 0801 – GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCVELICA**

---

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES HUANCVELICA**

Huancavelica, octubre del 2024



## DIRECTIVA N° - 2024/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-HVCA

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0801 - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

#### I. OBJETIVO

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 - REGION HUANCVELICA -TRANSPORTES** del Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

#### II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas técnicas y procedimientos que permitan el adecuado manejo, uso y rendición de los fondos de Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, destinados a cubrir y atender gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N°31953 que aprueba la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°25632 Ley Marco de Comprobantes de Pagos y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N°309-2023-EF que aprueba el valor de Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2024.
- Directiva N° 001-2024-EF/43.06 "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo 075-2008-PCM y sus Modificatorias.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.



- Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG. Que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15
- Resolución de Superintendencia N°312-2018-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Ley N°27482<sup>1</sup>, Ley que regula la publicación de la declaración de jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.
- Decreto suprimo N°012-2007-PCM, priven a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Ordenanza Regional N°287-GOB.REG-HVCA/CR. que aprueba el Reglamento de organización y Funciones -ROF- de la Unidad Ejecutora **0801-REGION HUANCVELICA TRANSPORTES** del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Las normas mencionadas incluyen sus modificaciones complementarias y conexas.

#### V. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la **UNIDAD EJECUTORA 0801-REGION HUANCVELICA -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.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Definición de 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 característica, no puedan ser debidamente programados en su adquisición; Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la Sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la Modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

<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.



## 5.2. 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.

## 5.3. 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.

## 5.4. 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.

## 5.5. 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 su obligación tributaria.

## 5.6. Caja chica de la Unidad Ejecutora N°0801 Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):

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

### a. Oficina General de Administración.

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

## 5.7. Medidas Preventivas

### 5.7.1. Designación de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas

La Oficina 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 de los responsables titulares y suplentes quienes deben desempeñar en el órgano al que se le asigne la Caja Chica, a cuyos nombres se gira los cheques de apertura y reposición.
- Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057).
- Monto del Fondo para Caja Chica.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI) de los responsables titulares y suplentes.

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. Nombre del titular se dispone la emisión de la Orden de Pago Electrónico-OPE para la apertura y reembolso; 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 efectuará la apertura y reembolso de los gastos de la Caja Chica.
- Monto máximo de adquisición de bienes y servicio, 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.

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

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



De producir 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 seguro contratada; solicitando al responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. De la Administración del Fondo de Caja Chica.

#### 6.1.1. 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 Ordenes de Pago Electrónico 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. Verificación de la documentación sustentatorio del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.

### 6.2. Obligación y Prohibiciones de los responsables del Manejo de la Caja Chica.

#### 6.2.1. Son las Obligaciones de los responsables del Manejo de la Caja Chica:

- a. Garantiza que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentran rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracciones o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentaría.
- b. Verificar el marco presupuestal disponibles antes de efectuar el pago, respectivo al Clasificador de Gastos en la Meta Presupuestal correspondientes.
- 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 establece en la presente directiva.
- e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Compromiso de Pagos y modificaciones establecidos por SUNAT; y/o formatos internos de la Unidad Ejecutora **0801-REGION HUANCVELICA-TRANSPORTES.**



- f. No aceptar comprobantes de pagos 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 de que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV-Cuenta de Tercero.
- i. En el caso de operaciones sujetas a detracción, debe coordinar de inmediata con la Unidad de Tesorería, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito 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 Nación; realizado el depósito debe adjunta la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) 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 corresponde.
- 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 servicio 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.

<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.



- 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.

#### 6.2.2. Son prohibiciones de los responsables de manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica a los 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 documento de fecha que corresponde al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
- 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 permitiendo 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 servicio de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgente; en cuyo caso debe ser autorizado por la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento.
- j. Adquisición de bienes de capital (Genérica 2.6).

#### 6.3. Ejecución de la Caja Chica.

##### 6.3.1. 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 UT vigente.



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

**6.3.2. Tipos de gasto de la Unidad Ejecutora 0801-REGION HUANCVELICA-TRANSPORTES.**

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

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

**6.3.3. Pagos de alimentación**

**6.3.3.1** El gasto por alimentación 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.

**6.4. Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos.**

**6.4.1.** 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 Pagos 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 HUANCAVELICA.

**R.U.C N°**20443618415.

**Dirección** JR. FRANCISCO DE ANGULO NRO. 410 CERCADO HUANCAVELICA – HUANCAVELICA.

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.

- 6.4.2. 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.
- 6.4.3. 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 el jefe de la Oficina de Administración.
- 6.4.4. La Oficina de Administración está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentado en las rendiciones de cuenta.



6.4.5. 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.

## 6.5. Recibo provisional

6.5.1. 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".

6.5.2. 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.

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

## 6.6. Registro de Gastos.

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

## 6.7. Reposiciones de las Cajas Chicas.

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.



6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

#### 6.8. Mecanismo de Control de la Caja Chica.

6.8.1. 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.

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

6.8.3. 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.



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

#### 6.9. Liquidación de las Cajas Chicas.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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 0801- DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

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

### VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento todos los servidores se le encomienda el manejo de los Fondos de Caja Chica en todas las dependencias que conforman el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.



**IX. UNIDAD ORGANICA PROPONENTE**

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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.



**X. ACCIONES DE SEGURIDAD.**

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.



**XI. DISPOSICION FINAL:**

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

**XII. 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"



FORMATO N°01

DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS

LEY N°27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCION	
EJERCICIO PRESUPUESTA	
DATOS GENERALES DEL DECLRANTE	OPORTUNIDAD DE PRESTACION Marca con una x la correspondiente opción

DNI/CI		AL INICIO	
APELLIDO PATERNO		ENTREGA PERIODICA	
APELLIDO MATERNO		AL CESAR	
NOMBRES		DATOS DDEL CONYUGUE	
RUC			
ESTADO CIVIL			
DIRECCION		DNI/CI	
CARGO, FUNCION O LABOR		APELLIDOS PATERNOS	
FECHA QUE ASUME		APELLIDOS MATEMNOS	
FECHA DE CESE		NOMBRES	
		RUC	



TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD  AÑOS  MESES  DIAS

DECLRACION DEL PATRIMONIO

INGRESO.

	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIONES BRUTA MENSUAL (Pago por planilla, sujetas a descuentos de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas -renta de cuarta categoría).			
OTROS INGTRESOS 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			
	TOTAL DE INGRESO		



II. BIENES INMUEBLES DEL DECLRANTE Y SOCIEDAD DE GANACIALES.

TIPO DE BIEN	DIRECION	N° FICHA-REG.PUBLOCO	VALOR AUTOVALO S/.
TOTAL, DE BIENES INMUEBLES			

III. BIENES MUEBLES DEL DECLRANTE Y SOCIEDAD DE GANACIAL.

VEHICULO	MARCO-MODELO-ANO	PLACA/CARACTERISTICAS	VALOR S/.
OTROS	DECRIPCION	CARCTERISTICA	
TOTAL, DE BIENES MUEBLES			

Nota. Pintura, joyas, objetos de arte, antigüedad) valores mayores a 2 UIT por rubro)



IV. AHORRO, COLOCACIONES, DEPOSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FIANANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS.

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL, AHORROS		



V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLRANTE Y SOCIEDAD DE GANACIALES.

DETALLE DE LOS INGRESO	SECTOR PUBLICO	SECTOR PERIVA	TOTAL S/.
DETALLE DEL BIEN			
TOTAL, DE OTROS BIENES E INGRESO			

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO



DETALLO DE LA ACREENCIAS U OBLIGACIONES A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
TOTAL, DEUDA	



NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

SECCION SEGUNDA

\_\_\_\_\_  
Firma del declarante

DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS LEY N°27842

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD

DIRECCION

EJERCICIO PRESUPUESTAL

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI/CI

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES



OPORTUNIDADES DE PRESTACION

(Marcar con una x la correspondiente opción)

AL INICIO

AGREGA PERIODICA

AL CESAR



DECLARACION DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLRADOS	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVA	TOTAL S/.
INGRESO MENSUAL			
BIENES			
OTROS			

NOTA:

Incorpora el total del rubro i de la Sección Primaria.

Incorporar el total del valor de los rubros II y II de la Sección Primera.

Incorpora el total del valor del rubor IV y V de la Sección Primera.

OTRA INFORMACION QUE CONSIDERE EL OBLIGTADO	TOTAL S/.



FORMATO N° 2

RECIBO PROVINCIAL

S/.....

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 de Inmediato



