



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE UCAYALI
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DIRECTIVA DE CAJA CHICA DE LA DRTCUCU-2025

PUCALLPA-PERU

=====

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DIRECTIVA N° 001 -2025-GRU-DRTC-DR-OPP.

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE UCAYALI."

I.- OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regulen la administración, el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas de los gastos que se efectúen con cargo a la Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali durante el Ejercicio Presupuestal 2025.

- Reglamentar los procesos y procedimientos para la apertura, rendición reembolso y arqueos de los recursos financieros de los fondos de caja chica.
- Establecer las pautas, responsabilidades y obligaciones que coadyuven a una eficiencia en la administración de los fondos de caja chica.
- Afirmar los mecanismos de control de los fondos de caja chica para cautelar el uso coherente y eficiente de los fondos de caja chica cuyos gastos son registrados por la Unidad de Administración Financiera.

II.- FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que determine los procedimientos y mecanismos de gestión para la adecuada administración y control de los fondos de caja chica en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, a fin de atender los gastos menores y urgentes que requieren su cancelación inmediata o que por su finalidad, su característica y naturaleza no pueden ser debidamente programadas.

III.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los Locadores de Servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

IV.- RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de su aplicación, seguimiento y control de la presente Directiva es de estricto cumplimiento de la Oficina de Administración dentro de su competencia funcional.

V.- VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación en la de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

VI.- BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.

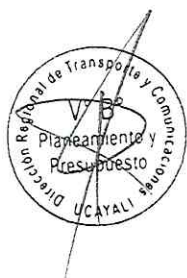


=====

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo que Regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- LEY N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° Decreto Supremo N° 260-2024-EF
- Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, Aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, aprueban las normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15-
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueban el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- Directiva N° 0001-2024- EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” y sus modificatorias



=====

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior.
- Resolución Ejecutiva Regional N°428-2024-GRU-GR, en la que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA año fiscal 2025 del Pliego N° 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

VII.- DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De las Definiciones

7.1.1. Apertura de la Caja Chica: Es la asignación de recursos financieros para la Caja Chica de órganos y/o unidades de la Dirección Regional, mediante Resolución expedida por la Oficina de Administración.

7.1.2. 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, a cargo del responsable de la Unidad de Administración Financiera.

7.1.3 Caja Chica: Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición. Este fondo debe estar rodeado de condiciones adecuadas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de los documentos que lo sustentan, y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad u otros medios de seguridad.

7.1.4 Atenciones Oficiales: Serán considerados gastos de la Entidad, aquellos gastos realizados por el Director Regional por atenciones a terceros.

7.1.5 Comisión de Servicios: La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por su jefe inmediato, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Para efectos de esta directiva, se considera como comisión de servicios aquella que se realiza dentro de la misma localidad en la que se encuentra la sede habitual de trabajo. Por lo tanto, no comprende la comisión de servicios desarrollada fuera de la localidad en la que se encuentra la sede habitual de trabajo o en el extranjero, que es regulada por la Directiva correspondiente.

7.1.6. Declaración Jurada: Es un documento que sustentará gastos, siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales, etc., cuyo monto no debe exceder del **8%** de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

• Para el Año Fiscal 2025 la UIT es de Cinco Mil Trescientos Cincuenta Soles y 00/100 (S/ 5,350.00) y el equivalente al **8%** de la UIT es: **S/. 428.00 Soles.**

• Gastos que pueden ser sustentados mediante Declaración Jurada:

- Llamadas telefónicas oficiales.



=====

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Pasajes terrestres y/o fluviales.
- Copias fotostáticas de documentos oficiales.
- Combustibles. - Peaje.
- Fletes. - Servicio de traslado de personas.
- Embalaje. - Preparación de alimentos.
- Alquiler de vehículos.
- Alquiler de semovientes.
- Alojamiento por viajes en comisión del servicio.
- Movilidad: Aquellos que se realicen en el lugar de la comisión de servicio, así como desde y hacia el lugar de embarque (aeropuerto, puerto, terrapuerto u otro).
- Alimentación: Los alimentos que se consumen en ruta cuando se trate de viajes terrestres.
- Pago de tasas varias ante entidades
- Otros gastos autorizados por la Oficina de Administración.

7.1.7. Dependencias: Todos los órganos, unidades orgánicas, conforme con la estructura orgánica señalada en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad.

7.1.8. Ejecución del Gasto: Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y/o servicios públicos, de conformidad con la normatividad vigente.

7.1.9. Fondo: Es el monto o cantidad de dinero del recurso financiero otorgado para la Caja Chica. Para efectos de la presente directiva, toda alusión a Fondo se entenderá referida a la Caja Chica.

7.1.10. Liquidación del Fondo: Es la sustentación documentada de los gastos efectuados a través del Fondo, los que deben estar debidamente autorizados por el Administrador y/o Jefe/a de la Unidad Orgánica.

7.1.11. Reposición del Fondo: Es el reembolso del Fondo, luego de ser verificada la Liquidación y su respectiva documentación sustentatorio.

7.1.12. Responsable de la Administración del Fondo: Es la persona designada mediante Resolución de la Oficina de Administración para administrar el Fondo. Esta persona deberá tener vínculo laboral con la Dirección Regional.

7.1.13. Responsable Solidario: es el Director y/o jefe del Órgano y Unidad Orgánica, quien responde en forma solidaria por la administración del Fondo.

7.1.14. Rendición de Cuentas: Es la sustentación documentada de los gastos realizados por la persona que recibió el efectivo más la devolución del saldo no utilizado, en caso hubiere, la misma que debe ser presentada ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

7.1.15. Usuarios del Fondo: Son las personas que utilizan el fondo de caja chica, las cuales pueden ser personal bajo el D.Leg.276 y contratado bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.



=====

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

=====

7.2 De las Medidas Preventivas

7.2.1 Designación de los/as responsables de la Administración y Manejo de Caja Chica

El documento que sustenta para la apertura de los fondos para la caja chica será aprobado por Resolución emitida por la Oficina de Administración o quien haga sus veces, en dicha resolución debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) La Unidad a la que se le asigna la Caja Chica.
- b) Nombres y apellidos del/de la responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la Caja Chica.
- c) Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI) de los/as responsables titular y suplente.
- d) El monto máximo del fondo de caja chica es de S/. 10,000.00 (Diez mil soles).
- e) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- f) Fuente de financiamiento 2-09 Recursos Directamente Recaudados
- g) Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder el 8% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente para el año fiscal 2025.
- h) El monto de la apertura de la Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución por la Oficina de Administración, previo documento emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- i) Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales, de Tesorería Pública y Tributarias vigentes y deben tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad, haciendo un correcto uso de los clasificadores del gasto. No se deben utilizar recursos para adquirir bienes para tener en stock y pagos de servicios por adelantado.

7.2.2 Responsables de la Administración y Manejo de los Fondos de Caja Chica

Los/as responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores/as que no tengan 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.

Asimismo, se debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 31227 Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

=====

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

8.1 Apertura y Uso del Fondos de la Caja Chica.

8.1.2 El manejo de los fondos fijos para Caja Chica deben estar destinados a la ejecución de gastos menudos y urgentes, que requieren su cancelación inmediata que por su naturaleza y características no pueden ser previstos para su cancelación, mediante otra modalidad de pago.

8.1.3 Los fondos de Caja Chica deben tener las condiciones necesarias de seguridad que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en un lugar seguro.

8.1.4 Por medidas de austeridad y racionalidad solo se atenderán gastos de refrigerio cuando está debidamente justificado por el Director del Órgano o Jefe de la Unidad Orgánica solicitante previa autorización de la Oficina de Administración.

8.1.5 No está permitido la entrega provisional de efectivo al personal para gastos mediante vales provisionales, excepto cuando esté autorizado por la Oficina de Administración, cuyos gastos realizados deben sustentarse debidamente documentada dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

8.2 Gestión de los Fondos

8.2.1 El servidor responsable de la administración de los fondos, debe solicitar por escrito a la Oficina de Administración el recurso financiero, señalando el monto respectivo.

8.2.2 La Oficina de Administración, da la conformidad y ordena la reposición de los fondos con el giro de un cheque, según la disponibilidad presupuestal.

8.3 Recepción de los Fondos

8.3.1 Una vez recepcionado el cheque emitido por la Unidad de Tesorería, el responsable del manejo de los fondos de caja chica, debe hacer en efectivo a través del banco.

8.3.2 La aprobación del pago corresponde a la Oficina de Administración y la Unidad de Logística será por escrito o rubrica en los documentos sustentatorio del gasto.

8.3.3 El monto máximo para cada pago en efectivo con cargo a la Caja Chica en adquisición de bienes o servicios, no debe exceder al OCHO POR CIENTO de la UIT (8%) que viene a ser Cinco Mil Trescientos Cincuenta Soles y 00/100 (S/ 5 350,00).

8.4 Ejecución del Gasto de los Fondos de Caja Chica.

8.4.1 Los actos administrativos y de la realización de la ejecución del gasto con cargo al fondo fijo de Caja Chica, deben estar regulados por los principios de disciplina, racionalidad y austeridad en uso eficiente los recursos presupuestarios, de acuerdo a la normativa vigente.

8.4.2 Se reconocerá el pago de movilidad local a los servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, cuando es urgente la comisión de servicio, deberá estar justificado por el Director del Órgano y Jefes de las Unidades Orgánicas, autorizado por la Oficina de Administración.

8.4.3 Los fondos serán aplicables en la siguiente cadena del gasto y por los siguientes conceptos:



=====

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Fuente de Financiamiento: 02-09 Recursos Directamente Recaudados

DESCRIPCION	CADENA
	FUNCIONAL
Alimentos y bebidas para personas	2.3.11.11
Combustible y carburantes	2.3.13.11
Lubricantes grasas y afines	2.3.13.13
Repuestos y accesorios	2.3.15.11
Papelería en general	2.3.15.12
Materiales de limpieza, aseo y tocador	2.3.15.31
Electricidad, iluminación y electrónica	2.3.15.41
De vehículos	2.3.16.11
De construcción y máquinas	23.16.13
De seguridad	2.3.16.14
Enseres	2.3.17.11
Medicamentos	2.3.18.12
Para edificios y estructuras	2.3.111.11
Para maquinarias y equipos	2.3.111.14
Libros diarios y revistas	2.3.199.13
Pasajes y gastos de transporte	2.3.21.21
Viáticos y asignaciones	2.3.21.22
Otros Gastos (movilidad local)	2.3.21.2.99
De vehículos	2.3.24.51
De Maquinaria y Equipos	23.24.71
Seminarios, talleres y similares organizados por la entidad	2.3.27.101
Servicio de impresiones, encuadernación y empastados	2.3.27.116



8.4.4 La atención de los pagos se hará en conformidad con la presentación de documentos sustentatorio de acuerdo a la normativa vigente, deben estar autorizado y visado por la Oficina de Administración y del y/o Jefe (a) de la Unidad de Logística.

8.4.5 Se deben adquirir bienes y/o servicios en establecimientos formales (legalmente constituidos) que expidan comprobantes de pago, que la impresión indique la fecha vigente.

8.4.6 Los gastos en comisiones de servicios se atenderá en los siguientes casos:

- Para el cumplimiento de sus funciones que el personal realice en comisión de servicio o actividad dentro del radio urbano de Pucallpa, los Jefes de las Unidades Orgánicas deberán solicitar su gasto con los fondos de Caja Chica, asignado mediante una "Declaración Jurada de Movilidad Local", considerando la tarifa establecida y firmada por el Jefe inmediato superior y el comisionado.
- Si la comisión de servicio o actividad se va a realizar fuera del radio urbano de Pucallpa, retornando el mismo día a la Dirección Regional y no se utilice el vehículo oficial el responsable del titular del fondo, atenderá el gasto del servicio de movilidad y alimento

=====

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

del servidor, este último hasta un máximo de S/. 50.00 soles firmado por su jefe inmediato, comisionado, refrendado por la Oficina de Administración.

- c. Cuando no se puede obtener el boleto de viaje por gasto de transporte terrestre, se sustentará el gasto mediante una declaración jurada de Movilidad, debidamente sustentada, firmado por el usuario y el Jefe Inmediato.
- d. El encargado del control del fondo fijo para Caja Chica, debe llevar obligatoriamente un registro auxiliar donde se registran todos los gastos y reembolsos ejecutados, anotando el número de comprobante de pago, fecha, concepto e importe.
- e. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos, deben llevar impreso el sello consignado de la frase “Cancelado” o “Pagado” en efectivo u otra similar que acredite el uso del dinero para el pago del bien y/o servicio adquirido, la fecha de cancelación al momento de realizar la rendición de cuentas del Vale Provisional otorgado.
- f. Toda acción administrativa que ejecute los recursos financieros, que alude los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de responsabilidad exclusiva del Jefe de la Unidad Orgánica donde proviene los gastos que no han sido autorizados.
- g. El servidor y Jefe de la Unidad Orgánica solicitante son responsables de la utilización de los recursos financieros entregados por la Institución, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.



8.5 Rendición de Cuentas

8.5.1 Los gastos documentados por los vales provisionales deben rendir las cuentas del gasto en un plazo máximo de 48 horas de haber recibido el efectivo.

8.5.2 La Unidad de Tesorería debe coordinar de la devolución de los vales no rendidos e informar al Director (a) de Administración para efectuar el descuento por planilla y la aplicación de la Directiva de Tesorería para el año fiscal respectivo.

8.5.3 El usuario que no rinde los gastos de los fondos de Caja Chica no puede efectuar una solicitud de efectivo, debe rendir la ejecución de los gastos documentadamente o devolución del efectivo.

8.5.4 Los gastos que se ejecutan con cargo al fondo fijo de Caja Chica son sustentados con comprobantes de pago originales, como son facturas, tickest, boletas de venta (copia de usuario), así como otros documentos originales considerados como comprobante de pago vigente emitido por la SUNAT.

8.5.5 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada.

8.5.6 Los documentos sustentatorios de la rendición de los gastos efectuados deben cumplir los siguientes requisitos:

=====

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- a. Deben presentarse en original, a excepción de la boleta de venta, en cuyo caso se presentará la copia correspondiente al adquiriente o usuario.
- b. Deben estar detallados de manera clara y legible.
- c. No deben tener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.

8.5.7 En los Formatos de Rendición de fondo fijo de Caja Chica, se detallan los gastos ejecutados, asimismo un resumen a nivel de cadena funcional, meta y específica de gasto.

8.5.8 Los documentos observados en el proceso de rendición de cuentas no serán admitidos, el usuario tiene (02) días útiles para regularizar o la devolución del efectivo bajo su responsabilidad.

8.5.9 El responsable de la Caja Chica, debe imprimir el libro auxiliar estándar de Caja Chica, hacer firmar a los responsables y archivar.

9.6 Reposición

9.6.1 La reposición de los fondos fijos de Caja Chica, consiste en reincorporar un monto igual de efectivo para la ejecución de los gastos, previa presentación de los documentos sustentatorios debidamente autorizada.

9.6.2 Se presenta las rendiciones de cuenta indicando las partidas de las específicas de gasto, con su respectiva documentación que sustenta el gasto en forma detallada, ordenado y foliado.

9.6.3 Dar a conocer la rendición detallada y documentada a la Oficina de Administración para la aprobación del reembolso.

9.6.4 La Oficina de Administración solicitará la apertura y reembolso de la rendición de los gastos efectuados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva certificación presupuestal.

9.6.5 La Unidad de Administración Financiera es la responsable del Control Previo, registro en el sistema SIAF en las fases de compromiso, devengado y girado.

9.6.6 Para el cierre contable del ejercicio durante el año fiscal solo se ejecutarán los gastos hasta el 26 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, se debe rendir las cuentas al 100% de los fondos máximo hasta el 29 del presente mes, bajo la responsabilidad del responsable del manejo de Caja Chica.

9.7 Mecanismos de Control

9.7.1 El Jefe de la Unidad de Tesorería implementará las medidas de seguridad que impidan la sustracción, robo o deterioro de la documentación sustentatorio del fondo de Caja Chica, los ambientes que conforman deben contar con chapas de seguridad, caja fuerte u otro medio similar.

9.7.2 El Jefe de la Unidad de Administración Financiera ordenará que se efectué arqueo inopinados de los fondos por lo menos una (01) vez al mes, deberá reflejar el estado mensual



=====

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de las entregas, indicar la persona receptora, montos finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del Jefe o funcionario que ordenó, e informar los resultados a la Oficina de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente, estas acciones se realizan utilizando el **Anexo 01**.

9.7.3 El responsable encargado del manejo de fondo de Caja Chica, será un servidor de confianza del Director (a) de Administración.

9.7.4 El responsable del manejo de los fondos de Caja Chica, semanalmente informará a la Oficina de Administración, en caso que se incumpla la presente Directiva para resolver y realizar las medidas correctivas del caso, bajo su responsabilidad.

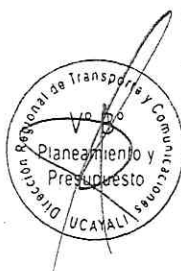
9.7.5 La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad de realizar la supervisión y control del fondo fijo, de los vales provisionales y de la documentación sustentatoria definitivos de la Caja Chica, asimismo de las medidas de seguridad en la custodia de los fondos, coordinando con el Jefe de la Unidad de Administración Financiera.

9.7.6 Las responsabilidades del responsable del manejo de la Caja Chica se detalla de la siguiente manera:

- a) Que el fondo asignado, debe tener las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual contará con una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- b) El registro de archivo de los documentos sustentatorios pagados deben estar actualizados.
- c) Constatar que los documentos sustentatorios de los gastos realizados con los fondos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

9.7.7 Las restricciones del responsable del manejo de la Caja Chica se detalla de la siguiente manera:

- a) Otorgar el manejo de la Caja Chica a un funcionario o servidor no autorizado por Resolución.
- b) Dar vales provisionales sin la autorización del Director (a) de Administración bajo su responsabilidad.
- c) Proceder la entrega del dinero de la Caja Chica de vales provisionales a los servidores de las Unidades Orgánicas, que mantienen vales pendientes de rendición de cuentas por el periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- d) Está totalmente prohibido realizar gastos con cargo a los fondos de Caja Chica:
 - ✓ Las específicas de gasto en bienes de capital
 - ✓ Bienes y Servicios prohibidos por la normativa vigente.
 - ✓ Realizar compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
 - ✓ Otorgar préstamos.



=====

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

X.- RESPONSABILIDADES

10.1 Las normas contenidas en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, bajo la responsabilidad de los Directivos de los Órganos y Jefes de las Unidades Orgánicas y servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, que participan en el proceso de la ejecución del Fondo de Caja Chica.

10.2 El responsable designado para el manejo de Caja Chica y de la custodia de los documentos que sustentan la ejecución del gasto, así como la integridad, legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

10.3 Son responsables los servidores que aceptan dinero de Caja Chica y deben rendir los gastos efectuados con la documentación sustentatoria en el plazo máximo establecido.

10.4 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tesorería, es responsable de la difusión y correcta aplicación de la normativa de la presente Directiva.

XI.- FALTAS Y SANCIONES

11.1 La falta es el incumplimiento de las normas de la presente Directiva, por los funcionarios, Jefes de las Unidades Orgánicas, responsables de los titulares y suplentes del manejo de Caja Chica, así todo el personal que no ha rendido los gastos ejecutados con la documentación sustentatoria y del dinero recibido mediante vales provisionales en los plazos establecidos, que dará lugar a las sanciones de acuerdo a la normativa vigente, que será determinada por el Director (a) de la Oficina de Administración.

Según corresponda el caso que amerita de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, la inobservancia de la normativa puede causar el perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

- a) **Primera vez:** Amonestación verbal del Jefe de la Unidad de Tesorería.
- b) **Segunda vez:** Amonestación escrita por el Jefe de la Unidad de Tesorería o por la instancia correspondiente, a través de la Unidad de Personal.
- c) **Tercera vez:** Suspensión de tres (03) días hábiles sin goce de haber, determinada por el Jefe de la Unidad de Tesorería; impuesta por Resolución del Jefe de Personal o apertura de proceso administrativo según la gravedad de falta cometida ante la Secretaria Técnica de la Institución.

XII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1 Con la autorización del Director (a) de la Oficina de Administración, se reconocerá el refrigerio al personal que realicen diligencias dentro de la Institución y en comisión de servicios como talleres programados, capacitaciones, campañas preventivas y otros.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

12.2 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y deja sin efecto a las normas que contravengan lo normado en la presente Directiva.

12.3 En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, se aplicará la normativa vigente.

12.4 El Financiamiento de la Caja Chica durante el periodo de Marzo a Diciembre es de CIENTO DIEZ MIL CON 00/100 Soles (S/110,000.00), Fuente de financiamiento 2.09 Recursos Directamente Recaudados, Genérica de Gasto 2.3 Bienes y Servicios.



=====

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- OFICINA DE ADMINISTRACION
- UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

ANEXO N° 01

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

En la ciudad de Pucallpa siendo las..... Horas del día.....de.....del.....en el ambiente del área de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, se procedió a realizar el arqueo de los fondos de pago por caja chica en presencia del servidor responsable Designado con Resolución y el responsable del área de Control Previo de la Unidad de Administración Financiera.

Con el siguiente resultado:

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Efectivo	S/.....
Documentos definitivos	S/.....
Vales Provisionales	S/.....
Fondos sobrantes	S/.....
Fondos Faltantes	S/.....
Total de fondos para pagos en efectivo	S/.....

Explicación de la diferencia.....

Se concluyó el arqueo de Fondos para pagos por Caja Chica siendo las.....Horas del día.....

El encargado del fondo declara haber puesto a disposición del Órgano competente de Control Previo, para efectos del presente arqueo todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos y señal de conformidad firman.

Pucallpa.....de.....del.....

.....
Responsable del F.C.CH.
Firma y sello

.....
Órgano Competente
Firma y sello

.....
Responsable de Control Previo
Firma y sello

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

CLASIFICADOR DE GASTOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025

ANEXO - 01

AFECCACION: GENÉRICA DEL GASTO 2.3 BIENES Y SERVICIOS.

META 0003 MAQUINARIA Y EQUIPO PARA INFRAESTRUCTURA VIAL		6,000.00
2.3.16.11	De vehículos	6,000.00
META 0005 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL A CONDUCTORES INFRACTORES.		7,900.00
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano	1,000.00
2.3.1.5.1.2	papelería en general, útiles y materiales de oficina	2,800.00
2.3.2.1.2.1	Pasajes Y Gastos De Transporte	1,000.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	1,200.00
2.3.2.7.11.6	Servicio De Impresiones, Encuadernación Y Empastado	1,900.00
META 0006 CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION A LA COMUNIDAD SOBRE SEGURIDAD Y EDUCACION VIAL		2,000.00
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	1,000.00
2.3.27.116	Servicios de impresiones	1,000.00
META 0007 CAPACITACIÓN A USUARIOS DE LAS VIAS EN TEMAS DE EDUCACION EN SEGURIDAD VIAL		2,000.00
2.3.27.101	Seminarios, talleres y similares organizados por la institución	1,000.00
2.3.27.116	Servicios de impresiones	1,000.00
META 0008 HABILITACIONES OTORGADAS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGIONAL TERRESTRE DE PERSONAS		4,800.00
2.3.1.3.1.3	Lubricantes y grasas	1,200.00
2.3.15.11	Repuestos	1,000.00
2.3.16.11	De vehículos	1,600.00
2.3.21.22	Viáticos y asignaciones	1,000.00
META 0009 OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGIONAL TERRESTRE DE PERSONAS		3,850.00
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	500.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones	1,800.00
2.3.2.4.5.1	De vehículos	800.00
2.3.2.7.11.6	Servicios de impresiones, encuadernación y empastado	750.00
META 0010 FISCALIZACION DEL TRANSITO A VEHICULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE		2,500.00
2.3.1.3.1.1	Combustible, carburantes	1,000.00
2.3.1.3.1.3	Lubricantes	500.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones	1,000.00
META 0011 EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE A.		7,800.00
2.3.1.5.1.2	Papelería en General, Útiles Y Materiales De Oficina	4,000.00
2.3.1.6.1.4	De Seguridad	1,000.00
2.3.1.99.1.3	Libros, Diarios, Revistas y otros Bienes Impresos No Vinculados	2000.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	800.00
META 0013 CONDUCCIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		69,830.00
2.3.11.11	Alimentos y bebidas	22,000.00
2.3.13.11	Combustible, carburantes	11,390.00
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines	1,500.00
2.3.15.11	Repuestos y accesorios	1,500.00
2.3.15.12	Papelería en general	2,500.00
2.3.15.31	Aseo, limpieza y tocador	1,040.00
2.3.15.41	Electricidad e iluminación	1,500.00
2.3.16.11	De vehículos	1,500.00
2.3.16.13	De construcción y maquinas	2,000.00
2.3.16.14	De seguridad	1,000.00



=====

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2.3.17.11	Enseres	400.00
2.3.18.12	Medicamentos	500.00
2.3.111.11	Para edificios y estructuras	6,000.00
2.3.111.14	Para maquinarias y equipos	2,000.00
2.3.199.13	Libros, diarios, revistas y otros	1,500.00
2.3.21.21	Pasajes y gastos de transporte	3,000.00
2.3.21.22	Viáticos y asignaciones	5,000.00
2.3.2.4.5.1	DE VEHICULOS	1,500.00
2.3.24.71	De maquinarias y equipos	2,000.00
2.3.27.116	Servicio de impresiones	2,000.00
META 0020 SUPERVISIÓN Y CONTROL		3,320.00
2.3.12.11	Vestuario, accesorios y prendas diversas	520
2.3.13.11	Combustible y Carburantes	600
2.3.15.12	Papelería en general	600
2.3.15.31	Aseo y limpieza	600
2.3.21.299	Otros gastos	1,000.00
TOTAL S/		110,000.00

