

“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la  
Commemoración de la Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**RESOLUCION GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0023-2024-REGION ANCASH/SRP/G**

Nuevo Chimbote, 31 de Enero del 2024

**VISTO:**

El Memorándum No. 052-2024/GSRP-G de fecha 30 de enero del 2024; el Informe No. 0075-2024-RA/SRP/SGAR de fecha 29 de enero del 2024; Informe No. 56-2024-RA/GSRP/SGAR/UCT del 26 de enero del 2024; el Informe No. 00059-2024-REGION ANCASH/SRP/SGPPTO de fecha 25 de enero del 2024, y la Directiva No. 001-2023-REGION ANCASH-SRP/SUB GERENCIA/SGAR, en veintiséis (26) folios; y el Informe Legal No,

**CONSIDERANDO:**



Que, de conformidad con la **Constitución Política del Perú**, en sus artículos 191° y 192° establecen, los Gobiernos Regionales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo;



Que, los **artículos 4° y 5° de la Ley N°27867** y sus modificatorias - **Ley Orgánica de Gobiernos Regionales** preceptúan que los gobiernos regionales tienen finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo; de igual manera tienen por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;



Mediante, **Resolución Presidencial N° 0322-2002-CTAR-ANCASH/PRE**, de fecha 24 de abril del 2002, se crea la **Unidad Ejecutora, a la Gerencia de la Sub Región Pacifico**, con sede en la ciudad de Chimbote, de conformidad con lo establecido por el **artículo 55° de la DIRECTIVA N° 001- 2002-EF/76.01**, aprobado por **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 043-2001-EF/76.01**, para su evaluación y determinación correspondiente;



En esta línea Legislativa, el Gobierno Regional de Ancash en uso de sus facultades aprueba la **Ordenanza Regional N° 005-2013-GRA/GR, Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad**, que en su **artículo 1°** establecen que la Gerencia Sub Regional Pacifico, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Ancash, que goza de personería jurídica de derecho público, responsable de ejecutar las acciones de desarrollo en su respectivo ámbito jurisdiccional en concordancia con los planes regionales;



Con **Resolución Ejecutiva Regional N° 013-2023-GRA-GR**, de fecha 05 de enero del 2023, Se resuelve, en el **Artículo Quinto**: Delegar en el Gerente Regional de la Sub Región Pacifico del Gobierno Regional de Ancash, facultades en materia de contrataciones y Recursos Humanos; facultades que ha sido ratificadas para el Año 2024 a través de la **Resolución Ejecutiva Regional No. 238-2023-GRA/GR** de fecha 29 de diciembre del 2023;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional No. 017-2024-GRA/GGR de fecha 09 de Enero del 2024 se designa al Gerente Sub Regional El Pacifico del Gobierno Regional de Ancash, por la modalidad de CAS Funcionarios con los derechos y obligaciones inherentes al cargo.

Es importante departir, en el presente caso, el contenido del **numeral 01), del artículo 02° del título preliminar de la ley N° 27444, que precisa el Principio de legalidad**, de tal manera que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los objetivos para los que les fueron conferidas; así también numeral 02), del citado artículo del mismo cuerpo normativo expresa que en el principio del debido procedimiento, los



**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
SUB REGION PACIFICO**

AV. CHIMBOTE Nº 130 I ETAPA URB. BUENOS AIRES - NUEVO CHIMBOTE  
RUC. Nº 20320162352



administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo; siendo de importancia revisar el

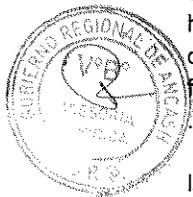
Que, el Numeral 3 del Numeral 5.3 del Artículo 5º del Decreto Legislativo No. 1441 – Decreto Legislativo del Sistema nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público, tiene como una de sus funciones la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia, con lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 se aprueba las Normas Generales de Tesorería: con la finalidad de lograr la mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos públicos y facilitar el proceso de toma decisiones financieras, con la finalidad de evitar presiones financieras debido a la dispersión de fondos;

Que, mediante Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería; con la finalidad de establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicadas por las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, así como por los Gobiernos Locales; disposiciones que deben ser cumplidas de obligatoriamente;



Que, mediante Resolución Directoral No. 001-2011-EF/77.17 se dictaron Disposiciones Complementaria a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral No. 002-2997-EF/77.15, estableciéndose en el Literal f) del Numeral 10.4 de su Artículo 10º que el Director 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 acotada Directiva establece en su Artículo 10 los conceptos y manejos reglamentarios de la Caja Chica, estableciendo:

**10.1 La Caja Chica** es un Fondo efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.



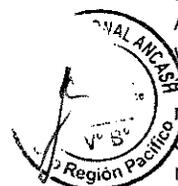
Excepcionalmente, pueden destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, es este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a personal de la Institución a que se contrae el artículo 40º de la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/17.55 y modificatorias.

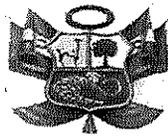
**10.2 Las Unidades Ejecutora** pueden constituir dolo una Caja por Fuente de Financiamiento.



**10.3 Debe estar rodeada** de condiciones que impidan la sustracción del dinero en efectivo, y se mantienen, preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.

**10.4 Se sujeta** a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15, y adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo: a) El documento sustentatorios para la Apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentadas, entre otros aspectos. B) El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 10% de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo d4el numeral 101 precedente. C) El gasto del mes con cargo a caja chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente dei número de rendiciones documentadas





**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
SUB REGION PACIFICO**

AV. CHIMBOTE N° 1301 ETAPA URB. BUENOS AIRES - NUEVO CHIMBOTE  
RUC. N° 20320162352



Que, mediante Informe No. 075-2024-REGION ANCASH/SRP/SGAR de fecha 29 de enero del 2024 la Sub Gerencia de Administración de Recursos, solicita la aprobación de la Directiva de Caja Chica, con acto resolutivo;

Que, mediante Memorándum No. 052-2024-GSRP-G de fecha 30 de enero del 2024, la Gerencia, autoriza la aprobación de la "Directiva de Caja Chica para la U.E. 1102 Gerencia Sub Regional El Pacífico, para el Año 2024;

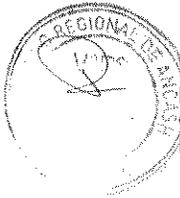
Que, en este contexto resulta necesario aprobar la Nueva Directiva **NORMAS PARA LA APERTURA, PAGP, RENDICION, Y REPOSICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO**, para el Periodo 2024 que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición, y liquidación de la Caja Chica:

Que, mediante Informe Legal No. 0030 -2024-REGION ANCASH/\*SRP/AJ de fecha 02 de febrero del 2024 la Oficina de Asesoría Jurídica, informa que de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo No. 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en la Resolución Directoral No. 001-2011-EF/77.15 que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, éste Despacho opina que se debe proceder a Aprobar la Directiva remitida, la misma que ha sido revisada, evaluada y aprobada.



Que, en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional No. 013-2023-GRA/GR de fecha 05 de enero del 2023, facultades que han sido ratificadas mediante Resolución Ejecutiva Regional No. 238-2023-GRA/GR, y demás antecedentes;

Que, en el Perú, aun cuando el **Tribunal Constitucional** habría reconocido la vigencia del Principio de Seguridad Jurídica (**continente de la Confianza Legítima**) y por ende su rango constitucional, como principio inherente al Estado de Derecho y aplicable en lo que respecta a las relaciones de los particulares con el Estado, no contábamos con un conocimiento legal del referido principio en el campo de las relaciones de Derecho Público.



Hoy, con las modificaciones introducidas por el Decreto Legislativo N° 1272, se ha incorporado el **numeral 1.15 al artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, con el siguiente tenor:



*"1.15. Principio de predictibilidad o de confianza legítima. - La autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.*

*Las actuaciones de la autoridad administrativa son congruentes con las expectativas legítimas de los administrados razonablemente generadas por la práctica y los antecedentes administrativos, salvo que por las razones que se expliciten, por escrito, decida apartarse de ellos.*

La protección de la **confianza legítima** "básicamente consiste en que la Administración genera una **confianza** en el ciudadano en el sentido de que va a actuar en determinado sentido lo que condiciona la conducta del ciudadano que entiende (confía) en dicha posición administrativa; por lo que;

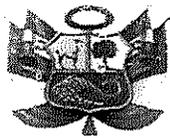


Que, la suscripción de la presente resolución, se realiza sobre la base de la presunción de veracidad del contenido de los informes técnicos de las áreas correspondientes, en el marco del ordenamiento jurídico vigente y las normas internas de la entidad, por las consideraciones expuestas y de conformidad a las disposiciones de la Ley y normativas conexas; en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sub Región Pacífico, y la **Resolución Gerencial General Regional N° 017-2024-GRA/GGR** de fecha 9 de Enero del 2024;



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA NO. 001-2024-REGION ANCASH-SRP-SUB GERENCIA /SGAR - " NORMAS PARA LA APERTURA, PAGO, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA DE LA GERENCIA SUB



**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
SUB REGION PACIFICO**

AV. CHIMBOTE N° 130 I ETAPA URB. BUENOS AIRES – NUEVO CHIMBOTE  
RUC. N° 20320162352

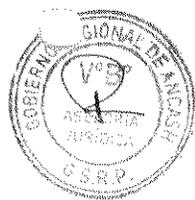


REGION EL PACIFICO, la misma que forma parte integrante de la presente resolución, y donde se encuentran incluidas los Anexos No. 01, 02, 03 , y 04, Formatos que serán usados en forma obligatoria, bajo responsabilidad.

**ARTICULO SEGUNDO:** NOTIFICAR la presente resolución a la Sub Gerencia de Administración de Recursos, y a sus Unidades y Áreas que la integran; a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, a la Sub Gerencia de Infraestructura y Medio Ambiente; así como también al Órgano Operativo Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; y a los Responsable de las Cajas Chicas, y Oficinas que correspondan, conforme a las formalidades contenidas en el TUO de la Ley No. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

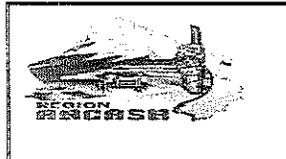
**ARTICULO TERCERO:** NOTIFICAR, al Responsable de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la presente resolución, de conformidad a la Ley No. 27806, para que proceda de acuerdo a sus funciones.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



  
GERENCIA SUB REGIONAL  
EL PACIFICO  
ING. PAUL FERNANDO BLAS COTRINA  
CIP. N° 52782  
GERENTE





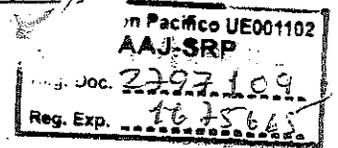
GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA SUB REGIONAL EL  
PACIFICO  
ASESORIA JURIDICA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS DE BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

MEMORANDUM N° 038 -2024 – REGION ANCASH –SRP/AJ

AL : LIC.ADM. JAVIER NORIEGA CASTAÑEDA  
JSUB GERENTE DE ADMINISTRACION Y R



ASUNTO : NOTIFICO RESOLUCION GERENCIAL SUB REGIONAL N° 23-2024-REGION  
ANCASH-SRP-G

FECHA : Nuevo Chimbote, 09 de FEBRERO del 2024

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de NOTIFICAR LA  
RESOLUCION GERENCIAL SUB REGIONAL N° 23-2024-REGION ANCASH-SRP-G, DONDE RESUELVE:  
APROBAR:DIRECTIVA N° 001.2024REGION ANCASH-RP- SUB GERENCIA/SGAR, NORMAS PARA  
APERTURA, PAGO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVOS Y/O CAJA  
CHICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO se anexa exp adm 65 fls en original

ATENTAMENTE.

GERENCIA SUB REGIONAL  
EL PACIFICO  
Abog. Renzo Mike Alva Carranza  
CAS 3207  
JEFE DE ASESORIA JURIDICA SRP

C.c  
archv  
sisgedo.- 2788903-1675665  
REG 168.2024-9.2.2024

09 FEB 2024



Pliego:

441 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE  
ANCASH

Unidad Ejecutora:

1102 SUB REGIÓN PACIFICO

**DIRECTIVA N° 001 - 2024 – REGION ANCASH-  
SRP/SUBGERENCIA/SGAYR:**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, PAGO,  
RENDICIÓN Y REPOSICION DEL FONDO PARA  
PAGOS EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA DE LA  
GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO”**

**Enero, 2024**



<b>FECHA DE EMISIÓN</b> : 26.01.2024	<b>CÓDIGO:</b> SGAYR/GSRP/GRA – DE 01	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PAGINAS:</b> 27
<b>ÓRGANO:</b> UNIDAD EJECUTORA: 1102 SUB REGIONAL EL PACIFICO			
<b>TITULO:</b> "NORMAS PARA LA APERTURA, PAGO, RENDICIÓN Y REPOSICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO"			
<b>RUBRO</b>	<b>RESPONSABLE/ÁREA/UNIDAD</b>	<b>FIRMA/SELLO</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>CPC. CARLOS A. JESUS RASSA ZUÑIGA</b> JEFE DEL AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SUB REGION PACIFICO CPC. Carlos A. Rassa Zuñiga MAT. N° 062835 JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	26/01/24
<b>VISADO POR:</b>	<b>ABG. RENZO MIKE ALVA CARRANZA</b> ASESORÍA LEGAL		
	<b>MG. JAVIER A, NORIEGA CASTAÑEDA</b> SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS	 GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO Lic. Adm. JAVIER AGUSTIN NORIEGA CASTAÑEDA CLAD N° 05764 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS	26/01/24
	<b>CPC. ROSSANA M. RIVAS URIOL</b> SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES.	 GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO CPC. ROSSANA M. RIVAS URIOL MAT N° 06-1875 SUB GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INVERSIONES	26/01/24
<b>APROBADO POR:</b>	<b>CPC. ANGEL A. ANTUNEZ ORELLANO</b> JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SUB REGION PACIFICO CPC. ANGEL A. ANTUNEZ ORELLANO MAT N° 02-6299 JEFE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	26/1/24
	<b>ING. RAUL BLAS COTRINA</b> GERENTE DE LA SUB REGION PACIFICO	 GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO ING. RAUL FERNANDO BLAS COTRINA CIP. N° 52782 GERENTE	





## INDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. FINALIDAD .....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
5. VIGENCIA:.....	6
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
7. NORMAS GENERALES: .....	8
8. PROCEDIMIENTOS .....	11
9. DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA.....	11
10. DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO.....	12
11. RENDICION Y/O REPOSICION.....	15
12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	16
13. MECANISMO DE CONTROL.....	17
14. ACCIONES DE SEGURIDAD .....	17
15. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA.....	19
16. PROHIBICIONES.....	19
17. DISPOSICIONES FINALES .....	20
18. RESPONSABILIDADES.....	21
ANEXO N°1.....	22
ANEXO N°2.....	23
ANEXO 3.....	24
ANEXO N° 04.....	26





**DIRECTIVA N° -2024-REGION ANCASH-  
SRP/SUBGERENCIA/SGAYR: “NORMAS PARA LA APERTURA,  
PAGO, RENDICIÓN Y REPOSICION DEL FONDO PARA PAGOS  
EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA DE LA GERENCIA SUB  
REGIONAL EL PACIFICO”**

**1. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos para la adecuada administración de apertura, pago, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de Caja Chica de la **UNIDAD EJECUTORA “GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO”** en el distrito de Nuevo Chimbote, para el año fiscal 2024.



Establecer las normas, procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración transparente y eficiente en el manejo y control de los recursos de los fondos de Caja Chica.

Fortalecer el control de Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

**2. FINALIDAD**

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.



**3. BASE LEGAL**

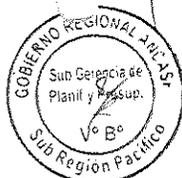


- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°28693- Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2024.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28874 - Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- Directiva N°001-2007-EF/77 15 “Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al año Fiscal 2007”, con vigencia permanente; aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77
- D.Leg. N°1438 D.L Sistema Nacional de Contabilidad.





- D.Leg. N°1440 D.L. Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.Leg. N°1441 D.L. Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG que aprobó Normas Técnicas de Control Interno.
- Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidad del Estado
- Ley N° 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N°309-2023-EF: Unidad Impositiva Tributaria – UIT 2024, Que establecen Durante el año 2024, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de referencia en normas tributarias será de **Cinco Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles (S/ 5,150.00)**.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales de Tesorería
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Reglamento de Comprobantes de Pago aprobada por Resolución de Súper Intendencia N°007-99/SUNAT y N°156-2013/SUNAT
- Ley N° 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 01-2011-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, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 004-2011-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.
- Directiva N 0001-2024-EF/50.01; "Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local para el Año Fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 248-68-HC, que establece que la Dirección General del Tesoro Público es el Organismo Principal de la Tesorería Fiscal del Sector Público, hoy Dirección Nacional del Tesoro Público.
- Resolución Directoral N° 0026-80-RF/77.15. que establece las normas Generales del Sistema de Tesorería y su ampliatoria mediante Resolución Directoral N°008-89-EF/77.15.01



#### 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento en forma obligatoria para el responsable único del manejo del Fondo de Caja Chica y de los funcionarios y servidores de las dependencias y su órgano operativo Diretra (DRTyPE) de la Unidad Ejecutora 1102 – Gerencia Sub Región El Pacífico, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de Caja Chica.



## 5. VIGENCIA:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para el año fiscal 2024 y tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Sub Gerencial y con término al último día del ejercicio Presupuestal 2024.

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Lineamiento se tendrán en cuenta los siguientes términos:

### • Definición de 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 y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 5% del valor de la UIT vigente al momento de la compra, queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición y/o servicio, bajo responsabilidad del funcionario y servidor receptor del dinero.
- Todas las adquisiciones realizadas con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se encuentran exonerados de las disposiciones emitidas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado N° 30225 según lo señalado en el inciso a) del artículo 5.

### • Bienes

Gastos eventuales y/o urgentes tales como: confección de sellos, impresiones, entre otros imprevistos, debidamente autorizadas. La adquisición de bienes de consumo tales como: materiales de escritorio o accesorios, solo procederá cuando no exista stock en almacén General.

### • Servicios

Gastos en fotocopias, anillados, recargas de tóner y otros servicios que se encuentren debidamente autorizados.





- **Arqueo de Caja Chica**

Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica.

- **Colaborador/a**

Toda persona que preste servicios a Gerencia Sub Región El Pacífico (GSRP) bajo cualquier modalidad de contratación.

- **Comisión de servicio**

Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el/la comisionada/o a lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones del GSRP. El desplazamiento puede ser local, provincial y Regional

- **Comprobantes de pago**

Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, el comprobante de pago debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. Tales documentos deben ser válidamente emitidos a nombre de la Gerencia Sub Regional El Pacifico, especificando su número de Registro Único de Contribuyentes - RUC, de corresponder.

- **Documentos de Pago**

Pueden ser facturas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets o documentos similares que permitan su adecuado control tributario.

- **Declaración Jurada**

Documento sustentatorio de gastos empleado, únicamente, cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

- **Planilla de movilidad**

Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los colaboradores.





- **Recibo provisional**

Documento transitorio utilizado para retirar fondos de la Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.

- **Rendición de cuentas**

Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el/la colaborador/a solicitante con los fondos de la Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación de la Unidad de Finanzas de la Sub Gerencia de Administración.



- **Responsable de Caja Chica**

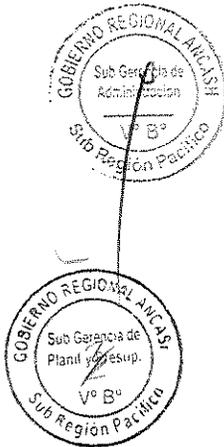
Colaborador/a (titular y suplente) designado mediante Resolución de la Oficina de Administración como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de la Caja Chica.

- **Unidad Impositiva Tributaria – UIT**

Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, cuyo valor para el año Fiscal 2024 ha sido fijado mediante Decreto **Supremo N° 309 -2023-EF** por el monto de S/ 5,150.00 (Cinco mil ciento cincuenta y 00/100 soles).

- **Viáticos**

Asignación dineraria que se otorga a el/la comisionado/a para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, por viajes realizados dentro del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Gastos que no excederán al monto máximo diario determinado por el área solicitante, sin que ello exceda a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF



## 7. NORMAS GENERALES:

- La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos provenientes de cualquier fuente que financiamiento del presupuesto institucional de la Gerencia Sub Regional El Pacifico, según disponibilidad presupuestal.
- El Fondo para Pagos en Efectivo, así como el Fondo Fijo para Caja Chica están constituidos por recursos en efectivo, que permiten atender gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o

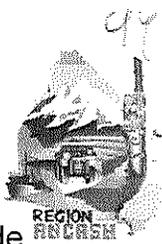




que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

- El Fondo para Pagos en Efectivo está constituido con fondos Públicos provenientes de cualquier fuente de Financiamiento: **00. RECURSOS ORDINARIOS (RO) o 09 RECURSO DIRECTAMENTE RECUDADO (RDR)**, cuyo monto estará determinado de acuerdo con las necesidades de la Entidad y administrado por un servidor designado mediante Resolución administrativa correspondiente.
- Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05, 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo.
- El monto del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización.
- Por Resolución emitida por el Sub Gerente de Administración, se autoriza la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo, así como del Fondo Fijo para Caja Chica, en caso de Unidades Operativas, debe contener:
  - La dependencia a la que se asigna el Fondo
  - Nombre del responsable de la Administración del fondo, a cuyo nombre se giran los cheques y/o Operación pago electrónico
  - El monto máximo del monto asignado
  - Los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.
  - Monto Máximo para la adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.
  - Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativos N° 276 y 1057).
- El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o adquisición de bienes será el **5%** del Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT.) vigente al momento de la compra. Para el presente año fiscal es hasta **S/5,150.00 (CINCO MIL CIENTOS CINCUENTA CON 00/100 Nuevos Soles)**, lo cual corresponde a **S/257.50 soles**.
- El manejo de los Fondos para Pagos en Efectivos y del Fondo Fijo para Caja Chica en aplicación del Principio de Unidad de Caja se centralizan en el Área de Tesorería, a cargo del Cajero Pagador, a nombre del cual serán girados los cheques para la constitución o reposición del fondo.
- Se justifica el manejo de Fondos en efectivo a Unidades Operativas cuyas oficinas se encuentren ubicadas en lugares distantes de la Sede





Central y requieran efectuar pagos en efectivo como en el caso de Unidad Operativa inmersa de la Dirección de Trabajo y Promoción de Empleo DIRETRA ANCASH, quien tendrá que admitir la presente norma para el manejo de Caja Chica

- Todas las adquisiciones realizadas con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica se encuentran exoneradas de las disposiciones emitidas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado según lo señalado en el inciso h) numeral 3.3 del Artículo 3º, de la citada ley y su reglamento
- Por razones de localización y facilitación se autoriza la Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para la Gerencia Sub Regional El Pacifico únicamente para las actividades que enmarque el funcionamiento de dicha Unidad Ejecutora.
- El gasto mensual con cargo a la Caja Chica no debe exceder tres (3) veces el monto constituido o aprobado por Resolución de Administración de Apertura de la Caja Chica vigente, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.
- Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica, bajo responsabilidad de el/la responsable de la Caja Chica.
- Por razones justificadas se podrán atender los pagos mayores al 5 % de una (1) UIT hasta un máximo del 7% de una (1) UIT, **AUTORIZADO por EL GERENTE de la Gerencia Sub Regional El Pacifico**, según corresponda, siempre que se configure solamente alguno de los siguientes supuestos:

a) **Gastos imprevistos o no programados por la compra de materiales, insumos, accesorios, etc.,** para atender mantenimiento, reparación y camionetas, motos equipos y otros vehículos de propiedad o uso de la **GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO**. Solo procede cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, por lo que debe estar acreditado en forma previa al gasto, con firma y sello del responsable de almacén, con la expresión "SIN STOCK en Almacén" al reverso del comprobante.

b) **Gastos imprevistos o no programados por pagos de servicios prestados de personas naturales y jurídicas** que atendieron la reparación y/o camionetas, motos, equipos y otros vehículos de propiedad o uso de la **Gerencia Sub Regional el Pacifico por situación de emergencia demostrada**. Solo procede cuando dicho servicios resultan de urgencia; debiendo control previamente con el INF.TEC. del Área Usuaría que sustente el pago del servicio en calidad de imprevisto.





## 8. PROCEDIMIENTOS

### DE LA APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA

- La Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, será solicitado por escrito, mediante Informe, por el responsable de la sub Gerencia de Administración y recursos humanos, acreditando al responsable del manejo y los importes desagregados del fondo.
- El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución Sub Gerencial firmada por el Sub Gerente de la Unidad Ejecutora de la Gerencia Sub Regional El Pacifico que aprueba la apertura de dichos fondos, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos la misma que deberá contener:



- a) La Dependencia a la que se Asigna el Fondo.
- b) Nombre del servidor encargado único y responsable de su manejo de los fondos de las Unidades Operativas y Microredes.
- c) El Monto total del Fondo Fijo para Caja Chica.

- Los Montos Máximos de los Fondos Fijos para Caja Chica ascienden:

a) **Gerencia Sub Regional El Pacifico: S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) Fuente de Recursos Ordinarios (RO) y/o Recursos Directamente Recaudados (RDR)**

b) La oficina de Administración estima el cálculo con la finalidad de comprometer el crédito presupuestario considerado para la Caja Chica, remitiendo dicha información a la unidad de presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.



## 9. DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

- Los Fondos Fijos de Caja Chica, serán centralizados en un servidor público, siendo esta persona distinta a los encargados de giro de cheques y del registro del libro bancos, es responsable del manejo y uso eficiente de la administración del fondo, calificando la procedencia o improcedencia de las solicitudes de dinero en efectivo, en estricto cumplimiento a las directivas y normativa vigente.





- En caso de ausencia del encargado del fondo del efectivo, lo remplazara el suplente.

## 10. DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO

- La Oficina Gerencial de Administración es el único órgano autorizado a utilizar los recursos del fondo para pagos del fondo fijo, pudiendo distribuir los recursos en función a las necesidades de cada actividad de acuerdo con el movimiento operacional en la función que se desarrolla.



- a) El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del cinco por ciento (5%) de una UIT (S/ 257.50), salvo que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en la segunda disposición hasta un máximo de 7 % de una UIT (S/. 360.50).

- b) A través del Fondo de Caja Chica, está prohibido atender pagos por concepto de atenciones oficiales o personales, acondicionamiento de oficinas, revistas, remuneraciones, compra de activos fijos, canastas navideñas, uniformes, pago servicios básicos

- c) Todo gasto debe ser sustentado necesariamente con comprobante de pago autorizado por Resolución de Superintendencia N°141-2010/SUNAT Reglamento de comprobante de modificatorias que reúnan los requisitos establecidos por SUNAT, los cuales serán justificado y firmados al reverso por el usuario, el jefe inmediato y funcionarios responsables. Son comprobantes de pago, los siguientes:

- Factura Original (Adquiriente y Sunat).
- Boleta de venta (copia del Usuario).
- Recibo Por Honorarios.
- Tickets emitidos por máquina registradora.
- Especies valoradas.
- Boletos de Viaje.
- Declaración jurada no debe exceder del ocho por ciento (8%) de una Unidad Impositiva Tributaria, en caso de no existir ninguno de los documentos antes señalados.
- Otros documentos Originales considerados como comprobantes de pago de conformidad a lo establecido en el reglamento de comprobantes vigentes, emitido por SUNAT y deberá contener el número de RUC de la Institución **RUC. 2032162352 OFIC. SUB REGIONAL PACIFICO** según sea el caso.





- Los comprobantes de pago detallados en ninguno de los casos deberán presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido, el concepto de gasto será completamente específico y debe ser firmado y sellado por el usuario detallando la necesidad.
- El gasto por consumo de alimentos para personas debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios y quienes faculta la ley y a realizar gastos.
- Las adquisiciones que tengan como documento que sustenta el gasto una declaración jurada, esta deberá considerar lo dispuesto por el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N°001-2007 EF/77.15:



- a) La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT.
- b) La Oficina de Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.
- c) El monto de la declaración jurada no debe exceder del 8% de una Unidad Impositiva Tributaria (S/. 412.00).

- El pago por "**Movilidad Local**" a través del fondo para pagos en efectivo se sujeta a lo siguiente:



- a) El servidor que se encuentra en comisión de servicio dentro de la localidad deberá solicitar gastos por movilidad local previa autorización del jefe inmediato superior, V°B° de la oficina de administración. Y encargado del fondo
- b) En la declaración jurada por movilidad deben detallarse el lugar de destino a ser comisionado y la justificación correspondiente.
- c) El monto por movilidad local será determinado en base a costos estimados de la tarifa local de transporte urbano y de acuerdo con el lugar del destino por la comisión de servicio, según el anexo 1 de la presente Directiva.
- d) El pago por servicio de "TAXIS" teniendo en cuenta la **racionalidad** en el gasto público será cuando la comisión de servicio sea de **carácter urgente** o traslado de documentos voluminosos, valores y/o cumplimiento de funciones hasta altas horas de la noche (traslado de personal a domicilio), la





asignación será de acuerdo con el costo que fija los servicios de taxi a lugar de destino.

- e) Adjuntar una copia de la papeleta de Salida por día (deberá contener el sello y firma del jefe de Área del comisionado, VºBº del jefe de Control de Asistencia y firma del comisionado).
- No está permitido la entrega provisional de dinero con cargo al fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, excepto cuando sea autorizado en forma expresa o individualizada por la oficina de Administración o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deberán justificarse documentadamente dentro de los dos (02) días hábiles de la entrega correspondiente. Caso contrario se procederá al descuento de sus remuneraciones aplicando el siguiente procedimiento.



- a) Si a las 24 horas de la emisión de un vale, este se encuentra aun sin liquidar; el encargado de los fondos para pagos en efectivo indicara verbalmente al responsable la obligatoriamente al responsable la obligatoriedad de rendir los fondos antes de las 48 horas dándole a conocer las consecuencias de la omisión
- b) Pasado las 48 horas de haberse emitido el vale sin liquidar el responsable de los Fondos para Pagos en Efectivo y/o caja chica, dará cuenta a administración mediante informe escrito la ocurrencia, solicitando se realice el descuento por planilla correspondiente y se tomen las acciones administrativas que el caso amerita.
- c) Administración hará el proveído para el descuento por planilla del monto del vale iniciando las medidas disciplinadas del caso.
- d) La Oficina de Personal procederá al descuento correspondiente e inmediatamente redactará el memorándum de atención para luego continuar con las medidas disciplinarias que la ley establece.
- e) No proceda la entrega de fondos a personas que tienen pendiente rendición de cuentas.
- f) La ejecución del fondo para Caja Chica debe ceñirse específicamente dentro de las partidas presupuestales asignadas y aprobadas en la presente Directiva según la necesidad del gasto, de existir gastos que no contempla en la Directiva, la responsabilidad recae en el funcionario que originó el gasto y al responsable del fondo Titular o suplente según corresponda.





RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTOS	
RUBRO	RECURSO ORDINARIOS (RO) y/o RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
PARTIDA	DETALLE
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.5.1.2	Papeles en general útiles y mat.de oficina
2.3.1.5.3.1	Aseo, limpieza y Tocador
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.2.1.2.99	otros gastos (movilidad local)
2.3.2.7.11.99	servicios Diversos
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales



## 11. RENDICION Y/O REPOSICION

- La rendición de Fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, se efectuarán a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, como mínimo una vez al mes y cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 60% del fondo asignado.
- El gasto en el mes con cargo a dicha caja no debe exceder de una rendición por el importe que le corresponda de acuerdo con el monto que Constituye su apertura, en forma excepcional se realizaran más de una rendición por mes, previa aprobación y autorización de la Administración.
- Toda solicitud de reposición deberá ser adjuntada en forma ordenada y foliada con la documentación de respaldo de los gastos realizados, quien revisará y aprobará los mismos según el comprobante de pago del fondo y/o anticipo concedido.
- De establecerse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del fondo la oficina de administración rechazara los mismos constituyéndose para ello, en gastos particulares de los responsables del manejo de estos fondos por tanto sujetos a reposición o devolución.
- Se fija como termino, para la reposición del fondo, dos días hábiles como máximo computables a partir de la solicitud efectuada a Administración o desde el momento en que la observación ha sido corregida, termino de duración del trámite que contempla la emisión del cheque a la orden del responsable del fondo.
- Los giros o cheques bancarios se emiten a nombre del responsable de la Administración de la Caja Chica o suplente que se asigne dicho fondo.
- La rendición de Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica, debe presentarse según lo establece el Formato 01 con la conformidad de la





Jefatura de Economía y el V°B° de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, acompaña a la presentación del formato los comprobantes que sustenten el gasto los cuales deben contener lo siguiente:

- a. El comprobante de pago debe consignar el sello **PAGADO EN EFECTIVO**, el sustento del gasto al reverso firmado por el servidor que lo efectuó, jefe inmediato, deberá estar visado por el área de Control (Contabilidad), Jefatura de Tesorería.
- b. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Fondo, deberán llevar el sello de **PAGADO que indique la fecha de pago** para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobante de pago.



## 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Para efectos del oportuno cierre contable del ejercicio, solo se atenderán Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica hasta el 27 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 29 del mismo mes. Los saldos no utilizados del Fondo para Pagos en Efectivo deberán ser depositado a la cuenta del Tesoro Público, en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería, bajo responsabilidad del funcionario o servidor designado como responsable titular y en el caso del Fondo fijo para Caja Chica serán devueltos oportunamente a la cuenta corriente de donde fue girado.
- Excepcionalmente, puede destinarse al pago de alimentación por comisiones de servicio no programados a las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unida Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a personal de la Institución que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- El responsable de manejo del fondo debe llevar en forma directa el control de los fondos otorgados y gastos realizados en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente, preferentemente deberá llevar un libro de registros auxiliar contable autorizado, donde anotará los gastos reconocidos, aprobados y los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica. Este libro será exhibido en los arquezos practicados.
- Como mecanismo de control, se efectuará arquezos periódicos y sorpresivos del fondo, dejándose constancia escrita, la cual deberá ser





firmado por el responsable y la persona que realiza el arqueo, por disposición de la oficina de Administración o quien hagan sus veces.

- El Otorgamiento para pasaje (movilidad local) y asignación por alimentación se registrará según la escala aprobada por la Directiva N° 002 - 2024-REGION ANCASH/GSRP/SGAyR "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICION DE VIATICOS Y ASIGANACIONES PARA EL PERSONAL DE LA U.E. 001102 GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO"
- El Fondo constituido debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, generalmente en Caja de Seguridad u otro similar, bajo responsabilidad del Tesorero.

### 13. MECANISMO DE CONTROL

- La Oficina de Administración y la Unidad de Economía según la instancia que corresponda son los órganos autorizados de factibilizar los gastos efectuados por los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, los cuales están facultados para realizar acciones de control inopinadas a fin de garantizar el correcto uso de los fondos, levantándose un acta de Arqueo de Caja Chica.
- En el Acta de Arqueo que se practique se detallara la conformidad de este, debiendo ser firmada por un representante de la Oficina Contabilidad y tesorería y el responsable del manejo del Fondo.
- La Oficina Contabilidad y tesorería encargada de su supervisión del fondo para Pagos en Efectivo para Caja Chica, comunicará por escrito sobre el resultado de los Arqueos sorpresivos, a la Oficina de Administración en un plazo no menor de dos (02) días de realizados, así como las medidas correctivas a implementarse.
- Los Arqueos inopinados a que se hace referencia en los párrafos anteriores, se efectuaran con una frecuencia de tres veces por trimestre, sin perjuicio de los Arqueos de fondos y valores que realiza el área de Tesorería, así como de las acciones de Fiscalización y control que son de competencia del Órgano de Control Institucional.



### 14. ACCIONES DE SEGURIDAD

- Los/Las responsables de Caja Chica contarán con una caja de seguridad u otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad. El/La responsable de Caja Chica de la Sede Central entregará en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad al/la

Coordinador/a de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de esta, el/la responsable de Caja Chica deberá entregar en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al/la Jefe/a de la Oficina, según corresponda.



- En caso de ausencia temporal programada (vacaciones, licencias, etc.) de el/la Responsable de Caja Chica, el/la Jefe/a de Área al que pertenecen dispondrá se practique un arqueo de la Caja Chica. El/La responsable titular de Caja Chica deberá entregar la clave y/o la llave de la caja de seguridad, según corresponda al/la Responsable de Caja Chica suplente, quien asumirá la administración temporal, comunicando este hecho a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración mediante correo electrónico institucional. De igual forma, el arqueo se practicará al retorno del Responsable de Caja Chica.

- En caso de ausencia temporal no programada (enfermedad, accidente, etc.) de el/la Responsable de Caja Chica, el/la Jefe/a de Área al que pertenecen dispondrá la apertura del sobre lacrado conteniendo la llave y/o clave de la caja de seguridad y se practique un arqueo de la Caja Chica, asumiendo la administración temporal el/la Responsable de Caja Chica suplente.

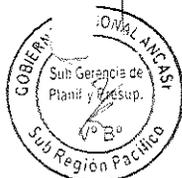
- En caso de renuncia de el/la Responsable de Caja Chica, asumirá en forma inmediata el/la Responsable de Caja Chica suplente, según corresponda, procediendo a practicar un arqueo de la Caja Chica, debiendo constar en la misma la entrega de la llave y/o clave de la caja de seguridad según corresponda, el Acta de Arqueo deberá comunicarlo a la Unidad de Finanzas mediante correo electrónico institucional.

- En la sede central, el/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas solicitará inmediatamente al Jefe de la Oficina de Administración la designación de un/una nuevo/a Responsable de Caja Chica, para lo cual remitirá su propuesta.

- En el caso de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace el/la Coordinador/a de Oficinas Desconcentradas, solicitará inmediatamente al/la Jefe/a de la Oficina de Administración la designación de un nuevo responsable de Caja Chica, para lo cual remitirá su propuesta.

- Antes de proceder al cobro de los cheques o giros bancarios (sistema de telegiro), el/la Responsable de Caja Chica deberá adoptar las medidas de seguridad a fin de disminuir el riesgo sustracción.

- El/La Jefe/a de la Oficina de Administración contratará una Póliza de Seguro de Deshonestidad de acuerdo con el grado de responsabilidad en el manejo de la Caja Chica, que justifique la cuantía de los fondos a ser asegurados.



## 15. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

- Previa liquidación de la Caja Chica, el/la Jefe/a de Área y el/la Responsable de Caja Chica presentarán a la Oficina de Administración un informe conjunto sobre su estado situacional conforme al Anexo N° 8 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica. La liquidación de la Caja Chica procederá en los casos siguientes:
  - a) Al término del año fiscal.
  - b) Por disposición de la Oficina de Administración.
  - c) Por temas presupuestales.
- La Oficina de Administración determinará la fecha en que los/las Responsables de la Caja Chica remitirán bajo responsabilidad la última rendición sustentada y el saldo no utilizado será devuelto mediante Papeleta de Depósito (T - 6) en el registro de origen de la apertura del Fondo de Caja Chica.
- Al término del año fiscal todas las entregas de dinero por recibos provisionales deberán liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por los colaboradores que realizan el gasto.



## 16. PROHIBICIONES

- Está prohibido el gasto con cargo a la Caja Chica, bajo responsabilidad de el/la Jefe/a de Área y de el/la Responsable de Caja Chica, en los siguientes casos:
  - a) Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Jefe de la Dirección Administrativa.
  - b) Contratar personal bajo cualquier modalidad por el Fondo para Caja Chica.
  - c) Adelanto de remuneraciones y otros equivalentes.
  - d) Está prohibido efectuar gastos por compromisos de ejercicios presupuestales fenecidos o de años anteriores.
  - e) Realizar trabajos de acondicionamiento de pisos, techos, paredes, baños, enchapados de fachadas, entre otras obras toda vez que tienen una partida presupuestal de gasto distinta a la de servicios.





- f) Adquirir bienes culturales de vigencia indeterminada cuya compra debe ser solicitada a través de la Unidad de Logística y Área Patrimonial la cual se encarga de controlar el inventario de estos bienes.
- g) Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al fondo para Caja Chica en los casos de compra y/o contrataciones programables bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- h) Compras de combustible y lubricantes excepto que sea por emergencia y con previa autorización anticipada con la Dirección Administrativa., salvo que se cuente con el sustento correspondiente de la urgencia o necesidad de compra (por ejemplo, el traslado o desplazamiento de los/las colaboradores/as para el ejercicio de sus funciones)
- i) Refrigerios, salvo los protocolares de la Alta Dirección y trabajos extraordinarios desarrollados fuera del horario de trabajo, previa autorización anticipada con la Dirección Administrativa.
- j) Gastos que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto y otras normas complementarias.



## 17. DISPOSICIONES FINALES

- El Administrador, Contador de la Oficina de Seguros y Tesorero quedan encargados bajo responsabilidad de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como el de mantener su permanente liquidez
- Excepcionalmente, en la Escala de Movilidad de las Oficinas de Enlace se podrá incluir los topes máximos de las tarifas por movilidad a otra provincia cercana a la de origen; siempre que se encuentre debidamente sustentado, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalización del gasto, bajo responsabilidad
- En caso de robo o extravío de la documentación sustentatoria de gasto de las rendiciones de la Caja Chica, se procederá a efectuar la denuncia policial correspondiente y fotocopiar toda la documentación en caso se cuente con copia de respaldo, o en su defecto, se solicitará la copia del emisor, debiendo firmar toda la documentación el/la Responsable de Caja Chica y quien autorizó el gasto, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.





- La copia de los recibos por honorarios electrónicos que se paguen por Caja Chica deberá ser remitida a la Unidad de Finanzas a través del correo electrónico institucional, adjuntando Recibo por Honorarios pagados por Caja Chica, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente de efectuado el pago para efectos de ser declarados a la SUNAT en la Planilla Electrónica mediante el registro en la Planilla Mensual de Pagos (PLAME).
- El/La Responsable de Caja Chica deberá remitir mediante documento y correo institucional a la Unidad de Finanzas, una vez recibido el reembolso de cada rendición, el reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas -Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas.



Los casos no previstos en el presente lineamiento serán autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

### 18. RESPONSABILIDADES

#### • Del Responsable de Caja Chica

Es responsabilidad de el/la Responsable de Caja Chica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento.

#### • Del colaborador

Es responsabilidad de el/la colaborador/a exigir a los proveedores emitir comprobantes de pago por los bienes adquiridos o servicios efectuados, en las fechas en que fueron recibidos o prestados, según corresponda, en concordancia con la normatividad tributaria existente. Así mismo cumplir con la rendición de los recibos provisionales dentro del plazo establecido.

#### • Del Jefe de Área

El/La Jefe/a de Área es responsable solidario con el/la Responsable de Caja Chica y los colaboradores a su cargo, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en el presente lineamiento.

#### • Vigencia

*La presente Directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante acto resolutivo para el año fiscal 2024.*









**ANEXO N°3**

**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

Siendo las \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, se constituyen en la Oficina de Contabilidad y Tesorería \_\_\_\_\_, responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y el encargado del Arqueo \_\_\_\_\_, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.



DESCRIPCION	FECHA	DETALLE	IMPORTE
IMPORTE ASIGNADO			
SALDO DE CAJA			
REEMBOLSO			
<b>IMPORTE POR RENDIR</b>			

Ejecutado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

**1. RECUESTO EFECTIVO**

DOS			
UNO			
CINCUENTA CENTIMOS			
VEINTE CENTIMOS			
DIEZ CENTIMOS			
<b>TOTAL MONEDA</b>			

BILLETES	DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL
DOSCIENTOS			
CIEN			
CINCUENTA			
VEINTE			
DIEZ			
<b>TOTAL BILLETES</b>			

TOTAL MONEDAS	
TOTAL BILLETES	
OTROS DOCUMENTOS	
<b>TOTAL DINERO EN EFECTIVO</b>	





2. MONTO DEL FONDO :

S/ \_\_\_\_\_

3. DESCOMPOSICIÓN :



Valor en Facturas :  
Valor en Boletas de Ventas :  
Valor en Tickets :  
Valor en Vales :  
Valor Otros :  
Efectivo :  
**TOTAL** :  
**Diferencia** :

S/ \_\_\_\_\_  
S/ \_\_\_\_\_

Explicación de la diferencia :



