

# Resolución Gerencial General Regional

## N° 038-2021-GRL/GGR

Huacho, 12 de julio de 2021

**VISTOS:** El Memorando N° 536-2021-GRL/GRPPAT, de fecha 15 de marzo de 2021, el Informe N° 0373-2021-GRL/SGRAJ, de fecha 22 de marzo de 2021, el Informe N° 122-2021-GRL/SGRA/OC, de fecha 24 de marzo de 2021, el Informe N° 462-2021-GRL-SGRA/OT, de fecha 14 de junio de 2021, el Informe N° 871-2021-GRL-SGRA, recibido el 01 de julio de 2021, la Hoja de Envío N° 2444-2021-GRL-GGR, recibido el 01 de julio de 2021, el Informe N° 0812-2021-GRL/SGRAJ, de fecha 02 de julio de 2021; Hoja de Envío N° 2510-2021-GRL-GGR, recibido el 08 de julio de 2021; y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordado con los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, señala que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que la misión de los Gobiernos Regionales es 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;

Que, el inciso f) del artículo 9 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que es competencia de los Gobiernos Regionales dictar las normas inherentes a la gestión regional; asimismo, en el inciso a) del artículo 21 de la indicada norma, se establece que es atribución del Gobernador Regional dirigir, supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos, asimismo de conformidad a lo establecido en el Artículo 41 de la norma antes referida, las Resoluciones Regionales establecen normas de carácter administrativo;

Que, el artículo 26 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que el Gerente General Regional es responsable administrativo del Gobierno Regional; lo cual guarda concordancia con lo previsto en el literal 1) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, el cual establece que la Gerencia General Regional es competente para "Dictar resoluciones



16 JUL 2021

JHONN KEVIN CANO SILVA  
FEDATARIO INSTITUCIONAL ALTERNATIVO

de Gerencia General Regional, sobre aspectos administrativos de personal, presupuesto, patrimonio y tesorería, así como de los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios; consultorías y ejecución de obras, que expresamente le delegue el Presidente Regional (ahora Gobernador Regional)";

Que, a través de la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima", aprobado con la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRL-GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.6 corresponde a la Gerencia General Regional emitir el acto administrativo de aprobación de las Directivas (...)

Que, con Memorando N° 536-2021-GRL/GRPPAT, de fecha 15 de marzo de 2021, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Sub Gerencia Regional de Administración el Informe N° 038-2021-GRL/GRPPAT/OPRE/VRDO, de la Oficina de Presupuesto y el Informe N° 018-2021-GRL/GRPPAT/OP, de la Oficina de Planeamiento, quienes emiten opiniones técnicas favorables al proyecto de la Directiva denominada: "Normas para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (sede central) del Gobierno Regional de Lima", para su derivación a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que emita opinión legal y se continúe con el trámite de su aprobación.

Que, con Informe N° 122-2021-GRL/SGRA/OC, de fecha 24 de marzo de 2021, el Jefe de la Oficina de Contabilidad emite informe para la emisión de la Directiva denominada: "Normas para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (sede central) del Gobierno Regional de Lima", otorgando opinión Técnica favorable para su aprobación respectiva, precisando que dicho proyecto se encuentra en el marco de la normativa (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Decreto Legislativo N° 1441-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y otras normas relacionadas);

Que, con Informe N° 462-2021-GRL-SGRA/OT, de fecha 14 de junio de 2021, el Jefe de la Oficina de tesorería, remite el informe para la emisión de la Directiva denominada: "Normas para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (sede central) del Gobierno Regional de Lima", otorgando opinión técnica favorable para su aprobación respectiva, precisando que la misma cumple con los lineamientos exigidos en la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR; denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
La presente es copia fiel del documento original  
QUE SE ACUENTA EN EL ORIGINAL  
16 JUL 21  
JHONN KEVIN CANO SILV  
FEDATARIO INSTITUCIONAL

en el Gobierno Regional de Lima”, aprobado con la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRL-GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020;

Que, mediante Informe N° 871-2021-GRL-SGRA, recibido el 01 de julio de 2021, la Sub Gerencia Regional de Administración, pone de conocimiento a la Gerencia General Regional la necesidad e importancia de contar con la aprobación de la Directiva denominada: **“Normas para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (sede central) del Gobierno Regional de Lima”**, a través de la Resolución Gerencial General Regional, toda vez que la misma es de carácter muy urgente debido a la necesidad imperante de todas la Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones y Oficinas de nuestra Unidad Ejecutora;

Que, mediante Informe N° 0812-2021-GRL/SGRAJ, de fecha 02 de julio de 2021, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable a la propuesta de la Directiva denominada: **“Normas para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (sede central) del Gobierno Regional de Lima”**;

Que, atención a lo antes acotado, es preciso señalar que la propuesta de la Directiva denominada **“Normas para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (sede central) del Gobierno Regional de Lima”**, tiene por objeto garantizar una adecuada administración y control de los recursos asignados a la Caja Chica aperturada con el presupuesto institucional de cada año fiscal de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima Sede Central, de conformidad a las disposiciones emitidas con dicho fin por el Organismo Rector;

Que, en ese sentido, lo que se busca regular con la referida directiva, es establecer la normas, procedimientos y responsabilidades para el adecuado uso de los fondos de la Caja Chica durante el ejercicio fiscal de cada año, garantizando su disponibilidad, integridad y seguridad y proporcionando fluidez en el proceso de gastos menudos y/o imprevistos;

Que, asimismo, podemos colegir que la Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para atender únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados en su adquisición. Asimismo, el monto de apertura del Fondo para Caja Chica y los importes asignados podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimientos, la cual es aprobada por la Sub Gerencial Regional de Administración; de conformidad a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias;



Gobierno Regional de Lima  
La presente es copia fiel del documento original  
que se encuentra en el archivo electrónico  
16 JUL. 2021  
JHONN KEVIN CANO SILVA  
FEDATARIO INSTITUCIONAL ALTERNATIVO  
R.F.E. N° 120-2010-DR-22

Que, la presente Resolución cuenta con la propuesta, conformidad y vistos de la Sub Gerencia Regional de Administración, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; y vistos de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 26 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el literal 1) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR,** la Directiva N° 005-2021/GRL/GGR, denominada: “*Normas para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (sede central) del Gobierno Regional de Lima*”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución, a las Direcciones Ejecutivas de las unidades ejecutoras, las Gerencias Regionales, y a la Sub Gerencia Regional de Administración, para su implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER** la notificación del presente acto administrativo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Lima, para su cumplimiento obligatorio; asimismo disponer su publicación en el portal electrónico del Gobierno Regional de Lima.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Gobierno Regional de Lima

Abog. CARLOS ALBERTO CHUQUIPOMA FACHO  
GERENTE GENERAL REGIONAL



16 JUL 2021

JHONN KEVIN CANO SILVA  
SECRETARIO INSTITUCIONAL ALTERNATIVO  
R.E.R. N° 130-2019-PRES.

**DIRECTIVA N° 005- 2021 - GRL/GGR**

**“NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 REGION LIMA (SEDE CENTRAL) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”**

**1. OBJETIVO:**

La presente Directiva tiene por objetivo garantizar una adecuada administración y control de los recursos asignados a la Caja Chica aperturada con el presupuesto institucional de cada año fiscal de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima Sede Central, de conformidad a las disposiciones emitidas con dicho fin por el Organismo Rector.

**2. ALCANCE:**

Tiene por finalidad establecer las normas, procedimientos y asignar responsabilidades para el adecuado uso de los fondos de la Caja Chica durante el ejercicio fiscal de cada año, garantizando su disponibilidad, integridad y seguridad y proporcionando fluidez en el proceso de gastos menudos y/o imprevistos.

**3. AMBITO DE APLICACIÓN:**

El ámbito de aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, Servidores y Contratados de la Unidad Ejecutora 001 Gobierno Regional de Lima, bajo el régimen del Decreto Legislativo 728 y bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 – Contrato Administrativo de Servicios.

**4. BASE LEGAL:**

- Decreto Ley N° 25632- Ley Marco de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 31084- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley 27902.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administración General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Ley N°19463, Decreto Ley que modifica disposiciones del Sistema de Pagos de Dirección General del Tesoro Público
- D.S. N°392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021 y las siguientes conforme a cada periodo fiscal.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N°002-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Directiva N°007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobada con Resolución Directoral N°034-2020-EF/50.01
- Resolución de Contratoría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control interno.
- Resolución de Superintendencia N°007-99 SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago



Handwritten signature or mark at the bottom left.

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el expediente.  
Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT- Resolución de Superintendencia N° 188-2008/SUNAT -Resolución de Superintendencia que amplia el Sistema de Emisión Electrónica y Documentos modificatorias.  
JUAN CARLOS SANCHEZ SILVA  
FEDATARIO INSTITUCIONAL N° 130-2011  
R.E.M. N° 130-2011

- Resolución de Superintendencia N°182-2008/SUNAT- Resolución de Superintendencia que implementa la emisión electrónica del recibo por honorarios y el llevado del libro de ingresos y gastos de manera electrónica y Resolución de Superintendencia N° 188-2008/SUNAT -Resolución de Superintendencia que amplia el Sistema de Emisión Electrónica y Documentos modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT, dicta disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los comprobantes de pago.
- Reglamento Interno de Trabajo - RIT del Gobierno Regional de Lima, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 139-2003-PRES y modificada con Resolución Ejecutiva Regional N° 394-2008-PRES.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones -ROF del Gobierno Regional de Lima, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 511-2005-PRES.
- Manual de Organizaciones y Funciones - MOF del Gobierno Regional de Lima, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 503-2007-PRES.

**5. RESPONSABILIDADES:**

- 5.1. Los Gerentes, Sub Gerentes, Directores Regionales y Jefes de Oficina, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva y solidariamente responsables a través de sus firmas, de las autorizaciones que efectúen para la ejecución de gastos con cargo a los fondos de Caja Chica y de la correcta sustentación de los gastos por parte del personal a su cargo, así como de los conceptos de gasto al que se aplique dichos fondos.
- 5.2. La Sub Gerencia Regional de Administración es responsable de las autorizaciones que en el marco de su competencia funcional y de las disposiciones de la presente directiva, realice para la utilización de los fondos de la Caja Chica, y de que los mismos se utilicen para fines no autorizados.
- 5.3. La Oficina de Tesorería es responsable del cumplimiento de la presente Directiva, de cautelar el manejo adecuado del Fondo de Caja Chica, así como de mantener el efectivo en Caja de seguridad a fin de evitar sustracción, deterioro y/o pérdida. Por otro lado, de proponer todas las disposiciones y orientaciones que garanticen el buen uso de los fondos de Caja Chica e implementar los mecanismos de control y seguimiento para el control y seguridad de los Fondos.
- 5.4. La Oficina de Contabilidad es la encargada de revisar y verificar la documentación que sustenta el gasto, así como la verificación de las rendiciones que el Encargado de la Caja Chica presente para la reposición del fondo.
- 5.5. El Encargado de la Caja Chica tendrá las siguientes responsabilidades:
  - i. Controlar el movimiento de los fondos asignados, de acuerdo a los establecido en la presente Directiva y efectuar conciliaciones diarias para mantener la permanente liquidez de la Caja Chica y solicitar las reposiciones en forma oportuna.
  - ii. Realizar el seguimiento y control de los vales provisionales verificando que cumplan con el formato establecido en la presente Directiva, que cuente con los sellos y firmas autorizadas por el área usuaria, así como verificar la validez de los comprobantes de pago que sustentan el gasto.
  - iii. Requerir la Rendición de Cuentas de los Vales Provisionales dentro del plazo establecido e informar al Jefe Inmediato, su vencimiento para las acciones administrativas que correspondan, según lo establecido en la presente Directiva.
  - iv. Proporcionar la información que se le solicite sobre el manejo de la Caja Chica y facilitar los arqueos de caja inopinados que determine la Sub Gerencia Regional de Administración y/o Órgano de Control Interno.



- v. Efectuar la rendición de cuenta documentada de la Caja Chica y cumplir oportunamente con su cierre al final de ejercicio fiscal.

5.6. Los usuarios a quienes se les otorgue fondos de la Caja Chica para atender sus requerimientos urgentes y de menor cuantía son responsables de su uso así como de la veracidad y validez legal de los documentos que presenten para justificar dicho gasto.

6. **NORMAS GENERALES:**

6.1. Los Fondos de la Caja Chica se destinarán únicamente para gastos menudos urgentes, así como para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía hasta un máximo de 90% de una UIT, de rápida cancelación que no pueden ser debidamente programados y pagados mediante cheques específicos.

6.2. La Caja Chica tiene como monto de apertura, en cada año fiscal, la suma de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 Soles), la cual es aprobada a través de Resolución Sub Gerencial Regional de Administración; el mismo que de conformidad a lo establecido en la Directiva N°001-2007-EF/77.15, puede ser modificado durante el año fiscal, siempre que se presenten las siguientes condiciones: Incremento en el costo de vida (pasajes, alimentos, peajes y otros); la implementación de nuevas oficinas que demanden mayores gastos, incremento de gastos menudos y necesidades de la Entidad.

6.3. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, excepcionalmente se podrá efectuar pagos hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una UIT.

6.4. Al cierre del Ejercicio Fiscal los saldos no utilizados de la Caja Chica son revertidos al Tesoro Público, en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería, bajo responsabilidad del Encargado de Caja Chica.

6.5. No está permitido el uso de la Caja Chica para pagos o adelantos de remuneraciones, ni gastos particulares de ningún servidor o funcionario.

6.6. Los gastos que se efectúen con cargo a la Caja Chica, deberán afectarse a las especificaciones de gasto estructuradas en el Clasificador Económico de Gastos para el Año Fiscal 2021, aprobado con Resolución Directoral N°034-2020-EF/50.01.

6.7. El Encargado de Caja Chica es designado por la Sub Gerencia Regional de Administración mediante Resolución y en caso de ausencia no mayor de 30 días su reemplazante es designado mediante memorando hasta el periodo que dure la ausencia del titular.

7. **NORMAS ESPECIFICAS:**

7.1. **DE LOS CONCEPTOS DE GASTOS QUE SE ATENDERAN CON CAJA CHICA.**

7.1.1. **Pago de Alimentos:**

- i. Solo se utilizará para la adquisición de alimentos que son necesarios para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial que realicen la Alta Dirección del Gobierno Regional, Gerencias Regionales y Sub Gerencias Regionales, en el caso de las Direcciones Regionales y Oficinas se requerirá la autorización formal del Gerente o Sub Gerente Regional del cual dependan.
- ii. Asimismo, se utilizará para la adquisición de alimentos que se otorgue a los servidores que laboren 04 horas o más al horario laboral o los días no



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

laborables, en este caso el comprobante de pago que debe ir acompañado de la autorización del gasto y relación del personal autorizado a laborar por parte del Gerente Regional o Sub Gerente Regional que corresponda.



**7.1.2. Pago de Movilidad Local:**

- i. Se atenderán los gastos de movilidad local por labores no reprogramadas y urgentes que los servidores realicen fuera de la sede institucional durante el horario de trabajo, siempre que se le sustente que no se cuenta con disponibilidad de vehículos y que este formalmente autorizado por el Gerente Regional o Sub Gerente Regional, que corresponda, con el visto bueno del encargado de los servicios de transporte, o el que haga sus veces, que confirme la existencia de vehículos disponibles.
- ii. En el caso de las labores regulares inherentes a las funciones del servidor se realizará en el servicio de transporte masivo, tanto de ida como de vuelta y en el caso de gestiones urgentes y prioritaria documentadamente sustentadas se hará uso del servicio de taxi, según la siguiente escala:
  - a. Dentro del horario normal de trabajo y utilizando el servicio público masivo, hasta por la suma de S/5.00 soles, por etapa o recorrido y/o según tarifa de transporte.
  - b. En el caso de uso de taxi por gestiones urgentes y prioritarias en la Ciudad de Lima, debidamente sustentado por el Funcionario que lo autoriza, se atenderá la suma de S/30.00 soles por etapa o recorrido. En caso que a la comisión de servicios acudan en grupos de dos o tres personas al mismo lugar para la realización de las labores propias de sus funciones, solo se atenderá el gasto por un traslado por grupo de ida y vuelta.

**7.1.3. Compra de Bienes Fungibles:**

- i. Solo se atenderán los pagos por compra de materiales fungibles, formalmente autorizados por el Gerente Regional o Sub Gerente Regional según corresponda, con la conformidad del jefe de Logística en la que se confirme la inexistencia de stock de dicho bien o que no sea un buen sustituto de otro que existe en el Almacén. Asimismo, se reconocerán las adquisiciones de bienes para atenciones oficiales propias de las actividades de la Alta Dirección y Gerencias o Sub Gerencias Regionales, con su respectiva autorización.
- ii. En el caso de combustible solo se atenderá de manera excepcional cuando se demuestre un desabastecimiento inminente que ponga en riesgo la comisión de servicio, por la ampliación de la ruta y de la duración de la comisión sea necesario abastecer el vehículo en estaciones no autorizadas. Para su rendición o reembolso deberá de contar con la documentación sustentatoria del el Usuario en la que se justifique el gasto, así como la correspondiente aprobación del responsable de la Unidad de Control Patrimonial y/o Servicios Generales o el que haga dichas funciones, y de la Sub Gerencia Regional de Administración.

**7.1.4. Contratación de Servicios:**

Se atenderán los pagos por servicios de correspondencia muy urgente, servicios notariales, cargos bancarios de entidades privadas, de estacionamiento, parqueo y peaje para vehículos oficiales, mantenimiento y reparación de vehículos ante situaciones fortuitas que se generen en la comisión de servicio y otros servicios de menor cuantía que sean de suma urgencia para mantener la continuidad de las labores que realiza el Usuario en la Entidad, documentadamente sustentados.



16 JUL 2011

JONNY KEVIN SANO SILVA  
DIRECTOR GENERAL ALTERNO  
H.F. N° 10000000000000000000

7.2. DEL VALE PROVISIONAL:

- 7.2.1. Los Fondos asignados a la Caja Chica solo se atenderán ante la presentación del Formato Vale Provisional (ANEXO N°04) el cual deberá contar con el visto bueno del jefe directo del Usuario, así como la Autorización de la Sub Gerencia Regional de Administración y el de la Oficina de Tesorería, siendo este un requisito obligatorio para realizar el desembolso de Caja Chica.
- 7.2.2. El usuario firmará, conjuntamente con el recibo provisional, la autorización de descuento por planilla única de pagos (ANEXO N°04), en caso no cumpla con efectuar la rendición dentro del plazo legal.
- 7.2.3. No se entregará fondos de la Caja Chica al usuario que cuenta con vale provisional pendiente de rendición.

7.3. DE LA RENDICION DEL GASTO:

- 7.3.1. El Usuario que reciba dinero de Caja Chica a través del Vale Provisional, deberá realizar la rendición del gasto al Encargado de Caja Chica, con los correspondientes comprobantes de pago. En un plazo que no podrá exceder de las 48 horas contados a partir de la fecha de recepción del dinero, bajo responsabilidad.
- 7.3.2. Las rendiciones del gasto se sustentarán con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, cuyos detalles se señalarán ordenadamente por fecha de cancelación en el formato ANEXO N°02 y en el caso de movilidad con la Declaración Jurada según el formato ANEXO N°03, documentos que deberán contar con:
  - Firma del Gerente de la Unidad ejecutante, como responsable solidario del gasto.
  - V°B° de Fiscalización.
  - V°B° del jefe de la Oficina de Tesorería.
- 7.3.3. El encargado del Fondo solo recibirá como rendición de gastos los siguientes documentos en original y a nombre del Gobierno Regional de Lima:
  - Facturas.
  - Boletas de Venta.
  - Ticket de Máquina Registradora.
  - Otros documentos autorizados por la SUNAT.
- 7.3.4. La rendición por movilidad local se efectuará mediante Declaración Jurada de acuerdo al formato ANEXO 03, de la presente Directiva, el cual deberá estar debidamente firmado y sellado por el Usuario, contar con el V°B° del Jefe Inmediato, la conformidad de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y/o Oficina de Tesorería, según corresponda.
- 7.3.5. el Usuario es responsable directo de efectuar el gasto, deber consignar su firma y post firma en el reverso del comprobante de pago, consignando en forma clara y precisa la sustentación del mismo.
- 7.3.6. Los documentos que se presenten para sustentar el gasto que no cumplan con los requisitos señalados en la presente Directiva y que no estén debidamente justificados, serán devueltos a la Gerencia, Sub Gerencia, Dirección u Oficina del cual depende el Usuario para la subsanación o devolución a que hubiera lugar.





7.3.7. En caso de que el Usuario no efectuó la rendición del gasto y/o devolución de los recursos no utilizados, en el plazo de 48 horas de recibido el efectivo, se dispondrá el descuento automático de la remuneración mensual en la planilla única de pagos del mes correspondiente.

**7.4. DEL REEMBOLSO:**

7.4.1. Con la Caja Chica se reembolsarán los gastos de menor cuantía que lo usuarios con su propio dinero hayan efectuado a nombre del Gobierno Regional de Lima para la compra de bienes o pago de servicios, los que refiere en numeral 7.1, de la presente Directiva, por razones de fuerza mayor y/o con la autorización de la Alta Dirección, Gerente Regional y/o Sub Gerente Regional.

7.4.2. Los mencionados gastos solo serán reembolsados a través de la Caja Chica, dentro de los diez (10) días calendarios contados desde el momento en que se efectuó el gasto. Para tal efecto los comprobantes de pago de los gastos realizados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Ser emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago a nombre del Gobierno Regional de Lima, con RUC N°20530688390, fecha y detalle de lo adquirido y ser presentados en original.
- ii. Contar con el visto bueno del Gerente Regional, Sub Gerente Regional, Director Regional o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente, del cual depende el Usuario.
- iii. Los documentos definitivos deben estar pegados o engrapados en papel debidamente foliados y con el sello PAGADO (indicando la fecha de pago).
- iv. Debe estar detallado el concepto que fundamenta el gasto, no se aceptará denominación que no lo identifique claramente entre otros "por consumo", en los gastos de alimentación, debiendo ser devuelto al Usuario.
- v. El reembolso por movilidad local debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1.2, y conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.

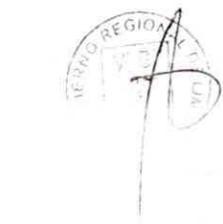
**7.5. DE LA RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA:**

7.5.1. A fin de mantener la liquidez permanente de la Caja Chica el Encargado, deberá solicitar la reposición del efectivo mediante rendiciones de cuenta, cuando los gastos efectuados representen como mínimo el veinte por ciento (20%) del monto total establecido como asignado.

7.5.2. La reposición de la Caja Chica solo podrá realizarse tres (03) veces en el mes y hasta por el monto total autorizado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectuó.

7.5.3. En todos los documentos que sustenten las rendiciones de cuenta deben llevar el sello restrictivo PAGADO con el objeto de evitar errores o duplicidad en su utilización.

7.5.4. Para la rendición de cuenta el Encargado de la Caja Chica utilizara el reporte del Aplicativo SIADCA implementado por el Ministerio de



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
La presente es copia fiel del documento original  
que se encuentra en el archivo.

Economía y Finanzas, adjuntando los respectivos documentos sustentatorios del gasto, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.

18 JUL 2011  
JOHN GUINCAÑO SILVA  
FISCALIZADOR INSTITUCIONAL ALTERNATIVO

7.5.5. El Sub Gerente Regional de Administración conjuntamente con el Tesorero autorizan la reposición de la Caja Chica firmando la Rendición de Cuenta con la Conformidad del Fiscalizador de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, quien será responsable de la revisión de comprobantes de pago y demás documentos válidos para el sustento del gasto y a la vez deberá consignar su V°B°, en los documentos respectivos, así como en el resumen de la rendición de cuenta.

7.5.6. La rendición debe ser presentada a la Oficina de Contabilidad, quien la deriva a Control Previo para su revisión correspondiente.

7.5.7. De encontrarse la documentación de acuerdo a la normatividad, se procede con los visados correspondientes del/ de la Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y el del Sub Gerente Regional de Administración y se deriva al Jefe/a de la Oficina Tesorería para que proceda con los trámites para la reposición.

7.5.8. En caso la documentación no se encuentre conforme, el Encargado de la Caja Chica debe proceder a la subsanación en un plazo que no debe superar los tres (03) días hábiles.

**7.6. DISPOSICIONES DE CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA:**

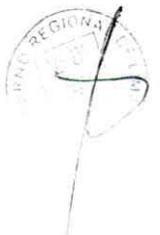
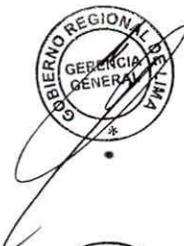
7.6.1. El encargado de la Caja Chica cautela que el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la Caja Chica se mantenga en una caja de seguridad, para evitar su sustracción o deterioro.

7.6.2. En caso de robo, hurto, pérdida o sustracción parcial o total de los fondos de Caja Chica el Encargado, debe presentar la denuncia inmediata ante la Policía Nacional del Perú, así como remitir un informe detallado del suceso a la Sub Gerencia Regional de Administración, el cual debe estar acompañado del parte policial respectivo. De no cumplirse ello el encargado de caja chica asume el reembolso por la pérdida de los fondos.

7.6.3. El Sub Gerente Regional de Administración dispondrá, periódicamente la realización de Arqueos de Caja Inopinados o cuando produzca cambio del encargado de Caja Chica a través de la Oficina de Contabilidad con el apoyo del personal de Control Previo, suscribiéndose el acta correspondiente del arqueo practicado, en la que se consignara cualquier observación y descargo del Encargado de Caja Chica, para lo cual una copia de dicha acta será presentada a la Sub Gerencia Regional de Administración para su conocimiento y fines pertinentes.

7.6.4. Cuando el Encargo de Caja Chica se encuentre con licencia o goce de vacaciones, el personal suplente designado para tal fin, debe ser quien se encargue del manejo de dicho fondo, elaborando un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo de los fondos al momento de asumir el cargo.

7.6.5. La Oficina de Tesorería se encuentra facultada para requerir en forma expresa a las distintas áreas de la entidad el estricto cumplimiento de la presente Directiva y en caso de incumplimiento comunicar lo actuado a las instancias respectivas para la determinación de responsabilidades a que hubiera lugar.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo físico.  
16 JUN 2011  
KEVIN CAÑO SILVA  
FEDATARIO INSTITUCIONAL ALTERNO  
R.E.P. N° 130-2010-GRS

- 7.6.6. Al cierre del movimiento diario, el Encargado de Caja Chica tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto de fondo asignado bajo su custodia.
- 7.6.7. La Oficina de Control Institucional puede en cualquier momento verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, conforme a las atribuciones conferidas por el Sistema Nacional de Control y otras que resulten aplicables.

8. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:**

**PRIMERA.** - La presente Directiva entrega en vigencia a partir de la aprobación de la Resolución Gerencia General Regional que lo aprueba.

**SEGUNDA.** - De manera excepcional y por razones de urgencia, por comisiones de servicio no programadas debidamente comprobada y con la autorización de la Gerencia General Regional se autorizará el uso de fondos de la Caja Chica para atender gastos por concepto de viáticos (alimentos y alojamiento), solo en los casos de la Alta Dirección y funcionarios, así como de los servidores que formen parte de dicha comisión de servicios, solo hasta por el monto gastado en la zona en la que se realice la comisión.

**TERCERA.** - En los casos excepcionales a las que se refiere la segunda disposición complementaria final de la presente directiva, la rendición de gasto se sujetará a las normas sobre la materia, la que será presentada mediante documento oficial suscrito por la más Alta Autoridad Administrativa de la Unidad Orgánica del cual depende el Usuario que realice los gastos.

**CUARTA.** - La Sub Gerencia Regional de Administración podrá autorizar en casos no previstos o excepcionales a las disposiciones de la presente directiva, siempre que se encuentren debidamente y documentadamente justificadas y siempre que no se contravenga las disposiciones legales sobre el uso de Fondos de Caja Chica.

**QUINTA.** - en caso de inobservancia de lo dispuesto en las disposiciones de la presente Directiva los funcionarios y servidores que autorizan y/o hacen uso de los fondos de la Caja Chica se harán acreedores de sanciones de índole administrativo, civil y/o penal que la Ley contempla.



ANEXO N°01

GLOSARIO DE TERMINOS

**Caja Chica.** - Son los fondos en efectivo de carácter único, permanente y renovable que utiliza la Unidad Ejecutora 001 Región Lima, constituido con recursos de la fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

**Usuario.** - Funcionario/a y personal contratado bajo el régimen laboral del D.L. 728 y de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, del Gobierno Regional de Lima, a quien se les otorga dinero en efectivo de la Caja Chica, con cargo a rendir cuenta, para realizar gastos menores que demanden su cancelación inmediata que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados y que con el mismo fin ejecuten gastos con su propio dinero, por ser necesarios para el cumplimiento de una tarea o una comisión de servicios.

**Encargado de la Caja Chica.** - Servidor/a de la Sub Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Lima, responsable de administrar los fondos de la Caja Chica, es designado/a mediante Resolución Sub Gerencial Regional de Administración.

**Arqueo de Caja Chica.** - Consiste en la verificación física de los comprobantes de pago (documentos de gasto) y dinero en efectivo, que conforman el importe asignado para la Caja Chica. Se realiza en forma inopinada y el responsable de la misma hace entrega al momento del arqueo todo el dinero en efectivo y los documentos que sustentan el gasto.

**Comprobante de pago.** - Factura, Boleta de Venta u otros comprobantes de pago emitidos a nombre del Gobierno Regional de Lima, reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

**Rendición de Gastos.** - Es la presentación de la documentación sustentada del gasto por parte del Usuario, en original (comprobante de pago y declaraciones juradas según corresponda), especificando el objeto del gasto y los montos exactos.

**Vale Provisional.** - Es el comprobante que acredita la entrega de dinero en efectivo de la Caja Chica al usuario según el formato del ANEXO N°04.

**Documentación Sustentatoria.** - Documentos que evidencian y justifican la urgencia, finalidad y resultados de una actividad realizada con los fondos de Caja Chica cuyos datos deben ser suficientes para su análisis.

**Reposición de la Caja Chica.** - Constituye la restitución de los recursos del Fondo de la Caja Chica a favor del Encargado de Caja Chica hasta por el monto de apertura formalmente aprobado para el año fiscal vigente.





ANEXO N°02

RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR SERVICIO

DIA	MES	AÑO
		2021



**Upidad Orgánica del Usuario:**

**Actividad o Comisión de Servicios (1):**

**Fecha en la que se realizó la Actividad o Comisión de Servicios:**



YO, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ detallo a continuación los gastos menores y urgentes que tuve que realizar durante la actividad antes mencionada con cargo a los recursos de la Caja Chica, cuyos comprobantes en original adjunto al presente:



LUGAR	FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
<b>TOTAL, GASTADO S/.</b>				-
<b>MONTO ASIGNADO S/.</b>				-
<b>DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA N° _____ S/.</b>				-
<b>PARA REEMBOLSO S/.</b>				-

V°B° GERENTE GENERAL  
O SUBGERENTE DE  
ADMINISTRACIÓN

COMISIONADO



\_\_\_\_\_  
APROBACIÓN DE  
FISCALIZACIÓN



(1) En el caso de actividad indicar el objeto de la misma, y en el caso de la comisión de servicio se debe indicar el objeto, fecha y lugar de la comisión.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ANEXO N°04

RECIBO PROVISIONAL DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo...

16 JUL 2021

JHONN KEVIN CANO SILVA  
 FEDATARIO INSTITUCIONAL ALTERNO  
 S/ R.F.W. N° 130-2010-RES

YO, \_\_\_\_\_ RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO, LA SUMA DE: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE : \_\_\_\_\_

MOTIVO : \_\_\_\_\_ (ESPECIFICAR LAS ACCIONES A TRABAJAR)

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA EL GASTO: \_\_\_\_\_

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA: \_\_\_\_\_

NOTA: ESTE RECIBO DEBERA SER CANJEADO POR EL COMPROBANTE DE PAGO O DECLARACION JURADA CORRESPONDIENTE **DENTRO DE LAS 48 HORAS DE RECIBIDO EL EFECTIVO**, BAJO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL MISMO Y LA PERSONA QUE LO RECIBE Y EN EL CASO CONTRARIO AUTORIZO EL RESPECTIVO DESCUENTO CON CARGO A MIS REMUNERACIONES U HONORARIOS PROFESIONALES DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N°001-2021-GRL/SGRA/OT, PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 REGION LIMA (SEDE CENTRAL) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA PARA EL AÑO FISCAL 2021.

RECIBI CONFORME

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

AREA USUARIA: \_\_\_\_\_

V°B° Jefe Inmediato    V°B° Sub Ger. Reg. de Adm.    V°B° Jefe de Tesorería

**COMPROMISO DE DESCUENTO EN LA PLANILLA DE REMUNERACIONES Y/U HONORARIOS**

YO, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, trabajador de la Gerencia Regional ( ), Sub Gerencia Regional ( ), Dirección Regional ( ) u Oficina ( ), de \_\_\_\_\_ autorizo que, en caso de no rendir el Recibo Provisional del Fondo Para Pagos en Efectivo dentro de las 48 horas, según Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. se me descuente de mis remuneraciones y/u honorarios, la suma de S/ \_\_\_\_\_, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Huacho, \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2021.

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
N°: \_\_\_\_\_





16 JUL 2021

HICIN DE UNIDAD  
EDATARIO INSTITUCIONAL ALTERNO  
30-2018-PRES

Público.

- D.S. N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021 y las siguientes conforme a cada periodo fiscal.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N°002-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Directiva N°007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobada con Resolución Directoral N°034-2020-EF/50.01
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N°182-2008/SUNAT - Resolución de Superintendencia que implementa la emisión electrónica del recibo por honorarios y el llevado del libro de ingresos y gastos de manera electrónica y 188-2008/SUNAT - Resolución de Superintendencia que amplía el Sistema de Emisión Electrónica y Documentos vinculados y sus modificatorias.





REVOLUCIANO SILVA  
 SECRETARIO REGIONAL DE TERCER NIVEL  
 D. R. N° 130-2011

REGIONAL DE LIMA  
 GERENCIA GENERAL

GUZABALO MOENO  
 Y.B.  
 SGRONJ  
 GRL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 V.B.  
 OFICINA DE TESORERIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

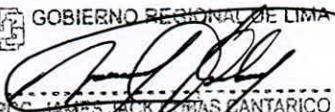
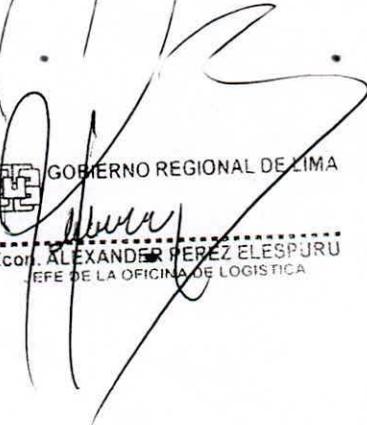
		<ul style="list-style-type: none"> <li>La Oficina de Tesorería es responsable del cumplimiento de la presente Directiva, de cautelar el manejo adecuado del Fondo de Caja Chica, así como de mantenerlo efectivo en Caja de seguridad a fin de evitar sustracción, deterioro y/o pérdida. Por otro lado, de proponer todas las disposiciones y orientaciones que garanticen el buen uso de los fondos de Caja Chica e implementar los mecanismos de control y seguimiento para el control y seguridad de los Fondos.</li> <li>La Oficina de Contabilidad es responsable de la revisión y conformidad de la documentación que sustenta el gasto, así como de la conformidad de las rendiciones que el Encargado de la Caja Chica presente para la reposición del fondo.</li> </ul>
06	DISPOSICIONES GENERALES	Los Fondos de la Caja Chica se destinarán únicamente para gastos menudos urgentes, así como para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía hasta un máximo de 90% de una UIT, de rápida cancelación que no pueden ser debidamente programados y pagados mediante cheques específicos.
07	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	Los puntos específicos a tratar o normar en la presente directiva están relacionados a los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos de Alimentación.</li> <li>• Pagos por Movilidad Local.</li> <li>• Compras de Bienes Fungibles.</li> <li>• Contratación de Servicios Urgentes.</li> </ul>
08	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	En la presente Directiva obran cinco (05) Disposiciones Complementarias Finales.
09	ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo N°01 – Glosario de Términos.</li> <li>• Anexo N°02 – Resumen de Rendición de Cuenta por Servicio.</li> <li>• Anexo N°03 – Declaración Jurada por Movilidad Local.</li> <li>• Anexo N°04 – Recibo Provisional de Fondo para Pagos en Efectivo.</li> </ul>



**ANEXO N°02**

**CUADRO DE CONTROL DE LA DIRECTIVA**

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 La presente es copia firmada de ...  
 que se encuentra en ...  
 16  
 JHONN KEVIN CANO  
 FEDATARIO INSTITUCIONAL  
 N.º F. B. N.º 130.20

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	ORGANO COMPETENTE	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  ----- MARCOS RAUL HENRIQUEZ JIMENEZ OFICINA DE TESORERIA
REVISADA POR	ORGANOS INVOLUCRADOS	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  ----- CPC JAMES JACK ZUBIAS CANTARICO SUBGERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACION   GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  ----- CPC CARLOS ALBERTO CAMPOS MUNOZ JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD (a)   GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  ----- Econ. ALEXANDER PEREZ ELESPURU JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
	OFICINA DE PLANEAMIENTO	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  ----- Ing. CESAR AUGUSTO GALVAN MALDONADO JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO