

# GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

*“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”*



**DIRECTIVA N° 001-2025-GRA/SGT**

*(Aprobada mediante Resolución Gerencial Regional N°024-2025-GRLL-GGR-GRA de fecha 06 de febrero del 2025)*

## **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAJA CHICA**

**Unidad Ejecutora 001 – Sede Central del Gobierno Regional La Libertad**

# 2025

*Elaborada por la Subgerencia de Tesorería*

***“Compromiso con La Libertad”***

Dirección: Calle Los Brillantes N° 650 – Urbanización Santa Inés Teléfono 044-604050 anexo 2249 -2430  
Página Web: [www.regionlalibertad.gob.pe](http://www.regionlalibertad.gob.pe)

INDICE

PORTADA

INDICE

|        |   |    |
|--------|---|----|
| I.     | OBJETIVO:.....  | 3  |
| II.    | FINALIDAD:.....   | 3  |
| III.   | ALCANCE:.....   | 3  |
| IV.    | VIGENCIA:.....  | 3  |
| V.     | BASE LEGAL:.....  | 4  |
| VI.    | RESPONSABILIDADES:.....   | 5  |
| VII.   | DISPOSICIONES GENERALES.....  | 6  |
| 7.1.   | AUTORIZACIÓN A DEPENDENCIAS PARA LA APERTURA DE CAJAS CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 – SEDE CENTRAL.....                      | 6  |
| 7.2.   | APERTURA, PROYECCIÓN DE CAJA CHICA Y DESIGNACIÓN DE LOS(AS) RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LAS CAJAS CHICAS..... | 7  |
| 7.2.1. | Solicitud de apertura de caja chica emitida por la dependencia.....   | 7  |
| 7.2.2. | Acto Resolutivo de apertura de caja chica.....  | 7  |
| 7.2.3. | Proyección de gastos de caja chica.....   | 8  |
| 7.3.   | RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUSENCIA REFERIDOS AL TITULAR DE CAJA CHICA.....                    | 8  |
| 7.3.1. | Responsabilidades del titular responsable del manejo de fondos de caja chica.....   | 8  |
| 7.3.2. | Prohibiciones a los/as Responsables del Manejo de fondos de la Caja Chica.....  | 9  |
| 7.3.3. | Procedimiento en caso de ausencia del responsable de caja chica.....  | 10 |
| VIII.  | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....  | 10 |
| 8.1.   | EJECUCIÓN DE GASTOS DE LA CAJA CHICA.....   | 10 |
| 8.2.   | TIPOS DE GASTO A EFECTUARSE CON FONDOS DE CAJA CHICA.....   | 10 |
| 8.2.1. | Gastos Autorizados.....   | 10 |
| 8.2.2. | Autorización de Planilla de movilidad Local.....  | 13 |
| 8.2.3. | Autorización del vale provisional.....  | 14 |
| 8.3.   | PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA.....  | 16 |
| 8.3.1. | Rendición de gastos de caja chica.....  | 16 |
| 8.3.2. | Medio de pago por la apertura.....  | 16 |
| 8.3.3. | Reposición de la caja chica.....  | 16 |
| 8.3.4. | Liquidación y cierre de caja chica.....   | 16 |
| 8.4.   | RESPECTO A LOS COMPROBANTES DE PAGO.....  | 17 |
| 8.5.   | MECANISMOS DE CONTROL DE CAJA CHICA.....  | 18 |
| 8.6.   | PROHIBICIONES GENERALES.....  | 18 |
| IX.    | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....  | 19 |
| X.     | DISPOSICION TRANSITORIA.....  | 19 |

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD**

**I. OBJETIVO:**

Establecer procedimientos para maximizar la utilización eficiente del efectivo, aplicando medidas de austeridad y racionalización del gasto, mediante una administración óptima de los recursos, controlando y evaluando la ejecución del gasto y su posterior rendición de cuentas de la de caja chica.

**II. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control del fondo de Caja Chica, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, **MENUDOS**, no programados, **URGENTES** y de rápida cancelación; excepcionalmente viáticos no programables debidamente sustentados y autorizados.

**III. ALCANCE:**

El ámbito de aplicación de la presente directiva se extiende a todo el personal bajo la contratación D.L. 276, D.L. N° 1057, D.L. 728 y Fondo de Apoyo Gerencial FAG-MEF del Gobierno Regional de la Libertad, y excepcionalmente las Personas Naturales con Contrato Vigente de Locación de Servicios, siempre y cuando queda establecida en una de las cláusulas del contrato y que la finalidad implique actividades de desplazamiento para el Cumplimiento de los Objetivos Institucionales, se precisa que la entrega de recursos con cargo a caja chica no genera vínculo laboral, bajo ninguna condición. La entrega de caja Chica a locadores será supervisada directamente por su jefe Inmediato o Quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, sólo precisa o detalla, según el caso de aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la Sede Central del Gobierno Regional La Libertad. En consecuencia, los funcionarios responsables, antes de ejecutar alguna acción que concierne a la disponibilidad de fondos en efectivo no explicitada en esta Directiva, bajo responsabilidad, previamente deben considerar las normas que se mencionan en la base legal de la misma y/o efectuar las consultas a los órganos competentes de nuestra institución.

**IV. VIGENCIA:**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será aplicable exclusivamente para el Ejercicio presupuestal 2025.

**V. BASE LEGAL:**

- 5.1. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.2. Ley N° 32185 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- 5.3. Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 5.4. Ley N°27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.10. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 5.11. Decreto Supremo N° 260-2024-EF, establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Año Fiscal 2025 (S/ 5,350.00)
- 5.12. Resolución Directoral N.º 008-2024-EF/52.01 Aprueba la Directiva de Tesorería N.º 003-2024-EF/52.06 ,Directiva para el manejo de la caja chica.
- 5.13. Resolución 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno
- 5.14. Resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

## VI. RESPONSABILIDADES:

Son responsables de la aplicación, cumplimiento, custodia y control de la Caja Chica, según corresponda, el Gerente Regional a cargo, inherentemente a cada responsable del manejo de la Caja Chica, previamente autorizado para el manejo del mismo con Resolución de la Gerencia Regional de Administración y los Gerentes, Jefes o Responsables de las Unidades Orgánicas a quienes se les asigne el fondo de Caja Chica.

### 6.1. Gerencia Regional de Administración

Responsable de emitir el acto resolutivo que autorice la apertura y manejo de la caja chica de las diversas dependencias en la Unidad Ejecutora 001 – Sede central del Gobierno Regional La Libertad.

### 6.2. El/La responsable del manejo de la caja chica de su respectiva dependencia

Responsable de administrar los fondos de caja chica de su respectiva dependencia y de presentar al inicio y cese la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas y la declaración jurada de intereses ante la Contraloría General de la República.

### 6.3. Sub Gerencia de Contabilidad

- a) Responsable de realizar el control previo de las rendiciones de caja chica teniendo en consideración las normas presupuestarias, los principios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y de responsabilidad, en el manejo y uso de los recursos de la caja chica, así como que la documentación de sustento sean los aceptados por la normatividad vigente referidas a los comprobantes de pago presentados en las rendiciones de caja chica.
- b) La Subgerencia de Contabilidad de acuerdo a su función procederá a la verificación de los documentos sustentatorios, según lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT, y que en los comprobantes de gasto este consignado:
  - Fecha de ejecución del gasto
  - Motivo del gasto
  - Firma de quien ejecutó el gasto
  - Firma del Jefe Inmediato de quien ejecutó el gasto
  - Que los comprobantes de pago cuenten con los sellos de PAGADO
- c) La Sub Gerencia de Contabilidad, de encontrar algún error o deficiencia lo regresará al encargado de la administración de caja chica para que dentro de las 24 horas realice las correcciones que fueran necesarias, caso contrario realiza el devengado y remite la documentación a la Sub Gerencia de Tesorería.
- d) La sub Gerencia de contabilidad verificará que los documentos sustenten el monto solicitado a ser reembolsado y cumplan con las normas tributarias y el reglamento de comprobantes de pago, entre otros dispositivos legales.

### 6.4. Sub Gerencia de Tesorería

- a) Responsable de la elaboración y actualización de la directiva interna de viáticos acorde con la normativa vigente.
- b) Responsable de la administración y manejo de la caja chica de la Unidad Ejecutora 001 – Sede Central del Gobierno Regional La Libertad.

- c) La Sub Gerencia de Tesorería verifica que el expediente de reembolso se encuentre conforme y procede dentro de las 48 horas al giro de Orden de Pago Electrónica y posterior emisión del comprobante de pago a nombre del responsable de la Administración de la Caja chica por el monto de la rendición efectuada.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o urgentes que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

Tales Gastos descritos en la presente directiva son autorizados por la Gerencia Regional de Administración a necesidad y solicitud expresa de la Unidades Operativas de la Sede Central sobre la base del presupuesto asignado con cargo a cada una de las específicas de gasto, y cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado único y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados
- b) Ser eventuales o urgentes
- c) Demandan su cancelación inmediata

### 7.1. AUTORIZACIÓN A DEPENDENCIAS PARA LA APERTURA DE CAJAS CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 – SEDE CENTRAL

Conforme a lo establecido por la Directiva de Tesorería, se apertura de la Caja Chica para las siguientes dependencias:

- Unidad Ejecutora 001 - Sede Central
- Gerencia Regional de Imagen Institucional
- Archivo Regional
- Gerencia Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía
- Consejo Regional
- Gerencia Regional de Producción
- Aldea Infantil
- Gerencia Regional de Administración y Adjudicación de Terrenos
- Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social
- Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Gerencia Regional de Defensa Nacional
- Sub Gerencia de Defensa Civil
- Centro Regional de Capacitación
- Gerencia Regional de Energía, Minas e Hidrocarburos
- Procuraduría Pública Regional

Los órganos y unidades orgánicas no consideradas en el párrafo precedente atienden sus gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su naturaleza y características, no puedan ser debidamente programadas para su adquisición, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 – Sede Central del Gobierno Regional La Libertad.

## 7.2. APERTURA, PROYECCIÓN DE CAJA CHICA Y DESIGNACIÓN DE LOS(AS) RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LAS CAJAS CHICAS

### 7.2.1. Solicitud de apertura de caja chica emitida por la dependencia

Las dependencias mencionadas en el numeral 7.1 de la presente directiva mediante documento solicitan a la Gerencia Regional de Administración la apertura de caja chica, formalizando la designación de los(as) titulares y suplentes de la administración y manejo del total de fondos de la caja chica; la cual queda formalizada con la Resolución Gerencial Regional de la Gerencia Regional de Administración, en el cual se debe precisar el siguiente detalle:

- a) Nombres y apellidos de el/la titular y el/la suplente responsable de los fondos de caja chica, los cuales deben desempeñar funciones en el área a la que le asigna la caja chica.
- b) Importes y su específica de gasto correspondiente
- c) Precisar la meta presupuestal y fuente de financiamiento.
- d) Adjuntar documento que muestre la imagen del DNI del titular y suplente.
- e) Régimen laboral al que pertenecen los servidores designados como responsables titulares y suplentes.

### 7.2.2. Acto Resolutivo de apertura de caja chica

La **APERTURA** de la **CAJA CHICA** se realizará mediante el acto resolutivo expedida por la Gerencia Regional de Administración, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente, por lo que dicho acto resolutivo debe contener, lo siguiente:

- a) El monto total de la caja chica
- b) La dependencia a la que se asigna la caja chica.
- c) La designación del responsable único de su administración.
- d) La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la caja chica.
- e) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el literal a) del numeral 8.2.1 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.
- f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la caja chica para solicitar reposiciones será de entre el 70% del monto asignado.
- g) Fuente de financiamiento y meta presupuestal a la que se afectara la apertura y reembolsos de los gastos de la caja chica

#### 7.2.2.1. Consideraciones adicionales para la emisión del acto resolutivo

- a) Se puede constituir solo una caja chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente directiva, teniendo presente que se puede registrar en cualquiera sea la fuente de financiamiento con EXCEPCIÓN de la fuente 19 - Recursos por operaciones oficiales de crédito, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.4 de la presente directiva.
- b) El responsable único de la administración de la caja chica y los responsables que manejan parte de la caja chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la entidad.

### 7.2.3. Proyección de gastos de caja chica

La **PROYECCIÓN** de los **GASTOS** de fondos de caja chica será solicitada por las dependencias mencionadas en el numeral 7.1 de la presente directiva, mediante documento el cual es independiente de la apertura, el cual deberá ser dirigido a la Gerencia Regional de Administración, dicha proyección de gastos deberá ser anual (Para gastos proyectados durante los meses del año 2025), con cargo al presupuesto institucional de su respectiva meta presupuestal y fuente de financiamiento, debiendo contener, lo siguiente:

- a) Registrar como referencia el acto resolutivo de la apertura de su respectiva caja chica.
- b) Registrar los importes totales con sus específicas de gastos correspondientes con una proyección del gasto anual.
- c) Precisar la meta presupuestal y fuente de financiamiento.

**NOTA:** <sup>1</sup>La específica de gasto, meta presupuestal y fuente de financiamiento debe ser coherente con el acto resolutivo de apertura de caja chica. <sup>2</sup>Las específicas de gasto deben ser precisas, ya que servirán como base para la ejecución de gastos a lo largo del año 2025, pudiendo considerarse en el reembolso específicas adicionales a las autorizadas en la apertura, las mismas que se sujetan a la ejecución de gastos para el respectivo reembolso.

## 7.3. RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUSENCIA REFERIDOS AL TITULAR DE CAJA CHICA

### 7.3.1. Responsabilidades del titular responsable del manejo de fondos de caja chica.

Los responsables titulares y suplentes, encargados(as) de la administración y manejo de los fondos de caja chica, tienen las siguientes obligaciones:

#### 7.3.1.1. Respecto a la disponibilidad de marco presupuestal

- a) Observar las normas presupuestarias, los principios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y de responsabilidad, para el requerimiento y utilización de los recursos de la Caja Chica, denegándose la atención de pagos a los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.
- b) Mantener un seguimiento del saldo disponible en la caja chica mediante un control en el SIGA MEF, pudiendo adicionalmente utilizar EXCEL y prever los gastos, realizando pagos siempre que no excedan el monto máximo autorizado para rendir cuentas.
- c) Custodiar, manejar y disponer el correcto uso de los recursos de la Caja Chica, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta Directiva.
- d) Cautelar que el Fondo de la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios para atender los gastos menudos y urgentes.
- e) Verificar que las específicas de gasto, donde se va a afectar el gasto, cuenten con el marco presupuestal suficiente.
- f) Adoptar las medidas necesarias de seguridad que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica (OPE) en el Banco de la Nación.
- g) Responsable de tener criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y pago de servicios al hacer uso de los fondos en efectivo de la caja chica.
- h) El encargado del fondo adoptará las medidas de seguridad que sean necesarias a efectos de impedir la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, recomendándose usar una caja de seguridad u otro medio similar, quedando prohibido depositarlo en una cuenta personal. El administrador o quien haga sus veces en la Unidad Orgánica deberá prevenir las medidas de seguridad y custodia en caja fuerte del dinero del Fondo de Caja Chica.

**7.3.1.2. Respeto a comprobantes de Gasto con fondos de caja chica**

- a) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago N° 007-99-SUNAT y modificatorias, establecidos por la SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT.
- b) Custodiar que los comprobantes de gasto cuenten con las condiciones de seguridad adecuada a fin de mantenerlos legibles y en buen estado.
- c) El responsable de caja chica registrara en el SIGA MEF los comprobantes de gasto y planillas de movilidad local para su trámite correspondiente.
- d) El responsable firmará y sellará los comprobantes de gasto efectuados con fondos de caja chica.

**7.3.1.3. Respeto a la rendición y liquidación de caja chica**

- a) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada y foliada según las partidas específicas del gasto firmadas por el/la Responsable de Caja Chica.
- b) Responsables de presentar la liquidación de caja chica por cierre del ejercicio presupuestal del año vigente o en el caso de que se presente un cambio de titular de caja chica.
- c) Verificar y tomar conocimiento sobre los lineamientos establecidos en la presente directiva.

**7.3.2. Prohibiciones a los/as Responsables del Manejo de fondos de la Caja Chica**

- a) Delegar la administración y el manejo de los fondos de la caja Chica a servidores(as) que no estén autorizados(as) en el acto resolutorio de apertura de caja chica.
- b) Realizar el pago de Servicios básicos (Hidrandina, SEDALIB, SAT), ello a fin de evitar conflictos en el Modulo de Operaciones Recíprocas.
- c) Realizar pagos diferentes a lo consignado en el vale provisional.
- d) Prohibido efectuar pagos por capacitación de personal.
- e) Prohibido presentar comprobantes de pago y planillas de movilidad local con fecha anterior a la última rendición de caja chica presentada.
- f) Prohibido disponer de los recursos de caja chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad.
- g) El encargado de la Caja Chica por ningún motivo y bajo responsabilidad podrá utilizar los recursos del fondo para pagos distintos a los conceptos autorizados en la presente directiva.
- h) No esta permitido efectuar pagos de órdenes de compra y de servicios con cargo a la caja chica.
- i) Prohibido efectuar gastos de comprobantes de pago con tarjeta de crédito.
- j) Prohibido Fraccionar los gastos del mismo concepto con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT vigente) de los pagos con cargo a la caja chica. Los comprobantes de gasto que incumplan dicha prohibición no pueden formar parte de la rendición de la caja chica.
- k) Prohibido efectuar gastos por la compra de bienes que se constituyan como activos fijos.
- l) Realizar gastos personales (jabón, cepillo de dientes, champú, papel higiénico, pasta dental, etc.)

- m) Prohibido efectuar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales de años anteriores.
- n) Prohibido mantener los fondos de caja chica en cuentas bancarias personales.
- o) Prohibido hacer uso de los fondos de la caja chica en gastos personales.
- p) Prohibido efectuar pago de planillas de haberes, propinas de practicantes, impuestos, intereses, moras entre otros.
- q) Prohibido efectuar pagos con fondos de caja chica para el alquiler de vehículos para desplazarse en comisión de servicios; de ser necesario dicho servicio debe ser canalizado oportunamente por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- r) Prohibido efectuar pagos con fondos de caja chica para el alquiler de local para eventos de capacitación u otro tipo de actividades, de ser necesario dicho servicio debe ser canalizado oportunamente por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

### 7.3.3. Procedimiento en caso de ausencia del responsable de caja chica

- a) Cuando el/la responsable titular de la administración de la caja chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/ a la responsable suplente de la caja chica registrados en el acto resolutivo, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas.
- b) Para la presentación del expediente de rendición de caja chica posterior a la emisión del acta, el suplente deberá adjuntar copia de dicha acta en el expediente.
- c) Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la funcionaria/o responsable del área informara a la Gerencia Regional de Administración y presentara la liquidación de caja chica correspondiente (Reporte de liquidación de caja chica emitido por el SIGA, comprobantes de gasto efectuados y recibo de devolución en caja) y de considerar necesario solicitara que se gestione la designación de nuevos responsables de caja chica (Titular y suplente).

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. EJECUCIÓN DE GASTOS DE LA CAJA CHICA

El monto máximo para cada gasto con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente y hasta un importe máximo de S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), son autorizados por la Gerencia Regional de Administración; los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.

### 8.2. TIPOS DE GASTO A EFECTUARSE CON FONDOS DE CAJA CHICA

#### 8.2.1. Gastos Autorizados

Las dependencias que cuentan con apertura de caja chica efectuaran los gastos correspondientes siempre que cuenten con marco presupuestal disponible, tomando en consideración las específicas de gasto aprobada, por lo que los conceptos autorizados a pagarse con fondos de caja chica son los siguientes:

- a) **Viáticos:** Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Gerente Regional de Administración y no excederá del monto que establece la Directiva Interna de Viáticos.

- b) Pasajes:** Excepcionalmente, se puede aceptar el pago de pasajes terrestres por comisiones de servicios urgentes, no programables y los cuales deberán sustentarse previamente mediante documento dirigido al Gerente Regional de Administración.

**NOTA:** No está permitido el pago de pasajes aéreos con fondos de caja chica.

- c) Alimentación:** Se autorizarán gastos por alimentación en los siguientes supuestos.
- Para personal que realiza horas adicionales a su jornada laboral habitual con la autorización previa de su jefe inmediato. (Dicha autorización será adjunta al comprobante de gasto)
  - Para gastos de alimentación en reuniones de carácter oficial y/o institucional, para la cual deberán adjuntar como requisito la evidencia fotográfica y una lista de asistentes con sus datos correspondientes (Nombres y apellidos, DNI, cargo, unidad orgánica o entidad a la que pertenece y firma manuscrita) y el tema tratado.
  - Se permitirá dichos gastos en los casos de talleres realizados por el Centro Regional de Capacitación siempre que se justifique el propósito del taller y se adjunte como requisito la evidencia fotográfica y una lista de asistentes con sus datos correspondientes (Nombres y apellidos, DNI y firma)

- d) Útiles de Oficina:** Excepcionalmente se autorizará la adquisición de útiles de oficina siempre que se consideren urgentes y se sustente la necesidad de adquirirlos de forma inmediata, y no podrán superar el 2% de la UIT vigente.

**Nota:** No se aceptará la compra excesiva de útiles de oficina, ya que el Gobierno Regional La Libertad utiliza un sistema digital para la tramitación de documentos, de considerarse una cantidad mayor deberá gestionarse a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

- e) Mensajería y correo:** Se autoriza el uso del servicio de mensajería y correo para la remisión urgente de documentos y/o especies valoradas a diferentes destinatarios en el país, siempre que se justifique la necesidad y que se sustente en el cumplimiento de los objetivos institucionales y competencias del área que solicita el servicio.

Para proceder al reconocimiento del gasto con fondos de caja chica, se requiere la presentación del comprobante de gasto original y copia del documento suscrito que justifique la necesidad y propósito del gasto.

- f) Notariales y Registrales:**

- Cada desembolso respecto derechos de trámites registrales o servicios notariales deberá ser sustentado por el Área que requiere el fondo.
- La rendición de gastos por concepto de derechos y/o tasas deberán ser rendidos con los documentos originales y copia autenticada, los que deben contar con el visto bueno del jefe del área al que pertenece el solicitante, siendo el original para el expediente del área solicitante y la copia autenticada quedará para la rendición.

- g) Peajes:** Cada conductor a cargo de unidades de transporte, que efectuó traslado de personal para cumplimiento de actividades operativas, deberán solicitar el Ticket de pago donde se visualice debidamente impreso el número de Placa de la Unidad y el RUC (20440374248 - GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD); en las garitas de control fuera de la Provincia de Trujillo y fuera del Departamento de La Libertad de ser el caso; estos gastos sólo serán compensables siempre y cuando cuenten con los requisitos estipulados en el reglamento de comprobantes de pago. Debe contar con el V°B° del Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Transporte.

- h) Repuestos, accesorios y reparaciones imprevistas de vehículos:** Cuando el jefe de mantenimiento comunique mediante informe mecánico debidamente firmado por el funcionario responsable de la flota vehicular y que la falta de tal repuesto impida el libre funcionamiento de la unidad, se procederá a realizar la compra del repuesto, adicionalmente deberá ser adquirido en

---

**“Compromiso con La Libertad”**

un establecimiento debidamente formalizado y con la emisión del comprobante de pago autorizado para la operación (Factura Electrónica); se deberá tener en cuenta que se adquirirán accesorios con cargo al fondo siempre y cuando se requiera la verdadera necesidad.

- i) **Repuestos y accesorios de equipos de oficina:** Se autoriza la compra de repuestos de equipos de oficina, siempre y cuando se cuente con un informe previo favorable emitido por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, así mismo, se podrá adquirir accesorios de equipos de oficina, siempre que el monto total por comprobante de pago no supere el 5% de la UIT vigente.

**NOTA:** No se podrán realizar gastos en la adquisición de accesorios de equipos de oficina que figuren en el SIGA, bajo la específica de gasto "2.6. Adquisición de activos", dado que no esta permitido la compra de activos fijos con fondos de caja chica.

- j) **Bienes de menor cuantía:** Se autoriza la compra de bienes de menor cuantía, siempre y cuando se realice el pago inmediato para su adquisición y por su naturaleza no puedan ser programables y el montón total del gasto no exceda el 3% de la UIT.
- k) **Repuestos para reparación de bienes de oficina:** Se autoriza la compra de repuestos y materiales necesarios para la reparación de bienes de oficina, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de los activos institucionales, siempre que el importe de pago no supere el 4% de la UIT vigente.
- l) **Servicio de mantenimiento de bienes de oficina:** Se autoriza la contratación de servicios técnicos para efectuar las reparaciones y/o mantenimientos correctivos correspondientes, con el fin de garantizar el mantenimiento y funcionamiento óptimo de los activos institucionales, siempre que el importe de pago no supere el 6% de la UIT vigente.
- m) **Servicio de fotocopiado e impresiones:** Se autoriza la realización de gastos en servicios de fotocopiado e impresiones, siempre y cuando se justifique su necesidad y utilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo a las funciones del área. En caso contrario, deberán utilizar los equipos de impresión y fotocopiado disponibles en su oficina para satisfacer sus necesidades de impresión y reproducción de documentos.
- n) **Combustible,** el uso será excepcional y únicamente para el Gobernador Regional, Vicegobernador Regional y Gerente General Regional, cuando sus visitas correspondan a lugares fuera de la Provincia de Trujillo debidamente acreditados y autorizados por la Gerencia General Regional; excepcionalmente y ante la falta de transporte y necesidad institucional, se podrá otorgar combustible a unidades de transporte que requieran trasladar bienes en general a otros lugares fuera de la provincia de Trujillo, previo informe favorable del responsable del área de mantenimiento y servicios generales, con la debida anticipación.
- o) **Útiles de Aseo:** Excepcionalmente se permitirá efectuar gastos por útiles de aseo, en los casos de que la necesidad se considere sumamente URGENTE, siempre y cuando no supere el 2% de la UIT vigente y que se justifique con las funciones desarrolladas por el área, dichos gastos estarán autorizados previamente por la Gerencia Regional de Administración y serán informados mediante documento antes de efectuar el gasto.

**NOTA:** Los útiles de aseo deben adquirirse a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, no obstante en casos excepcionales podrán adquirirse mediante el fondo de caja chica de acuerdo a lo establecido en el párrafo precedente.

### 8.2.1.1. Específicas de Gasto Autorizadas

El responsable titular de caja chica deberá identificar y priorizar los gastos comunes, haciendo énfasis en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF de su respectiva área, por lo cual se informa que las específicas de gasto autorizadas para la apertura, son las siguientes:

| N° | GASTO AUTORIZADO   | ESPECIFICA DE GASTO  |
|----|--|--|
| 1  | Viaticos   | 2.3.1.1.1.1 - Alimentación y bebidas de consumo humano<br>2.3.2.7.11.99 - Servicios Diversos (Hospedaje)                             |
| 2  | Pasajes  | 2.3.2.7.11.99 - Servicios Diversos   |
| 3  | Alimentación   | 2.3.1.1.1.1 - Alimentación y bebidas de consumo humano   |
| 4  | Útiles de Oficina  | 2.3.1.5.1.2 - Papelería en General y materiales de oficina   |
| 5  | Mensajería y Correo  | 2.3.2.7.11.99 - Servicios Diversos   |
| 6  | Notariales y registrales                                     | 2.3.2.7.11.99 - Servicios Diversos   |
| 7  | Peajes   | 2.3.2.7.11.99 - Servicios Diversos   |
| 8  | Repuesto, accesorios y reparaciones imprevistas de vehículos | 2.3.1.99.1.99 - Otros Bienes (Repuestos y accesorios de vehículos)<br>2.3.2.7.11.99 - Servicios Diversos (Mantenimiento de vehículo) |
| 9  | Repuestos y accesorios de equipos de oficina                 | 2.3.1.99.1.99 - Otros Bienes   |
| 10 | Bienes de Menor cuantía                                      | 2.3.1.99.1.99 - Otros Bienes   |
| 11 | Repuestos para reparación de bienes de oficina               | 2.3.1.99.1.99 - Otros Bienes   |
| 12 | Servicio de mantenimiento de bienes de oficina               | 2.3.2.7.11.99 - Servicios Diversos   |
| 13 | Servicios de fotocopiado e impresiones                       | 2.3.2.7.11.99 - Servicios Diversos   |
| 13 | Combustible  | 2.3.1.3.1.1 - Combustible y Carburantes  |
| 14 | Útiles de Aseo   | 2.3.1.5.3.1 - Aseo, Limpieza y tocador   |
| 15 | Movilidad Local  | 2.3.2.1.2.99 - Otros Gastos  |

Las específicas de gasto del reembolso de caja chica, se sujetan a las contempladas en la solicitud de reembolso que cuenten con su respectivo sustento a través de comprobantes de pago.

### 8.2.2. Autorización de Planilla de movilidad Local

Para la autorización de gastos de movilidad local, el responsable titular de caja chica deberá tener presente las siguientes consideraciones:

- a) Para el caso de **gastos por movilidad local** se utilizará el formato de Declaración Jurada, que será el único documento que sustente los gastos por concepto de movilidad local (Servicio de taxi o servicio de transporte público) y que tendrá la calidad de declaración jurada, en el cual aparte de consignar los importes pagados, nombres, DNI y firma del comisionado, se detallará según sea el caso la siguiente información:
  - Deberán consignar el Número de documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
  - En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, nombre del funcionario o persona al que se visitó, el motivo de la reunión y consignar el sello de dicha organización.
  - En caso de visitas a unidades orgánicas del Gobierno Regional La Libertad, deberán consignar el nombre del área, nombre del funcionario al que visito, motivo de la diligencia y sello de dicha área.
  - En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la Comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede institucional.
  - De tratarse de gastos por movilidad local para realizar compra de bienes por caja chica, se deberá precisar en la DJ el número comprobante de pago y adjuntar copia de dicho comprobante.

- b) Así mismo deberá adjuntando papeleta debidamente firmada por los Jefes Inmediatos y contar con sello del área en la cual realizo la diligencia o de ser el caso la entidad pública a la cual acudió, y que su traslado sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones. El monto diario por movilidad local no excederá de S/ 53.50 (1% de la UIT Vigente para el 2025).
- c) Los gastos de movilidad local deberán deben ser rendidos con declaraciones juradas y contar con la firma y sello del jefe o responsable del área al que pertenece el servidor comisionado, el VºBº de la Subgerencia de logística y SGLySG, Sub Gerencia de Tesorería y la GRA con firmas originales debidamente refrendadas; no se aceptaran sellos post firma, ni impresos, bajo responsabilidad de quien los emite y la responsable del Fondo de Caja Chica. no podrán exceder, por cada trabajador, del importe diario de **S/ 53.50 (1% de la UIT vigente para el año 2025)**
- d) Los gastos por movilidad local deberán estar enmarcados a realizar gestiones de índole institucional, dentro de los objetivos institucionales, deberán ser descritos en sus declaraciones juradas, bajo responsabilidad de quien la autoriza.
- e) Se determina que, la declaración jurada se utiliza excepcionalmente como documento para sustentar gastos de acuerdo a lo siguiente:
- **Casos:**
    - No se cuente con movilidad institucional disponible para trasladar al servidor que debe desplazarse para realizar actividades fuera de la sede institucional o hacia la sede institucional. Debiendo ser visada la DJ por el responsable de transporte.
    - Urgencias, siempre que la sede institucional de la Unidad Orgánica en la que trabaja el servidor que debe trasladarse a un lugar distinto de su sede, no tenga movilidad asignada y el tiempo previsto para la llegada de la movilidad sea mayor a 10 minutos. Debiendo ser visada la DJ por el responsable de transporte.
    - Se requiera el traslado de un servidor civil fuera de su horario de trabajo para una función específica debidamente justificada y autorizada por su jefe inmediato. Debiendo ser visada la DJ por el responsable de transporte.
  - **Lugares:**
    - Toda la Región la Libertad y en caso de comisiones de servicio, en todo el territorio nacional.
  - **Conceptos:**
    - Movilidad Local.

### 8.2.3. Autorización del vale provisional

La autorización mediante vale provisional es considerada para retirar fondos con cargo a rendir cuenta de la caja chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso.

Por lo cual, se presentan las siguientes consideraciones a tener presente por los servidores, funcionarios y responsables de caja chica:

- a) Prohibido la entrega de vales provisionales de recursos con cargo a la caja chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente Regional de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computadas en días hábiles, de la entrega correspondiente.
- b) Se establece que no se aceptaran vales provisionales de gastos realizados por áreas contempladas en el numeral 7.1. de la presente directiva, dichas áreas deberán utilizar sus fondos asignados por caja chica para realizar gastos y presentar la documentación justificativa correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

---

### **“Compromiso con La Libertad”**

- c) Todo vale que se recabe es para realizar un gasto de forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata, tal devolución no excederá de 24 horas posteriores a su cobro, bajo responsabilidad de quien recibe el dinero y el jefe inmediato que lo autorizó. De ser el caso el trabajador que no cumpla con lo descrito anteriormente se pondrá de conocimiento a la GRA para que dé inicio al PAD.
- d) No se atenderá ningún vale provisional de servidores que tengan vales pendientes de rendición, bajo responsabilidad del responsable que custodia el Fondo de Caja Chica.
- e) No se aceptarán comprobantes de pago con fecha distinta a la entrega de los vales provisionales ni mayor a una antigüedad de dos días hábiles contados a partir de la entrega del dinero en efectivo.
- f) La persona que recibe dinero para utilizar conforme a lo expresado en el vale provisional no podrá utilizar dicho dinero con un fin diferente, bajo responsabilidad de no ser reconocido y sancionado de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Los reportes de vales provisionales entregados pendientes de rendición y/o devolución elaborados por la Sub Gerencia de Tesorería, serán comunicados a la Gerencia Regional de Administración para que dé inicio al PAD.
- h) Cuando el vale que no haya sido rendido dentro de los 2 días hábiles, el responsable del fondo comunicará al Gerente Regional de Administración para que dé inicio a las acciones al PAD.
- i) Para no retrasar las rendiciones de cuenta y reposición del FONDO, en el caso que una persona requiere salir de comisión de servicios y/o vacaciones, previamente deberá rendir sus vales que se encuentren pendientes, caso contrario se pondrá de conocimiento a la GRA para que dé inicio al PAD.
- j) Para solicitar el vale provisional, el servidor civil que requirente, debe solicitar la firma a su jefe inmediato, luego a la Gerencia Regional de Administración, finalmente debe solicitar el dinero al responsable del manejo y firmar el respectivo vale.

#### 8.2.3.1. Respecto al vale provisional en físico

Para solicitar recursos que se gastarán contra los FONDOS DE CAJA CHICA, se deberá recabar del responsable del manejo del fondo un vale provisional, el cual para ser atendido deberá tener:

- Fecha, monto y motivo de la solicitud y el solicitante sólo podrá ser:
- Trabajador con contrato D.L. 276, D.L 1057, D.L 728 o Persona contratada bajo la modalidad FAG.
- Nombre, DNI y firma del solicitante receptor.
- Firma del Jefe del área al que pertenece al solicitante según sea Gerentes, Jefes y/o Responsables de Oficinas o dependencias.

#### EL RESPONSABLE DEL FONDO debe verificar que:

- a) En los vales provisionales se consignen clara y adecuadamente todos los datos anteriores, para luego atender dicho vale.
- b) Los vales no deben presentar tachaduras, borrones, ni enmendaduras, caso contrario, no serán atendidos, deberán contener sello y firma original, bajo responsabilidad del cajero, no se aceptaran vales provisionales con post firma o impresa en sello.
- c) Todo efectivo entregado al solicitante del efectivo con cargo al fondo que no cuente con el vale provisional firmado por jefe inmediato superior será de entera responsabilidad del trabajador responsable designado para el manejo y custodia de la caja chica.

### 8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA

#### 8.3.1. Rendición de gastos de caja chica

La caja chica, de ser el caso, será rendida por lo menos una vez al mes o cuando el uso de la misma haya alcanzado un gasto del 70% del importe asignado, de tal manera que el fondo de la Caja Chica en ninguna circunstancia se quede sin liquidez, bajo responsabilidad del responsable titular de la caja chica.

**a) Registro de comprobantes de gasto y planillas de movilidad local en el SIGA:**

El responsable titular de caja chica realizara el registro de los comprobantes de gasto y planillas de movilidad local en el Sistema Integrado a la Gestión Administrativa (SIGA), del cual descargara el reporte consolidado de la Rendición de Caja chica.

**b) Preparación de expediente administrativo a presentar**

El responsable titular de caja chica procederá a preparar el expediente administrativo de rendición de caja chica, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Procederá a descargar el reporte de rendición de caja chica del SIGA el cual deberá presentar de forma física y digital.
- Presentará de forma ordenada los comprobantes de pago, los cuales se sujetaran a lo establecido en el numeral 8.4. "Respecto a los comprobantes de Pago" de la presente directiva, dichos documentos se presentaran de forma física y digital.

**c) Presentación de documentación a la Gerencia Regional de Administración:**

Mediante documento se remitirá a la Gerencia Regional de Administración la rendición de caja chica para el reembolso correspondiente adjuntando el reporte emitido por el SIGA y los comprobantes de gasto que sustentaran el reembolso de caja chica, el cual deberá estar debidamente ordenado conforme los registros de reporte, foliado y con firma del responsable de caja chica.

#### 8.3.2. Medio de pago por la apertura

- a) El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la orden de Pago Electrónico (OPE).
- b) El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica, y, de ser el caso, a nombre de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte de la caja chica.

#### 8.3.3. Reposición de la caja chica

- a) Para solicitar reposiciones de Caja Chica, el responsable titular de la caja chica remitirá a la Gerencia Regional de Administración una relación de los gastos efectuados en el reporte emitido por el SIGA denominado "Rendición de Caja Chica" y con la documentación sustentadora de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3.1. de la presente directiva.
- b) La reposición de la chica será reintegrada con el mismo monto de los gastos realizados, previa verificación de la documentación de respaldo debidamente autorizada y presentada por el responsable de caja chica.
- c) La Reposición de fondos para la caja chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.
- d) Prohibido efectuar reposiciones a la caja chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.

#### 8.3.4. Liquidación y cierre de caja chica

La liquidación de caja chica representa una responsabilidad absoluta del responsable titular autorizado mediante acto resolutivo, el cual presentara la liquidación de caja chica, teniendo presente las siguientes consideraciones:

- a) Los(as) responsables titulares de los fondos de caja chica en el mes de Diciembre de cada año deben liquidar la caja chica, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Gerencia Regional de Administración.
- b) Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la caja chica, mediante Papeleta de depósitos a favor del tesoro público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento, meta presupuestal y específicas de gasto correspondiente.
- c) Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de caja chica, deben ser devueltos en el área de Caja de la Sub Gerencia de Tesorería, detallando la específica de gasto que corresponda; recibiendo a cambio el recibo de ingreso, el cual debe adjuntarse al expediente de liquidación de la caja chica.
- d) Los(as) responsables de caja chica debe preparar la documentación (oficio, reporte de liquidación de caja chica emitido por el SIGA, comprobantes de gasto y recibo de ingreso a caja), remitir de forma física y digital a la Gerencia Regional de Administración.
- e) La Sub Gerencia de Tesorería depositara a la cuenta CUT de la institución, adjuntando a la rendición la papeleta T6 correspondiente.

**NOTA:** La liquidación de caja chica debe registrarse en las mismas específicas de gasto utilizadas para la apertura de caja chica.

#### 8.4. RESPECTO A LOS COMPROBANTES DE PAGO

Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del reglamento de comprobantes de pago, por lo que se deben tener presente las siguientes consideraciones:

- a) **Los comprobantes de pago deben ser los autorizados por SUNAT**, es decir Factura Electrónica, Boleta de Venta, Ticket, Recibo por Honorarios y otros documentos oficiales de pago, los mismos que no deben presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán aceptados y se retiraran de la rendición de caja chica.
- b) **Los Comprobantes de Pago, según sea el caso deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional de la Libertad - GRLL** (De preferencia Nombre Completo) con RUC 20440374248 con Domicilio Fiscal en Calle Los Brillantes N° 650 –Urb. Santa Inés- Trujillo La Libertad y los montos deben ser consignados en números y letras expresado en Moneda Nacional.
- c) Cada comprobante de pago sustentatorio deberá contar con datos al reverso del comprobante y se presentara de la siguiente manera:
  - Nombres y apellidos completos de la persona que efectuó el pago.
  - Número de DNI de la persona que efectuó el pago.
  - Firma del jefe inmediato y sello de post firma.
  - Deberá indica el motivo del gasto o actividad realizada.
  - Deberá contar con sello de “PAGADO”. (Dicho sello es colocado por el responsable titular de caja chica)
  - Debe Contar con el sello de VB° de la Sub Gerencia de Logística y SG, Sub Gerencia de Tesorería y Gerencia Regional de Administración. (Dicho sellos únicamente aplica para aquellos comprobantes de pago que se tramiten ante la caja chica de la Sede Central).
- d) **Los gastos que por algún motivo no puedan ser sustentados** con comprobantes de pago autorizados por SUNAT, serán rendidos con Declaración Jurada, tal como lo dispone el numeral 71.3 del art. 71 ° de la Directiva de Tesorería (No podrá exceder del 5% de la UIT vigente para el 2025) y serán autorizados por la GRA de forma excepcional y por única vez.

- e) El responsable designado del fondo deberá verificar la vigencia del RUC y la calidad de HABIDO del contribuyente del establecimiento donde se efectuó el gasto; así mismo no se aceptaran comprobantes de pago de gastos efectuados por conceptos distintos al giro del negocio del establecimiento donde se realizó el gasto, y para lo cual fue autorizado; bajo responsabilidad del jefe inmediato y del servidor que custodia y maneja el FCCH. Cada usuario es el responsable de verificar tal condición.

#### 8.5. MECANISMOS DE CONTROL DE CAJA CHICA

Se realizarán arquezos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizo, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.

- a) El Gerente Regional de Administración, dispone arquezos inopinados periódicos, sorpresivos y mensuales, tanto a la caja chica de la Sede Central como en de las demás dependencias del Gobierno Regional La Libertad, garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de Caja Chica, las cuales estarán a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- b) El/La responsable de caja chica de cada dependencia brindará las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueo de los fondos de Caja Chica.
- c) Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de la administración del fondo de caja chica y consignados en el Acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- d) El resultado de los arquezos debe ser informado a la Gerencia Regional de Administración, en un plazo de dos (02) días hábiles de realizado, a efectos que se disponga la aplicación de las medidas correctivas o acciones administrativas si hubiera lugar.
- e) La Sub Gerencia de Contabilidad, con la autorización de la Gerencia Regional de Administración, podrán disponer la suspensión de los arquezos de caja chica, por situaciones de emergencia sanitaria u otro motivo de fuerza mayor.
- f) El responsable de la administración del fondo, deberá mantener archivadas las actas de los arquezos realizados.

#### 8.6. PROHIBICIONES GENERALES

- a) Prohibido la entrega de vales provisionales de recursos con cargo a la caja chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente Regional de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computadas en días hábiles, de la entrega correspondiente.
- b) No está permitido la creación de fondos de en efectivo con las mismas características de la caja chica, bajo responsabilidades del Gerente Regional de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.
- c) No está permitido la apertura de caja chica en la fuente de financiamiento 3 – Recursos por operaciones oficiales de crédito, Rubro 19 – Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.
- d) Los gastos en el mes no deben exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- e) Prohibido efectuar reposiciones a la caja chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La presente Directiva para su eficacia, será publicada en la página Web del Gobierno Regional La Libertad, y será de conocimiento de todas las Gerencias, Subgerencias, Áreas, Unidades Orgánicas y responsables de oficinas y despachos desconcentrados del Gobierno Regional La Libertad.
- 9.2. Toda coordinación en cuanto a la aplicación e interpretación de la presente normatividad, previo a la ejecución del gasto deberá ser consultado a la Gerencia Regional de Administración y la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional la Libertad Sede Central.
- 9.3. Excepcionalmente, los gastos por otros conceptos y montos que no estén comprendidos en la presente directiva, así como aquellos que pongan en riesgo la operatividad del servicio y que sean necesarios ejecutarlo, sólo se hará la excepción con la autorización expresa del Gerente Regional de Administración, caso contrario no serán reconocidos.
- 9.4. La caja chica es un fondo en efectivo que podrá ser constituido con fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con EXCEPCIÓN de la fuente de recursos de operaciones oficiales de crédito, esta disposición permanecerá vigente hasta que se apruebe una nueva directiva de mayor jerarquía a nivel nacional.
- 9.5. Los gastos con cargo a la Caja chica de la Sede Central son autorizados por la Gerencia Regional de Administración o por quien haga sus veces en la entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.
- 9.6. La Presente directiva entra en vigencia a partir del día de la aprobación mediante acto resolutivo de la Gerencia Regional de Administración.

#### X. DISPOSICION TRANSITORIA

En tanto se apertura la caja chica del año 2025, y por necesidad se hayan generado gastos, los comprobantes de pagos sustentarios, son atendidos con recursos de la caja chica de este año, siempre que el servicio recibido o bien adquirido y las fechas de emisión estén comprendidas dentro del ejercicio fiscal actual, ello en aplicación del principio de informalismo<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

(...)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

(...)

**1.6. Principio de informalismo.-** Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

Anexo 1

Flujograma para el pago de comprobantes de pago con cargo a la caja chica

