



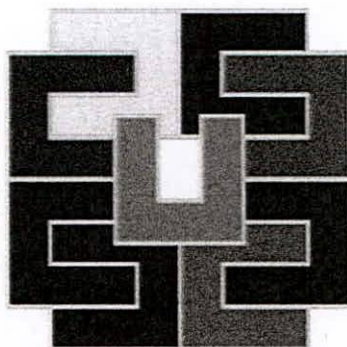
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 238-2025-GRL/GGR, DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2025

DIRECTIVA N° 002-2025-GRL-GGR

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 1027 REGIÓN LIMA (SEDE CENTRAL) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”



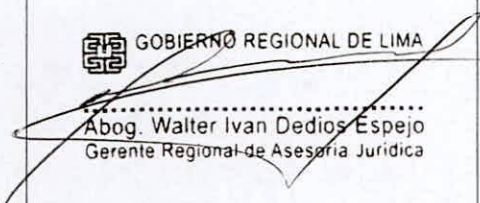
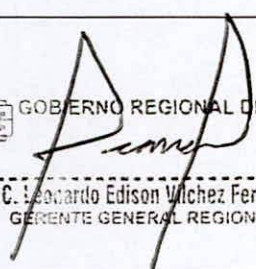
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA CPC. YURI ROJAS SANTIAGO GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
REVISADO POR	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Mg. C.P.C. YANET LILIANA LUNAREJO LUNA GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Econ. Sibory C. Delaz Delores Subgerente (e) de Planeamiento Estratégico y Modernización



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 238-2025-GRL/GGR, DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2025

REVISADO POR	GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abog. Walter Ivan Dedios Espejo Gerente Regional de Asesoría Jurídica
APROBADO POR	GERENCIA GENERAL REGIONAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  C.P.C. Leonardo Edison Vichez Fernández GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



DIRECTIVA N° 002-2025-GRL-GGR

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 1027 REGIÓN LIMA (SEDE CENTRAL) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”

1. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objetivo establecer normas, procedimientos y asignación de responsabilidades para el adecuado uso del Fondo de Caja Chica del Gobierno Regional de Lima, constituidos con recursos públicos, que aseguren la atención de los pagos de gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad o característica no puedan ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del Gobierno Regional de Lima.



2. FINALIDAD:

Tiene por finalidad establecer las normas, procedimientos y asignación de 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. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El ámbito de aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Gobierno Regional de Lima.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 19463, modificación de los Procedimientos de Pago.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025; y las disposiciones legales que aprueben la UIT de los años en los que se encuentre vigente la presente Directiva.
- 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 aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Directiva N° 007-2020-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01.
- Resolución de Contraloría General 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 y 188-2010/SUNAT, que aprueban el Sistema de Emisión Electrónica, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, que regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012/SUNAT, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT, que regula la información referida al domicilio fiscal.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional de Lima, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 503-2007-PRES.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional de Lima, aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 062-2025-GRL/GGR.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Lima, aprobado con Ordenanza Regional N° 012-2024-CR/GRL.



5. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. Los Gerentes, Subgerentes, 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 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 Gerencia Regional de Administración 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.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



5.4. La Subgerencia de Contabilidad es la encargada de revisar y verificar la documentación que sustenta el gasto, así como de verificar la validez de los comprobantes. De efectuarse un pago mayor a S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), se deberá verificar que se haya realizado la retención del Impuesto General a las Ventas (IGV).

5.5. 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 buen uso, así como de la veracidad y validez legal de los documentos que presenten para justificar dicho gasto.

5.6. El Encargado de la Caja Chica tendrá las siguientes responsabilidades:

- 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.
- 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.
- 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.
- Proporcionar la información que se le solicite sobre el manejo de la Caja Chica y facilitar los arqueos de caja inopinados que determine la Gerencia Regional de Administración y/o Órgano de Control Interno.
- Efectuar la Rendición de Cuentas documentada de la Caja Chica y cumplir oportunamente con su cierre al final del ejercicio fiscal.

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, de rápida cancelación que no pueden ser debidamente programados y pagados mediante cheques específicos.

6.2. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. Excepcionalmente se podrá efectuar pagos hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una UIT vigente, debidamente sustentado por el área usuaria y aprobados por el Gerente Regional de Administración.

6.3. La Caja Chica tiene como monto de apertura, en cada año fiscal, la suma de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles), la cual es aprobada a través de Resolución 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



- 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 Vigente.
- 6.7. El Encargado de Caja Chica es designado por el Gerente Regional de Administración, a través de Acto Resolutivo, efectuando su designación a través de la elección de uno de los servidores contratados bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 728-CAP o 1057-CAS, de las Subgerencias a cargo de la Gerencia Regional de Administración. De darse el caso de la ausencia del titular no mayor de treinta (30) días, el suplente será designado mediante memorando hasta el periodo que dure la ausencia del titular.



7. NORMAS ESPECÍFICAS:

7.1. DE LOS CONCEPTOS DE GASTOS QUE SE ATENDERÁN CON CAJA CHICA.

7.1.1. Pago de Alimentos:

- Se utilizará para la adquisición de alimentos que sean necesarios para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial, así como para las comisiones diarias de trabajo que realicen los servidores públicos de la Alta Dirección, de las Gerencias Regionales y Subgerencias. En el caso de las Direcciones Regionales y Oficinas se requerirá la autorización del Gerente o Subgerente Regional del cual dependen.
- Asimismo, se utilizará para la adquisición de alimentos que se otorgue a los servidores públicos que laboren dos (2) horas o más, fuera del horario laboral o los días no laborables; en este caso el comprobante de pago que sustenta el gasto deberá ir acompañado de la relación del personal, debidamente firmado por el Gerente General Regional, Subgerente y Director Regional o Jefe de Oficina que corresponda y al cual dependan.



7.1.2. Pago de Movilidad Local:

- Se atenderán los gastos de movilidad local por labores no programadas y urgentes que los servidores realicen dentro y fuera de la sede institucional del Gobierno Regional de Lima, durante el horario de trabajo, siempre que se le sustente que no se cuenta con disponibilidad de vehículos y que esté formalmente autorizado por el Gerente Regional, Subgerente Regional, Director Regional y/o Jefe de Oficina, que corresponda y a la cual dependan.
- 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 prioritarias documentadamente sustentadas se hará uso del servicio de taxi, según la siguiente escala:





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



- i. Dentro de la Jurisdicción de donde se ubica la sede del Gobierno Regional de Lima, en horario de trabajo y utilizando el servicio público, se atenderá la suma S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles), por etapa o recorrido, según la tarifa de transporte. Este Importe está sujeto a variación conforme a la situación actual del país.
- ii. En el caso de uso de taxi fuera de la jurisdicción de donde se ubica la sede del Gobierno Regional de Lima, se atenderá la suma de S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 Soles), por etapa o recorrido, debidamente autorizado y sustentado por el servidor público o responsable correspondiente. 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. Este Importe está sujeto a variación conforme a la situación actual del país.



7.1.3. Compra de Bienes Fungibles:

- Solo se atenderán los pagos por compra de materiales fungibles, formalmente autorizados por la Alta Dirección, Gerente General Regional, Subgerente Regional, Director Regional o Jefe de Oficina, según corresponda.
- 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, siendo necesario abastecer el vehículo en estaciones no autorizadas.



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.



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 Superior Inmediato del Servidor Público solicitante, así como la Autorización del Gerente Regional de Administración, siendo este un requisito obligatorio para realizar el desembolso de los Fondos 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 entregarán fondos de la Caja Chica al usuario que cuenta con vale provisional pendiente de rendición.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



7.3. DE LA RENDICIÓN DEL GASTO:

7.3.1. El Servidor Público que reciba dinero de los Fondos 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 cuarenta y ocho (48) horas contadas 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, Subgerente, Director Regional, Jefe de Oficina o Unidad Ejecutante, como responsable solidario del gasto.
- V°B° de Fiscalización.
- V°B° del Gerente Regional de Administración.

7.3.3. El Encargado del Fondo de Caja Chica, solo recibirá como rendición de gastos los siguientes documentos en original, 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 N° 03**, de la presente Directiva, deberá estar firmado y sellado por el Usuario, contar con el V°B° del Jefe Inmediato, la conformidad de Control Previo de la Subgerencia de Contabilidad y Gerencia Regional de Administración, según corresponda.

7.3.5. El Servidor Público es responsable directo de efectuar el gasto, debiendo 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, Subgerencia, 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 Servidor Público no efectúe la rendición del gasto y/o devolución de los recursos no utilizados, en el plazo de cuarenta y ocho (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 los Fondos de Caja Chica se reembolsarán los gastos de menor cuantía que los servidores públicos con su propio dinero hayan efectuado a nombre del Gobierno Regional de Lima para la compra de bienes o pago de servicios, referidos en el numeral 7.1, de la presente Directiva, con la debida autorización de su jefe superior jerárquico y la Gerencia Regional Administración.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



7.4.2. Los mencionados gastos solo serán reembolsados a través de los Fondos de Caja Chica, dentro de los treinta (30) días hábiles del ejercicio fiscal vigente y de emitidos los comprobantes de pago. Para tal efecto los comprobantes de pago de los gastos realizados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 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.
- Contar con el visto bueno del Gerente Regional, Subgerente Regional, Director Regional o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente, del cual depende el Servidor Público.
- Los documentos definitivos deben estar pegados o engrapados en papel debidamente foliados y con el sello PAGADO (indicando la fecha de pago).
- 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 servidor público para su subsanación.
- 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 RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA:

7.5.1. A fin de mantener la liquidez permanente en los Fondos de 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 los Fondos de Caja Chica solo podrá realizarse tres (03) veces al mes y hasta por el monto total autorizado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

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

7.5.4. Para la rendición de cuenta el Encargado del Fondo de Caja Chica efectuará su reporte correspondiente, adjuntando los respectivos documentos sustentatorios del gasto, ordenados cronológicamente.

7.5.5. El Gerente Regional de Administración conjuntamente con el responsable autorizan la reposición de la Caja Chica firmarán la Rendición de Cuenta con la Conformidad del Fiscalizador de Control Previo de la Subgerencia 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 Subgerencia 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 Subgerente de Contabilidad y del Gerente Regional de





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



Administración y se deriva al responsable del Fondo de Caja Chica para que proceda con los trámites de reposición.

- 7.5.8. En caso la documentación no se encuentre conforme, el Encargado del Fondo de Caja Chica debe proceder a la subsanación en un plazo que no debe superar los dos (02) días hábiles.

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

- 7.6.1. El funcionario y/o servidor civil designado para la administración del Fondo de Caja Chica es responsable directo de su adecuado uso, de la custodia del efectivo, de los documentos que sustentan el gasto y el archivo correspondiente, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo. En caso de inobservancia de lo dispuesto en el párrafo anterior, se hará acreedor a las sanciones de índole administrativa, civil y/o penal que la Ley contempla.



- 7.6.2. El Encargado del Fondo de 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.

- 7.6.3. 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 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.



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



- 7.6.5. Cuando el Encargado 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.

- 7.6.6. La Gerencia Regional de Administración y el responsable del fondo de caja chica tienen la facultad de 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.

- 7.6.7. Al cierre del movimiento diario, el Encargado del Fondo de Caja Chica tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto de fondo asignado bajo su custodia.

- 7.6.8. El Órgano 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.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERA: La presente Directiva entra en vigencia a partir de la aprobación de la Resolución Gerencial General Regional que lo aprueba y se mantendrá vigente hasta la derogatoria de la misma por una norma del mismo rango o rango superior, independientemente de las modificaciones a las normativas aplicables como base legal.

SEGUNDA: De manera excepcional y por razones de urgencia, el Gerente Regional de Administración, autorizará el uso de fondos de la Caja Chica para atender gastos por concepto de viáticos (alimentos y alojamiento), para el ejercicio de las funciones de los servidores de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima.

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 el jefe superior inmediato del cual depende el usuario que realizó los gastos.

CUARTA: La Gerencia Regional de Administración podrá autorizar otro tipo de gastos no previstos en la presente Directiva, siempre que se encuentren debidamente justificados.

QUINTA: En caso de inobservancia de lo establecido 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.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Caja Chica: Son los fondos en efectivo de carácter único, permanente y renovable que utiliza la Unidad Ejecutora 1027 Región Lima (Sede Central) del Gobierno Regional de 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 Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 - 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 Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Lima, responsable de administrar los fondos de la Caja Chica.

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.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



ANEXO N° 02

RESUMEN DE RENDICIÓN DEL GASTO

DÍA	MES	AÑO
		20

Unidad 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/.
TOTAL GASTADO S/.				-
MONTO ASIGNADO S/.				-
DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA N° _____ S/.				-
PARA REEMBOLSO S/.				-



VºBº GERENTE GENERAL
O GERENTE REGIONAL
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° 03

DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

Yo,, identificado con DNI N°,
Servidor de la Gerencia Regional (), Subgerencia Regional (), Dirección Regional () u Oficina
(), de declaro bajo juramento haber realizado gastos por concepto
de movilidad en la comisión de servicio

FECHA	ENTIDAD Y/O LUGAR DE DESTINO	HORA		TIPO DE TRANSPORTE (*)	MONTO (S/).
		SALIDA	RETORNO		
TOTAL					

Se formula la presente Declaración Jurada en cumplimiento de lo dispuesto por los numerales 7.1.2. y numeral 7.3.4., de la Directiva N° 002-2025-GRL-GGR, denominada "DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 1027 REGIÓN LIMA (SEDE CENTRAL) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA", y de conformidad al artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, vigente a la fecha de la presente declaración.

Huacho, de de 20.....

FIRMA DEL USUARIO
DNI:

V°B° Jefe Inmediato

V°B° Control Previo

(*) Tipos de Transporte: Transporte Masivo (1); Taxi (2).



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



ANEXO N° 04

RECIBO PROVISIONAL DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO

S/.

YO, _____
RECIBÍ 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 PROGRAMÁTICA: _____

NOTA: ESTE RECIBO DEBERÁ SER CANJEADO POR EL COMPROBANTE DE PAGO O DECLARACIÓN 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 VIGENTE, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 1027 (SEDE CENTRAL) GOBIERNO REGIONAL DE LIMA PARA EL AÑO FISCAL RESPECTIVO.

RECIBÍ CONFORME

FIRMA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N°: _____

VB° Jefe Inmediato

VB° Gerente Reg. de Adm.

VB° Responsable de
Caja Chica

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

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, trabajador de la Gerencia Regional (), Subgerencia 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° 001-2007-EF/77.15 se me descuenta de mis remuneraciones y/u honorarios, la suma de S/ _____, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Huacho, _____ de _____ de 20_____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

DNI N°: _____

