



La Esperanza, 16 de Junio del 2025

## RESOLUCION GERENCIAL N° 000141-2025-GRLL-GGR-PECH

### VISTO:

El Proveído N° 006400-2025-GRLL-PECH-OAD, de fecha 11 de junio 2025, de la Oficina de Administración, relacionado con la aprobación de los “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 1134 - PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHEC”;

### CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHEC, creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, encargado de la irrigación de los Valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, constituye una Unidad Ejecutora transferida al Gobierno Regional La Libertad, mediante Decreto Supremo N° 017-2003-VIVIENDA;

Que, mediante Informe N° 000109-2025-GRLL-PECH-OAD-AT, de fecha 02 de junio 2025, el Área de Tesorería se dirige a la Oficina de Administración remitiendo adjunta la propuesta de lineamientos que regulan el procedimiento para el uso, control y rendición de la cuenta de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1134 - Proyecto Especial CHAVIMOCHEC, para su revisión y observaciones o sugerencias, con el fin de emitir la resolución de aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 000010-2025-GRLL-PECH-OP-JBC, de fecha 04 de junio 2025, el servidor Jorge Luis Baca Cabañas, adscrito a la Oficina de Planificación y Presupuesto, informa que dicha Oficina de Planificación (Racionalización) ha revisado la propuesta de los Lineamientos, habiendo realizado algunas correcciones, remitiendo el mismo para continuar con trámite de aprobación;

Que, mediante Proveído N° 000635-2025-GRLL-PECH-OAD-AT, de fecha 11 de junio 2025, el Área de Tesorería remite a la Oficina de Administración los lineamientos revisados y visados por dicha área, en formato PDF para continuar con el trámite solicitado;

Que, mediante Proveído de Visto, de fecha 11 de junio 2025, la Oficina de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica proyectar la resolución de aprobación de los lineamientos que adjunta;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional la Libertad, aprobado por Ordenanza Regional N° 009-2021-GR-LL/CR; y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Administración;





**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** los “Lineamientos para el otorgamiento de encargos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC”, que en quince (15) folios forman parte integrante de la presente resolución gerencial; por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de esta.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Hágase de conocimiento de todas las unidades orgánica del PECH; y del Gobierno Regional La Libertad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Documento firmado digitalmente por  
JHON JHONATAN CABRERA CARLOS  
PECH - PROYECTO ESPECIAL CHAO VIRÚ MOCHE Y CHICAMA - CHAVIMOCHIC  
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD



## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 1134 – PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHE**

### **I. FINALIDAD:**

Garantizar el uso adecuado y eficiente de la Caja Chica, que permita atender oportunamente los gastos menores y urgentes que no puedan ser debidamente programados, en el Proyecto Especial CHAVIMOCHE - PECH.

### **II. OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos de apertura, administración, rendición, reembolso, liquidación, control, custodia y responsabilidades para la utilización de los fondos de la Caja Chica del PECH.

### **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores del PECH, y los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica.

### **IV. VIGENCIA:**

Los presentes Lineamientos entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será aplicable a partir del Ejercicio presupuestal 2025.

### **V. BASE LEGAL:**

- 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.
- Ley N° 32185 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1436, del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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.
- Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Año Fiscal 2025 (S/ 5,350.00)
- Resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- RESOLUCION DIRECTORAL N° 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería – NGT – 06: “USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA” y NGT – 07: “REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA”.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.



## **VI. RESPONSABILIDADES:**

### **6.1. Oficina de Administración**

Emitir el acto resolutivo de designación de responsables, autorización de la apertura y manejo de la Caja Chica.

### **6.2. El/La responsable del manejo de la Caja Chica**

Administrar la Caja Chica de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente lineamiento.

### **6.3. Área de Contabilidad**

- a) 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.
- b) Verificar los documentos sustentatorios, según lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT, entre otros se encuentre consignado lo siguiente:
  - 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) Ante algún error o deficiencia devolver al responsable de la Caja Chica para las correcciones en un plazo de 24 horas, caso contrario realiza la fase devengado en el SIAF y remite la documentación al Área de Tesorería.

### **6.4. Área de Tesorería**

- a) Elaborar y actualizar los lineamientos de Caja Chica acorde con la normativa vigente.
- b) Verificar que el expediente de reembolso se encuentre conforme y dentro de las 48 horas girar la Orden de Pago Electrónica y emitir la Nota de Pago.
- c) Entregar a los responsables del fondo de Caja Chica copia de la póliza del seguro de deshonestidad.
- d) Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas la póliza del seguro de deshonestidad.

## **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.

Los gastos descritos en el presente lineamiento son autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración a necesidad y solicitud expresa de las Unidades Orgánicas - UO del PECH 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:

- ✓ Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados
- ✓ Ser eventuales o urgentes
- ✓ Demandan su cancelación inmediata



## **7.1. Autorización a dependencias para la apertura de cajas chicas**

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

- ✓ Operación y Mantenimiento
- ✓ Energía Eléctrica
- ✓ Planta de Agua Potable
- ✓ Oficina de Administración
- ✓ Producción Agraria
- ✓ Riego Drenaje y Conservación de Suelos
- ✓ Gestión de Tierras

## **7.2. Apertura, proyección de la Caja Chica y designación de los responsables de la administración y manejo de las cajas chicas:**

### **7.2.1. Solicitud de apertura y designación de responsables**

Las dependencias citadas en el numeral 7.1 del presente lineamiento solicitan con documento a la Oficina de Administración la apertura de Caja Chica, formalizando la designación de los(as) titulares y suplentes de la administración y manejo de la Caja Chica mediante Resolución Administrativa, precisando:

- ✓ Nombres y apellidos del/la titular y el/la suplente responsable, los cuales deben desempeñar funciones en el área respectiva.
- ✓ Importes y específica de gasto
- ✓ Meta presupuestal y fuente de financiamiento.
- ✓ Copia legible del DNI del titular y suplente.

### **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 Oficina de Administración, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente, por lo que dicho acto resolutivo debe contener, lo siguiente:

- ✓ El monto total de la Caja Chica.
- ✓ La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- ✓ La designación del responsable único de su administración.
- ✓ La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
- ✓ El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- ✓ El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones será cuando haya utilizado el 70% del monto asignado. Es decir, solicitará el reembolso respectivo.
- ✓ Fuente de financiamiento, meta presupuestal y específica del gasto 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**

- ✓ Se puede constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a los establecido en el presente lineamiento, 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.
- ✓ 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**

El gasto de fondos de Caja Chica será presentado por las UO mencionadas en el numeral 7.1 de los presentes lineamientos, mediante documento el cual es independiente de la apertura, y deberá ser dirigido a la Oficina de Administración, dicho gastos deberá ser anual (Para gastos durante los meses del año), con cargo al presupuesto institucional de su respectiva meta presupuestal y fuente de financiamiento, debiendo contener, lo siguiente:

- ✓ Registrar los importes totales con sus específicas de gastos correspondientes con una proyección del gasto anual.
- ✓ Precisar la meta presupuestal y fuente de financiamiento.

## **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) tienen las siguientes obligaciones:

#### **7.3.1.1. Respecto a la disponibilidad del 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 por partida específica en la Caja Chica, mediante un archivo EXCEL, realizando pagos sin exceder 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 este lineamiento.
- 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 cumpliendo las obligaciones establecidas en la póliza de seguro de deshonestidad vigente.
- g) Cumplir con los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y pago de servicios.
- h) Adoptar las medidas de seguridad establecida en la póliza de deshonestidad vigente.

#### **7.3.1.2. Respecto a comprobantes de gasto con fondos de Caja Chica:**

- a) Verificar que los documentos que sustentan los gastos 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) Registrar en archivo Excel los comprobantes de gastos para su trámite correspondiente.
- d) Firmar y sellar los comprobantes de gasto.

#### **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 cronológicamente y foliada, identificando las partidas específicas del gasto.
- b) 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.

#### **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 a servidores(as) que no estén autorizados(as) en el acto resolutivo de apertura de Caja Chica.
- b) Realizar el pago de Servicios básicos (Hidrandina, SEDALIB, SATT), ello a fin de evitar conflictos en el Módulo de Operaciones Recíprocas.
- c) Aceptar pagos por conceptos distintos a lo consignado en el vale virtual.
- d) Efectuar pagos por capacitación de personal.
- e) Disponer de los recursos de Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad.
- f) Utilizar el fondo para pagos distintos a los conceptos autorizados en el presente lineamiento.
- g) Efectuar pagos de órdenes de compra y de servicios.
- h) Efectuar gastos de comprobantes de pago con tarjeta de crédito.
- i) 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.
- j) Efectuar gastos por la compra de bienes que se constituyan como activos fijos.
- k) Realizar gastos personales (jabón, cepillo de dientes, champú, papel higiénico, pasta dental, etc.)
- l) Pagar comprobantes de pago que correspondan a ejercicios presupuestales de años anteriores, salvo los autorizados por el Jefe de Administración.
- m) Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas bancarias personales.
- n) Usar el fondo de la Caja Chica en gastos personales.
- o) Efectuar pago de planillas de haberes, propinas de practicantes, impuestos, intereses, moras entre otros.
- p) Efectuar pagos para el alquiler de vehículos.
- q) Efectuar pagos para el alquiler de local para eventos de capacitación u otro tipo de actividades.

#### **7.3.3. Procedimiento en caso de ausencia del responsable de Caja Chica**

- a) Cuando el/la responsable titular se encuentre en comisión de servicios o en uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/la responsable suplente de la Caja Chica registrados en el acto resolutivo, lo cual debe constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas.
- b) Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la servidor/a responsable de la Unidad Orgánica informará a la Oficina de Administración y solicitará 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 no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
LAZO Angie Vanussa FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2025 12:34:28 -05:00

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 Oficina 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 efectuarán los gastos correspondientes siempre que cuenten con marco presupuestal disponible, tomando en consideración las específicas de gasto aprobada, siendo los conceptos autorizados los siguientes:

- a) **Pasajes:** Excepcionalmente, puede destinarse al pago de pasajes terrestres por comisiones de servicios urgentes, no programables, debidamente autorizados por la Oficina de Administración.

**Nota:** No está permitido el pago de pasajes aéreos con fondos de Caja Chica.

- b) **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)
- ✓ Se permite la utilización de fondos de Caja Chica para cubrir gastos de alimentación en supuestos casos, siempre que estos se alineen con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- c) **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.

- d) **Notariales y Registrales:**

- ✓ Cada desembolso respecto derechos de trámites registrales o servicios notariales deberá ser sustentado por la dependencia 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.

- e) **Peajes:** los conductores que efectúe traslado de personal y/o bienes para cumplimiento de actividades oficiales, deberán solicitar el Ticket de pago donde se visualice debidamente impreso el número de Placa de la Unidad y el RUC (20156058719 – PECH); 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° de Transportes.

- f) **Servicio de fotocopiado e impresiones:** Se autorizan estos gastos, 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.

- g) **Repuestos, accesorios y reparaciones imprevistas de vehículos:** siempre que el responsable de Transporte mediante informe mecánico debidamente firmado por



el funcionario responsable de la flota vehicular sostiene que la falta de tal repuesto/accesorio y/o servicio impida el funcionamiento de la unidad, se procederá a realizar la compra, y deberá ser adquirido en un establecimiento debidamente formalizado y con la emisión del comprobante de pago autorizado para la operación.

- h) Repuestos y accesorios de equipos de cómputo:** Se autoriza la compra de repuestos de equipos de cómputo con el VB° por parte del Área de Informática siempre que restrinja la operatividad.
- i) Repuestos y servicio 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 de la entidad.

### **8.2.2. Autorización del vale virtual**

Consideraciones a tener presente por los servidores y responsables de Caja Chica:

- a)** La entrega de fondos se realiza a través de vales virtuales, en formato pdf.
- b)** Está prohibida la entrega de vales virtuales en pdf sin autorización expresa del responsable de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, los mismos que deben rendirse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (**48 horas**, computadas en días hábiles, de la entrega correspondiente).
- c)** Todo vale virtual que se apruebe es para realizar un gasto de forma inmediata. Si no se efectuara el gasto se deberá devolver el dinero inmediatamente, tal devolución no excederá de 24 horas posteriores de recibido, bajo responsabilidad de quien recibe el dinero y el responsable que lo autorizó. Si el trabajador no cumple con lo descrito anteriormente se hará de conocimiento a la Oficina de Administración para que disponga el inicio al Proceso Administrativo Disciplinario (PAD).
- d)** No se atenderá ningún vale virtual de servidores que tengan vales pendientes de rendición, bajo responsabilidad del responsable del Fondo de Caja Chica.
- e)** No se aceptará comprobantes de pago con fecha anterior a la autorización de los vales virtuales ni mayor a una antigüedad de dos días hábiles contados a partir de la entrega del dinero en efectivo.
- f)** El servidor autorizado mediante el vale virtual no podrá utilizar el dinero asignado a un fin diferente, bajo responsabilidad de no ser reconocido y sancionado de acuerdo a la normatividad vigente.
- g)** Los reportes de vales virtuales entregados pendientes de rendición y/o devolución elaborados por los responsables de los Fondos de Caja Chica serán comunicados a la Oficina de Administración para que dé inicio al PAD.
- h)** Cuando el vale virtual no haya sido rendido dentro de los dos (2) días hábiles, el responsable del fondo comunicará a la Oficina de Administración para que disponga el inicio al Proceso Administrativo Disciplinario (PAD).
- i)** El vale virtual debe contar con la firma del responsable de la Oficina de Administración y del servidor autorizado.
- j)** El responsable del Fondo debe llevar un archivo digital de los vales virtuales en formato pdf.

#### **8.2.2.1 Respecto a los vales virtuales**

Debe estar enumerado y contener la siguiente información:

- ✓ Fecha, monto (en números y literalmente) y el concepto del gasto
- ✓ Nombre, DNI y firma del solicitante.
- ✓ Firma del responsable de la Oficina de Administración (Autorización) o quien haga sus veces. **(VER ANEXO N° 01) Vale Virtual.**



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
LAZO Angie Vanessa FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2025 12:34:59 -05:00

**El responsable del fondo debe verificar que:**

Los vales virtuales consignen clara y adecuadamente todos los datos anteriores, antes de su atención.

**8.3. Procedimiento para la rendición, Control y liquidación de gastos de Caja Chica**

**8.3.1. Rendición de gastos de Caja Chica**

- a) La Caja Chica, de ser el caso, será rendida sólo hasta tres (3) veces el monto aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas efectuadas en el mismo periodo, debiendo contar con el marco presupuestal y la certificación correspondiente, 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 titular o suplente del Fondo.
- b) La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuentas; información que debe estar registrada en el **FORMATO N° 02 “Rendición de Cuenta de Caja Chica”**.
- c) La reposición se efectuará en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos de rendición de cuentas mediante el SGD, plazo que incluye la revisión documentaria a cargo del Control Previo, en el cual verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos, registro del compromiso y devengado a cargo de Contabilidad y el registro del giro para la reposición del fondo de Caja Chica a cargo de Tesorería.
- d) Cuando la rendición de Caja Chica sea observada será devuelta al responsable del Fondo, y tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para volver a presentar la rendición con el levantamiento de observaciones.

**8.3.2. Control de la Caja Chica**

- a) Contabilidad dispondrá al responsable de Control Previo efectuar arqueos sorpresivos e inopinados y periódicos como mínimo una vez al mes.
- b) Los responsables de la Caja Chica brindarán las facilidades para los arqueos, suscribiendo al término el Acta de Arqueo, el mismo que será presentado al responsable de Contabilidad con los comentarios y/o sugerencias que correspondan. Se mantendrá un archivo de actas de los arqueos practicados. (**VER ANEXO N° 03 – Arqueo de fondos y valores**)
- c) El Órgano de Control Institucional del PECH puede realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorpresivos.

**8.3.3. Liquidación de la Caja Chica**

La liquidación de Caja Chica deberá ser presentada con 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 Oficina de Administración.
- b) El saldo no utilizado al 31 de diciembre debe ser devuelto antes de finalizar el ejercicio fiscal mediante Papeleta de depósito 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 Caja de Tesorería, detallando la específica de gasto que



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
LAZO Angie Vanussa FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10.06.2025 12:35:17 -05:00

- corresponda; recibiendo a cambio el recibo de ingreso, el cual debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.
- d) Los(as) titulares y/o suplentes son responsables de preparar la documentación (oficio, reporte de liquidación de caja, comprobantes de gasto y recibo de ingreso a caja, remitir de forma física y/o digital a la Oficina de Administración.

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

Son los documentos que acreditan 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 retirarán de la rendición de Caja Chica.
- b) **Los Comprobantes de Pago, según sea el caso deben ser emitidos a nombre del PECH con RUC 20156058719 con Domicilio Fiscal en Av. 28 de Julio N° 122 – Urb. El Recreo ET1 - 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 presentará de la siguiente manera:
- ✓ Nombres y apellidos completos del servidor que efectuó la compra.
  - ✓ Número de DNI del servidor que efectuó la compra.
  - ✓ Firma del jefe inmediato y sello de post firma.
  - ✓ Deberá indicar 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 y firma de VºBº de Control Previo, Contabilidad, Abastecimientos y Servicios Generales, Tesorería y Oficina de Administración.
- d) El responsable del fondo debe verificar la vigencia del RUC y la calidad de HABIDO del contribuyente del establecimiento efectuará el gasto, no se admitirán 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 Fondo. Cada usuario es el responsable de verificar tal condición.

##### 8.4.1. Restricciones respecto a la presentación de comprobantes

- a) No está permitida la admisión de comprobantes de pago que presenten caracteres ilegibles, borrones o cualquier otra alteración que impida su correcta lectura y verificación del comprobante.
- b) Las UO autorizadas en el numeral 7.1. de los presentes lineamientos, deberán rendir y liquidar sus respectivos gastos a través de su propia Caja Chica.

#### 8.5. Normatividad en materia Tributaria

- Los responsables de la Caja Chica deberán aplicar la normatividad vigente en materia tributaria, cuando corresponda, verificando y realizando el depósito de la Detracción Sistema de Obligaciones Tributarias, efectuar la retención del IGV; acciones que efectuará previa consultas y coordinaciones con Tesorería.
- En detacciones y retención del IGV se aplica a montos superiores a setecientos soles (S/ 700.00), siempre que el bien o servicio esté afecto.
- La retención no aplica a proveedores calificados como Agentes de Retención por la SUNAT, debiendo el servidor verificar la Resolución o documento que lo acredite.



- Las compras gravadas con IGV afectas el responsable de la Caja Chica deberá adjuntar el voucher de depósito del 3%, y será de su exclusiva responsabilidad.
- En detacciones por servicios a la factura original el responsable de la Caja Chica deberá adjuntar la constancia del Banco de La Nación.

#### **8.6. Contratación de Seguro Contra Deshonestidad**

Abastecimiento y Servicios Generales a solicitud de Tesorería gestionará la contratación de las pólizas de seguros que cubran los fondos asignados contra los siguientes riesgos:

- Riesgo de deshonestidad de empleados.
- Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
- Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
- Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

Los actos de deshonestidad de los responsables de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, son comunicados por la Oficina de Administración ante la Compañía Aseguradora con la denuncia en la forma y condiciones establecidas en la póliza de seguros contratada; solicitando al responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.

#### **8.7. Traslado de Fondos**

El traslado de dinero debe realizarse cumpliendo las condiciones establecidas en la Póliza de Seguro contra Deshonestidad, Desaparición y Destrucción de Forma vigente.

Para efectos del amparo en la póliza vigente los tránsitos o trasladados de dinero deben efectuarse de acuerdo con las medidas de seguridad y rangos siguientes:

TRASLADOS POR MONTOS TOTALES DE DINERO Y/O VALORES EN TRÁNSITO	CONDICIONES
Hasta US\$ 3,000.00	Un (1) servidor de la Entidad.
De US\$ 3,001.00 a US\$ 6,000.00	Dos (2) personas: Un servidor de la Entidad y un vigilante procedente de la Empresa de Vigilancia.
De US\$ 6,001.00 a US\$ 15,000.00	Tres (3) personas: Un servidor de la Entidad y dos vigilantes procedente de la Empresa de Vigilancia, ambos portando arma de fuego.
De US\$ 15,001.00 a US\$ 35,000.00	Tres (3) personas: Dos servidores de la Entidad y dos vigilantes procedente de la Empresa de Vigilancia, ambos portando arma de fuego.
De US\$ 35,001.00 a más	Vehículos blindados, según se define en el marco legal vigente. Donde no sea factible utilizar vehículos blindados, se podrán utilizar otro tipo de vehículos que hayan sido acondicionados para el transporte de valores, debiendo acompañar la remesa dos miembros de las Fuerzas Policiales armados
Condiciones establecidas según la póliza de seguro vigente.	

#### **8.8. Glosario**

##### **• Caja Chica**

Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.



Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

• **Unidad Impositiva Tributaria – UIT**

Valor de referencia, determinado mediante Decreto Supremo, utilizado para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos.

• **Comprobante de Pago**

Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; y que cumpla con las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT. Son los siguientes:

- ✓ Facturas
- ✓ Recibos por Honorarios
- ✓ Boletas de Venta
- ✓ Liquidaciones de Compra
- ✓ Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras
- ✓ Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4 del Reglamento de Comprobantes de Pago, entre otros más utilizados:
- ✓ Boletos de Transporte Aéreo
- ✓ Recibos emitidos por los servicios públicos de suministro de energía eléctrica y agua; y servicios públicos de telecomunicaciones bajo el control del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones (OSIPTEL).
- ✓ Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte nacional de pasajeros, siempre que cuenten con la autorización de la autoridad competente, en las rutas autorizadas.
- ✓ Recibos por el arrendamiento o subarrendamiento de bienes muebles e inmuebles que generen rentas de primera categoría para efecto del Impuesto a la Renta, los cuales serán proporcionados por la SUNAT.

• **Responsable del fondo:**

Es el servidor o funcionario público designado mediante Resolución Gerencial – RG como responsable para el proceso, manejo y custodia de los fondos.

• **Vale Virtual:**

Es un documento que acredita la entrega de dinero.

• **Comisión de servicio:**

Desplazamiento no programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el/la comisionado/a en lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones de su centro de trabajo. El desplazamiento puede ser al interior o exterior del territorio nacional.

• **Rendición de cuentas:**

Presentación de los documentos sustentatorios (comprobantes de pago autorizados) de los gastos realizados por el/la colaborador/a solicitante con los fondos de Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad.

• **Arqueo de Caja:**

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

## IX. DISPOSICION FINAL

Los presentes Lineamientos no son limitativos en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, sólo precisa o detalla aquellos aspectos



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
LAZO Angie Vanessa FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2025 12:36:40 -05:00

que son de mayor interés y atención en las diferentes sedes del PECH de presentarse alguna aclaración que estimen pertinente podrán efectuar las consultas a los órganos competentes de nuestra institución.

#### X. ANEXOS

- ✓ Vale Virtual – **ANEXO N° 01**
- ✓ Rendición de cuenta de la Caja Chica – **ANEXO N° 02**
- ✓ Acta de Arqueo de Fondos – **ANEXO N° 03**



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
LAZO Angie Vanussa FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10.06.2025 12:37:05 -05:00



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHEC

ANEXO N° 01

Área de Tesorería

VALE VIRTUAL N° .....

S/. ....

Recibí la suma de .....

Por concepto de:

.....  
.....

Trujillo,

**SERVIDOR DE QUIEN RECIBE EL DINERO:**

Nombres: .....

Apellidos: .....

Cargo: .....

Dependencia: .....

---

RECIBI CONFORME  
N° DNI:

---

AUTORIZACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
LAZO Angie Vanussa FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 10.06.2025 12:37:48 -05:00

**La rendición de cuenta documentada del presente vale, debe efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.**



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

ANEXO N° 02

Área de Tesorería

## RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA

Nº	DIA	MES	AÑO

**RESPONSABLE:** .....

### **FTE, FTO,: .....**

## **MOVIMIENTO DEL FONDO**

SALDO ANTERIOR S/. ....

(+) INCREMENTO DE CAJA .....

(-) PTE. RENDICIÓN .....

SALDO ACTUAL S/. ....

## **Responsable del fondo**

## **Responsable de Tesorería**





PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

ANEXO N° 03

Área de Tesorería

**ACTA DE ARQUEO DE FONDOS Y VALORES**

**MES DE .....202....**

En el distrito de ....., siendo las ..... del (día/mes/año), en las instalaciones de la oficina de ..... del PECH, se procedió a efectuar el arqueo del fondo para Caja Chica en presencia del responsable del fondo el/la Sr/Sra. .... y por el responsable del arqueo el/la Sr/Sra. ...., obteniendo el siguiente resultado:

**I. Importe Otorgado con Resolución**

..... S/. XXXXXX... (A)

**II. Recuento de Efectivo** S/. XXXXX (1)

**III. Comprobantes de Pagos** XXXXX (2)

**IV. Vales Virtuales** XXXXX (3)

**TOTAL FONDO DE CAJA CHICA** (1)+(2)+(3) ... (B)

**SOBRANTE O FALTANTE DE CAJA** (A) - (B)

Se concluyó el Arqueo del fondo de caja chica de la Fte. Fto. RDR/RO, siendo las ..... am/pm; el responsable del fondo declara haber puesto a disposición del responsable del Arqueo todos los documentos sustentarios bajo responsabilidad y no posee dinero en efectivo adicional a los reportado en la presente acta.

La presente diligencia concluye, firmando en señal de conformidad:



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
LAZO Angie Vanusa FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.06.2025 12:39:33 -05:00

**RESPONSABLE DEL FONDO**

**RESPONSABLE DEL ARQUEO**