



La Esperanza, 14 de Noviembre del 2024

## RESOLUCION GERENCIAL N° 000265-2024-GRLL-GGR-PECH

### VISTO:

El Proveído N° 013251-2024-GRLL-PECH-OAD, de Fecha 08.11.2024, y, los documentos relacionados con la aprobación de los Lineamientos y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC – PECH; y

### CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, encargado de la irrigación de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, ha sido transferido al Gobierno Regional de La Libertad, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 036-2003-PCM, concordante con el D.S. 017-2003-VIVIENDA;

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, 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 del Gobierno Regional La Libertad, al haber sido transferida a éste mediante Decreto Supremo N° 017-2007-VIVIENDA;

Que, con Informe N° 000373-2024-GRLL-PECH-OAD-AT, de fecha 02.10.2024, dirigido a la Oficina de Administración, el Área de Tesorería en atención a la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, remite la propuesta de modificación de los Lineamientos y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del PECH, para su revisión y observaciones o sugerencias, con el fin de emitir la resolución de aprobación correspondiente;

Que, la Oficina de Administración mediante proveído N° 011275-2024-GRLL-PECH-OAD, de fecha 02.10.2024, solicita a la Oficina de Planificación la revisión y validación de la propuesta de modificación de los lineamientos y procedimientos para la administración de la Caja Chica del PECH, a fin de continuar con el trámite que corresponda;

Que, mediante Informe N° 000018-2024-GRLL-PECH-OP-JBC de fecha 04.11.2024, el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación señala que ha revisado la propuesta de los Lineamientos, ha realizado algunas correcciones, y solicita que después de la revisión por parte de Asesoría Jurídica y antes la emisión de la Resolución Gerencial, debe llevar el V°B° de Tesorería;

Que, mediante Proveído N° 000077-2024-GRLL-PECH-OAJ-RLB, de fecha 05.11.2024, la Abog. Adriana Llanos, adscrita a la Oficina de Asesoría Jurídica señala que se revisó; y, siendo los Lineamientos y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del PECH, de contenido netamente técnico y/o especializado, antes de proyectarse la resolución gerencial, corresponde que las áreas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.regionallibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GSNGESN**



Firmado digitalmente por REATEGUI VELA Estuardo FAU 20440374248 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.11.2024 20:09:11 -05:00



Firmado digitalmente por CIEZA PEREZ Luis Kevin FAU 20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.11.2024 18:11:56 -05:00



competentes de administración emitan la conformidad de estos, máxime si el área de racionalización ha realizado correcciones, como así está señalado en el Informe N°000018-2024-GRLL-PECH-OP-JBC. De ser así, colocar el respectivo V°B°, de acuerdo con lo informado por el Ing. Baca - Especialista de Racionalización.

Que, mediante Proveído N° 001946-2024-GRLL-PECH-OAD-AT, de fecha 07.11.2024, se verifica que el Área de Tesorería emite la respectiva conformidad a los Lineamientos y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC – PECH, el cual está debidamente visado;

Que, mediante Proveído N° 013251-2024-GRLL-GOB/PECH-OAD, de fecha 08.11.2024, el jefe de la Oficina de Administración deriva los Lineamientos y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC – PECH, y solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica se continúe con el trámite correspondiente;

Que, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, aprobado mediante por Ordenanza Regional N° 009-2021-GR-LL/CR; y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Administración;

#### **SE RESUELVE:**

**PRIMERO.** – APROBAR el documento de gestión “Lineamientos y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC – PECH”; que como anexo forma parte de la presente Resolución Gerencial.

**SEGUNDO.** - Hágase de conocimiento los extremos de la presente Resolución Gerencial a todas las unidades orgánicas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC; así como 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 Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC**

## **1. FINALIDAD**

Implementar lineamientos y procedimientos para la eficiente administración y control de la Caja Chica, atendiendo el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC - PECH.

## **2. OBJETIVO**

- Establecer los procedimientos de apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de la Caja Chica en las Sedes del PECH.
- Cautelar y controlar el uso racional y eficiente de la Caja Chica en el PECH.

## **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal del PECH, así como a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica y de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de dichos fondos, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

## **4. BASE LEGAL**

- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja chica.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1645, que Fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema de Endeudamiento Público.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 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 CAJACHICA”.
- Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Ley 28716 – de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019 CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG – “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” – vigente desde el 20 de mayo de 2019.
- Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado 1, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.



- Ley N° 31953, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Manual de Organización y Funciones – MOF (vigente), del PECH.

## 5. DEFINICIONES

- **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:
  - Boleto 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).
  - Boleto 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.

- **Recibo Provisional:**

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.

## 6. **DISPOSICIONES GENERALES**

### 6.1. **Apertura del Fondo**

La constitución y apertura del fondo para la Caja Chica se formaliza mediante RG, que designa a los responsables (Titulares y Suplentes), meta y componente presupuestal, fuente de financiamiento, monto total asignado, monto máximo para cada adquisición, procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

### 6.2. **Responsables y Suplentes del Manejo de la Caja Chica**

Los responsables titulares y suplentes de los fondos serán propuestos por el jefe de la Oficina de Administración en coordinación con los responsables de las Unidades de Organización - UO usuarias y de Tesorería, siendo formalizada su designación mediante RG.

Los responsables de la administración del Fondo de Caja Chica debe ser un servidor civil independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables o sea titular o suplente de las cuentas corrientes del PECH, contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728. Asimismo, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" según lo establecido en la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

La autorización y responsabilidad del gasto mediante Caja Chica, está a cargo de la Oficina de Administración, y demás UO (Gerencia, Oficinas y Subgerencias) del PECH.



### 6.3. **Determinación de los Montos de Caja Chica**

El monto asignado como Caja Chica será determinado en base a la información histórica, se tomará en cuenta el requerimiento de los responsables de las UO usuarias,

debidamente sustentado.

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

Abastecimiento a solicitud de Tesorería gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:

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

### **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **7.1. Responsables de Autorización del Gasto**

Los jefes de Oficina, Sub Gerentes y Gerente son los únicos facultados a autorizar el gasto siempre que cuente con el marco presupuestal, las partidas específicas, y que cumpla las características y naturaleza de la Caja Chica; asegurando el uso eficiente de los recursos.

El monto máximo para cada adquisición se fija en la RG que autoriza su uso para cada ejercicio presupuestal por el importe de **S/ 1,030.00 (Un mil treinta y 00/100 Soles)**; salvo el caso de viáticos y pasajes aéreos o terrestres y casos excepcionales por mayores montos, previa autorización de la Gerencia.

#### **7.2. Tesorería**

Realiza las siguientes acciones:

- Solicitar la contratación de la póliza de seguro para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito, falsificación de cheques u otros medios de pago, y otros valores, cautelar su vigencia y cumplimiento de las condiciones establecidas en las mismas.
  - Verificar que las reposiciones del fondo sean aprobadas hasta por el importe señalado en la RG.
  - Efectuar la apertura del fondo de Caja Chica mediante OPE en el Banco de la Nación a nombre de los responsables de su administración y conforme al importe autorizado mediante Resolución correspondiente.
  - Controlar el giro mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) a los titulares y/o suplentes designados.
  - Preparar oportunamente la documentación necesaria para la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes.
  - Archivar y custodiar las rendiciones de cuenta de los fondos de la Caja Chica.
- Comunicar de manera inmediata y por el medio más rápido y efectivo los cambios que se produzcan en los datos del PECH en la SUNAT a los titulares y suplentes, y a todo el personal. Así como los correspondientes a aspectos tributarios.



### 7.3. Obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- Requerir oportunamente las acciones necesarias para el retiro y traslado del efectivo.
- Velar que los fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria, cuenten con las condiciones de seguridad óptimas en la Sede respectiva, gestionando oportunamente las medidas de seguridad.
- Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación y auténticos.
- Presentar las rendiciones de cuenta oportunamente para la reposición, con la documentación sustentatoria: detallada, ordenada y foliada en el mismo orden que se presenta en el Reporte RENDICIÓN DE FONDOS PARA PAGOS, firmada por el responsable del Órgano, Titular o Suplente encargado de la Caja Chica y el colaborador que realiza el gasto, consignando apellidos y nombres; y DNI.
- Verificar que los documentos que sustentan el gasto, consignent el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total; así como el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT.
- Llevar un registro mensual y acumulativo del movimiento del fondo utilizado por partidas específicas, remitiéndolo el reporte mensual a la Oficina de Administración el último día hábil del mes.
- Prever que la Caja Chica cuente siempre con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- Atender con el fondo únicamente aquellos gastos que se encuentren debidamente autorizados, que cumplan con la naturaleza de la caja chica y que correspondan al ejercicio fiscal vigente.
- Mantener el fondo en la caja de seguridad.
- Llevar un archivo de recibos provisionales atendidos en forma cronológica, utilizando el Formato "Recibo Provisional".
- Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Administración para las acciones administrativas que correspondan.
- Realizar el arqueo de fondos al término de la jornada laboral, guardando el dinero en la caja fuerte conjuntamente con los documentos sustentatorios, vales provisionales, cerrándola con llave y clave de combinación.
- En casos de ausencia por comisión de servicios o uso físico del periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, constando en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas, comunicando a su jefe inmediato y Oficina de Administración remitiendo copia del Acta de Entrega.
- Cautelar que la habilitación del fondo de caja chica sea permanente.



### 7.4. Prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la RG de Apertura y/o Modificación.
- Atender recibos provisionales sin la autorización del responsable que corresponda.
- Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secgristas, entre otros.
- Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (2 días hábiles).
- Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso debe ser autorizados por la Oficina de Administración y de Abastecimiento.
- Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- Mantener y/o hacer uso de los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

### 7.5. Recibo Provisional

La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización expresa de:

- Del jefe de la Oficina de Administración cuando el servidor pertenezca al Órgano Oficina de Administración.
- Del jefe de la Oficina de Administración y de la Unidad de Organización a donde el servidor pertenezca.
- Se otorga cuando el gasto corresponda a la Meta presupuestal de la Caja Chica autorizada.
- El responsable de la Caja Chica verificará la autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desembolso respectivo
- La rendición documentada se realiza dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida; para la entrega se utiliza el **Anexo N° 01 "Recibo Provisional"**.
- Debe consignarse el importe (**no debe exceder el tope máximo establecido en la RG de Apertura del Fondo**), el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del servidor que recibe el dinero y firma y sello de la Oficina de Administración o del funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa.
- No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

### 7.6. 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 detracciones 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 afectan al responsable de la Caja Chica deberá adjuntar el voucher de depósito del 3%, y será de su exclusiva responsabilidad.

En detracciones por servicios a la factura original el responsable de la Caja Chica deberá adjuntar la constancia del Banco de La Nación.

#### 7.7. Gastos excepcionales que pueden ser atendidos por Caja Chica

- **Movilidad local:**  
El gasto de movilidad local es exclusivo para cubrir gastos de transporte local de los servidores del PECH para cumplimiento de sus funciones que demande la comisión de servicios fuera de las sedes del PECH, siempre que Transportes sustente, o quien haga sus veces en la Sede respectiva, señale a través de correo electrónico que no existe disponibilidad de vehículos para el desplazamiento.  
El responsable de la administración de la Caja Chica está facultado para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos indicados.
- **Viáticos por comisiones de servicio no programadas:**  
Únicamente a aquellos que se requieran para atender los casos de emergencias o urgencias debidamente sustentadas, entre otros. El viático por comisiones de servicio no programadas debe estar debidamente sustentados y autorizados por la Gerencia con el V°B° del/la jefe/a de la UO.
- **Gastos por alimentación:**  
El gasto por alimentos por motivos de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial deberá ser justificado y autorizado por la Gerencia. La sustentación de gasto deberá ser detallado indicando el motivo de la reunión, los datos y cargos de los/las colaboradores/as, así como de las personas participantes de la reunión.

#### 7.8. Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos:

- Los titulares y suplentes del fondo de la Caja Chica son responsables de la revisión y verificación de los documentos sustentatorios del gasto antes de su cancelación.
- El responsable del fondo de Caja Chica en su momento, debe ingresar al portal [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el responsable del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.
- La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del fondo.
- Los comprobantes de pago autorizados no deben presentar borrones ni enmendaduras, estar debidamente **"Cancelados"** por el proveedor, emitidos a nombre del P.E. CHAVIMOCHIC, RUC 20156058719, dirección del domicilio fiscal Av. 2 S/N Z.I. Parque Industrial La Esperanza Trujillo, fecha de emisión, importe total en números y en letras, descripción clara del bien o servicio, precios unitarios y totales; para luego ser cancelado con los fondos de caja chica, el cual debe consignar el sello **"Pagado en Efectivo"**.  
La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, es de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- La antigüedad de los comprobantes de pago no debe ser mayor de treinta días anteriores a la fecha de presentación de la rendición.



- Los comprobantes de pago autorizados que sustentan el gasto deben cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, vigente, u otras disposiciones administrativas.
- Los responsables de la administración de la Caja Chica, deberán aplicar la normatividad en materia tributaria, relacionado a la detracción, retención del IGV, o si corresponde, efectuando la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con Tesorería.
- Los comprobantes de pago deben estar visados y sellados en el lado anverso por el responsable de la Gerencia, Oficina o Sub Gerencia y responsable del fondo, en el reverso se registrará los nombres y apellidos del trabajador que recibe y/o da la conformidad, número de DNI y firma respectiva.
- Asimismo, los comprobantes también deberán contener las firmas (V°B°) de la Oficina de Administración y de los responsables de Tesorería, Contabilidad y Control Previo.
- Los comprobantes de pago deben estar foliados y seguir la numeración correlativa desde la primera rendición.
- Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de la Caja Chica.

#### 7.9. Reposiciones de la Caja Chica

- La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, 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.
- Para mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente, las solicitudes de reembolso se presentarán antes que el nivel de liquidez descienda a menos del 40% del fondo asignado, en el Formato **“Rendición de Cuenta de Caja Chica” (Anexo N° 02)**.
- 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.
- La reposición se efectuará en un plazo máximo de ~~do~~(08) 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.
- En el caso que la rendición de cuentas de Caja Chica sea materia de observación será devuelta a l Responsable del Fondo, y tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para volver a presentar la rendición de cuentas documentada.

#### 7.10. Control de la Caja Chica

- Contabilidad dispondrá a quien corresponda efectuar arquezos sorpresivos e inopinada y periódicos como mínimo una vez al mes, garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de Caja Chica y de los documentos valorados; así mismo deberá llevar un registro de las entregas de la Cajas Chicas asignadas, indicando los responsables titulares y suplentes, monto, reposiciones, período transcurrido entre rendición y reposición, y saldos.
- Los responsables de la Caja Chica brindarán las facilidades para los arquezos, 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 arquezos practicados.

- El Órgano de Control Institucional del PECH puede realizar de oficio arquezos inopinados y/o sorpresivos.

#### **7.11. 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 traslados de dinero deben efectuarse de acuerdo con las medidas de seguridad y rangos siguientes:

<b>TRASLADOS POR MONTOS TOTALES DE DINERO Y/O VALORES EN TRÁNSITO</b>	<b>CONDICIONES</b>
De S/. 1.00 a S/. 5,000.00	Un (1) trabajador de la Entidad.
De S/. 5,001.00 a S/. 10,000.00	Dos (2) personas: Un trabajador de la Entidad y un vigilante procedente de la Empresa de Vigilancia.
De S/. 10,001.00 a S/. 30,000.00	Tres (3) personas: Un trabajador de la Entidad y dos vigilantes procedente de la Empresa de Vigilancia, ambos portando arma de fuego.
Más de S/. 30,000.00	Una Empresa de Vehículos Blindados de Transporte de Valores.

Estas condiciones variarán de acuerdo a la póliza de seguro que se contrate o esté vigente.

#### **7.12. Liquidación de la Caja Chica**

- Los responsables de los fondos deberán efectuar la liquidación de los fondos al término del Año Fiscal en el mes de diciembre de acuerdo al procedimiento y fecha que disponga la Oficina de Administración.
- La Caja Chica de la Sede central asumirá los gastos excepcionales y urgentes del PECH.
- Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se depositarán en la cuenta correspondiente o se devolverán en efectivo, en cualquiera de los casos se acompañará al expediente de liquidación de la Caja Chica.

#### **8. DISPOSICIONES FINALES:**

Son responsables del cumplimiento de los lineamientos los funcionarios y servidores públicos del PECH, y los responsables titulares y suplentes de la administración y del manejo de los fondos de la Cajas Chicas, en el ámbito de su competencia funcional.

#### **9. ANEXOS:**

- Recibo Provisional – **ANEXO N° 01**
- Rendición de cuenta de la Caja Chica – **ANEXO N° 02**
- Acta de Arqueo de Fondos – **ANEXO N° 03**





PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Área de Tesorería

**RECIBO PROVISIONAL 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**



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





PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

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 de arqueo el/la Sr/Sra. ...., obteniendo el siguiente resultado:

**I. Importe Otorgado con Resolución**

..... S/. XXXXXXX... (A)

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

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

**IV. Vales Provisionales** 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, siendo las ..... am/pm; el responsable del fondo declara haber puesto a disposición del responsable del Arqueo todos los documentos sustentatorios 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:



\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL ARQUEO