



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Oficina de  
Administración

# Resolución de la Oficina de Administración

## N° 002 -2022-PERÚ COMPRAS /GG-OA

Lima, 25 de enero de 2022

### VISTO:

El Informe N° 000003-2022-PERÚ COMPRAS-OA-FINA, de fecha 20 de enero de 2022, de la Coordinación Financiera de la Oficina de Administración; el Informe N° 000005-2022-PERÚ COMPRAS-OPP de fecha 24 de enero de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000023-2022-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 25 de enero de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 74 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, dispone la prohibición de creación de fondos u otros que conlleven gastos que no se encuentren enmarcados dentro de las disposiciones del referido Decreto Legislativo, encontrándose exceptuados de dicha prohibición, los fondos para pagos en efectivo o de similar naturaleza que establece las normas del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, el numeral 2 del artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda;

Que, la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y operaciones de Tesorería;

Que, el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 por el cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento de presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados;

  
Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS  
Firmado digitalmente por AIQUIPA  
MENDOZA Silvio Elisban FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.01.2022 22:23:44 -05:00

  
Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS  
Firmado digitalmente por  
MELENDEZ VARGAS Ruth Margot  
FAU 20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.01.2022 21:56:20 -05:00

  
Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS  
Firmado digitalmente por  
GUERRERO BARRERA Milagros  
Esperanza FAU 20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.01.2022 21:48:12 -05:00

  
Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS  
Firmado digitalmente por  
SCATTOLON ORTEGA Lina  
Fiorella FAU 20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.01.2022 21:29:21 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Oficina de  
Administración

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución de Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto máximo por cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal f) del numeral y artículo antes referido, corresponde al Director General de Administración, o quien haga sus veces, aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante el Comunicado N° 001-2022-EF/52.01, la Dirección General de Tesoro Público establece los Alcances para el adecuado manejo de la Caja Chica, disponiendo que la entidad establezca a través de una Directiva interna, los términos, plazos y condiciones, entre otros aspectos que se consideren necesarios para la administración de la Caja Chica, conforme a su naturaleza y características, sin que ello implique necesariamente que, con carácter anual, deba aprobarse una nueva Directiva para tal efecto;

Que, mediante Informe N° 000003-2022-PERÚ COMPRAS-OA-FINA, la Coordinación Financiera sustenta la necesidad de aprobar la Directiva denominada "Administración de la Caja Chica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS" que permita atender los diferentes requerimientos, para la operatividad de la Entidad; así como la apertura de un Fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2022, por el importe de S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles);

Que, mediante Informe N° 000005-2022-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre el proyecto de Directiva, al considerarla acorde a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS "Normas para Formulación, Modificación y Aprobación de las Directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS",

Que, mediante Informe N° 000023-2022-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que el proyecto de Directiva, se encuentra dentro del marco legal vigente, por lo que resulta viable su aprobación;

Que, mediante Certificación de Crédito Presupuestario N° 0000000040 por la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprueba la disponibilidad presupuestal para el Fondo de Caja Chica durante el año 2022 por el importe de S/ 39,000.00, siendo que el importe de apertura es de S/ 3,000.00 soles;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Administración de la Caja Chica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", donde se establece los lineamientos técnicos y administrativos para regular el adecuado uso, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica, con el fin de racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender de forma oportuna los gastos menudos urgentes y no programables de la Entidad;



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Oficina de  
Administración

Que, asimismo es necesario autorizar la Apertura de Caja Chica y designar a los responsables únicos de su administración;

Con el visto bueno de la Coordinación Financiera de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad, con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS; Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería; la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - Aprobar la Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS denominada “Administración de la Caja Chica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS” y anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.** - Aprobar la apertura de la Caja Chica para la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS por el monto de S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles), con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Rubro 00, Meta SIAF y clasificadores detallados en el Anexo N° 3 de la Directiva N°001-2022-PERÚ COMPRAS.

**Artículo Tercero.** – Establecer como monto máximo de pago en efectivo la suma de equivalente al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria del Año Fiscal vigente.

**Artículo Cuarto.** - Designar a los servidores responsables de la administración de la Caja Chica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, como se detalla a continuación:

Titular : **Janeth Marchena Miranda**  
Servidora bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nro. 1057 de la Coordinación Financiera de la Oficina de Administración

Suplente : **Italo Simon Soto Villafranca**  
Servidor bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nro. 1057 de la Coordinación Financiera de la Oficina de Administración.

**Artículo Quinto.** - Los responsables únicos (titulares y suplentes) designados están a cargo de la disposición, rendición, reposición, liquidación y cierre de la Caja Chica conforme a lo dispuesto en las normas y procedimientos que establece la Directiva denominada “Administración de la Caja Chica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS” y anexos.

**Artículo Sexto.** - Notificar la presente Resolución a la Coordinación Financiera de la Oficina de Administración y a los responsables titular y suplente designados en el artículo cuarto de la presente Resolución.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Oficina de  
Administración

**Artículo Séptimo** .-Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución Administrativa en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS ([www.gob.pe/perucompras](http://www.gob.pe/perucompras)).

Regístrese y Comuníquese.




Firmado digitalmente por MELENDEZ  
VARGAS Ruth Margot FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 25.01.2022 22:38:07 -05:00

Documento firmado digitalmente

**RUTH MARGOT MELENDEZ VARGAS**

Jefa de la Oficina de Administración  
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>	<b>Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS</b>	<b>Oficina de Administración</b>
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>			<b>Revisión: Versión 1.0</b>

<b>Elaborado por:</b> Oficina de Administración	<b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	<b>Aprobado por:</b> Oficina de Administración
--	--	---

**Fecha de aprobación:** 25 de enero de 2022

## I. OBJETIVO.

Establecer lineamientos y procedimientos para la administración y uso de la Caja Chica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante PERÚ COMPRAS.

## II. FINALIDAD.

- 2.1 Proporcionar al personal de PERÚ COMPRAS, la información necesaria sobre los lineamientos y condiciones para la utilización de la Caja Chica.
- 2.2 Atender en forma oportuna y organizada los gastos menores, urgentes y no programables, agilizando el funcionamiento de PERÚ COMPRAS.

## III. BASE LEGAL.


- 3.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5 Decreto Supremo N° 398-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2022.
- 3.6 Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.7 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.8 Resolución Directoral N° 00022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- 3.9 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral 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;
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 3.11 Resolución 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.

  
Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS  
Firmado digitalmente por AIQUIPA  
MENDOZA Silvio Elisban FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.01.2022 22:22:50 -05:00

  
Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS  
Firmado digitalmente por  
MELENDEZ VARGAS Ruth Margot  
FAU 20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.01.2022 21:55:25 -05:00

  
Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS  
Firmado digitalmente por  
GUERRERO BARRERA Milagros  
Esperanza FAU 20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.01.2022 21:47:54 -05:00

  
Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS  
Firmado digitalmente por  
SCATTOLON ORTEGA Lina  
Fiorella FAU 20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.01.2022 21:26:49 -05:00

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>		<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>	

- NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
  - NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
  - NGT-10 Medidas de Seguridad para el Giro de cheques y traslado de Fondos.
  - NGT-13 Uso del sello fechador "Pagado".
- 3.12** Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.13** Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las y los responsables de la administración de la Caja Chica, encargados/as del control, supervisión y monitoreo de ésta, dentro de su competencia funcional; así como las y los servidores de la entidad que hagan uso de la Caja Chica para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

#### **V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.**

La aprobación y actualización de la presente Directiva, está a cargo de la Oficina de Administración y su vigencia rige a partir del día siguiente de su aprobación.

#### **VI. RESPONSABILIDADES.**

- 6.1** Las y los servidores que conforman las unidades de organización de PERÚ COMPRAS, son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2** Las y los directores y jefes/as autorizan y son responsables de los gastos que se efectúen con cargo a la Caja Chica.
- 6.3** Las y los servidores son responsables del correcto uso de los montos provenientes de la Caja Chica, así como de la respectiva liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 6.4** Las y los servidores designados como responsables de la administración de la Caja Chica o encargados/as de ello, tienen la responsabilidad de custodiar los documentos que sustentan su gasto, así como de verificar la legalidad de billetes y monedas a su cargo.
- 6.5** No será reconocida ni tramitada para su pago, toda acción administrativa que comprometa recursos públicos que no cautelen los lineamientos establecidos en la

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>		<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>	

presente Directiva, siendo exclusiva responsabilidad de la servidora o servidor que incurrió en los gastos.


- 6.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva da lugar a las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.
- 6.7 La Oficina de Administración supervisa el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo, constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Dicho fondo se otorgará exclusivamente al personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de PERÚ COMPRAS.
- 7.2 Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se rigen por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.
- 7.3 Las y los responsables de la administración de la Caja Chica presentan, anualmente la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas en los plazos y conforme a 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, la cual aprueba la Directiva sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General y sus normas complementarias y modificatorias. Para tal efecto, será aplicable la Ley N° 30161 y normas complementarias, en cuanto sea reglamentada.

Del mismo modo, se encuentran obligados/as a presentar anualmente, la Declaración Jurada de Intereses, en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y su Reglamento aprobado con Resolución de Contraloría General N° 158-2021-CG.

- 7.4 La Oficina de Administración, mediante Resolución puede modificar el monto total asignado para la Caja Chica, durante cada Año Fiscal, de acuerdo con las necesidades de los diferentes órganos de la entidad, previo informe de sustento por parte de la o el Coordinador Financiero o quien haga sus veces.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

- 7.5 Los gastos se deben efectuar conforme al Clasificador de Gastos – Partidas Específicas de Gasto Autorizadas (Anexo 1) aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

La o el jefe de la Oficina de Administración, de manera excepcional y previo informe de la o del especialista en Tesorería y de la o del Coordinador Financiero, puede autorizar un gasto mayor en determinadas partidas.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 8.1 De la apertura de la Caja Chica.

- 8.1.1 La apertura de la Caja Chica se autoriza anualmente, mediante Resolución de la Oficina de Administración, la cual contiene:

- a) El nombre de la servidora o servidor, titular y suplente, responsables de la administración y custodia de la Caja Chica.
- b) El monto total asignado para Caja Chica.
- c) Fuente de financiamiento.
- d) Clasificador de gasto.
- e) Dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- f) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- g) El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar considerando las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas, según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva.
- h) Procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas de acuerdo con lo establecido en la NGT-06: Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

- 8.1.2 El giro de Orden de Pago Electrónica (OPE) o cheque por la apertura de la Caja Chica y sus reposiciones, se efectúan a nombre de la o del servidor responsable, titular o suplente, de la administración de ésta.

- 8.1.3 Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al de la Caja Chica, aprobada en la Resolución de Apertura, cualquiera sea su denominación.

- 8.1.4 La Caja Chica no debe ser sujeta de operaciones financieras, estando prohibido que luego de recibir la asignación del fondo o las reposiciones respectivas, se deposite dicho efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro de las y los servidores o de las y los responsables de su administración.

### 8.2 De los responsables de la administración de la Caja Chica.

- 8.2.1 La designación y/o modificación de las y los responsables titulares y suplentes de la administración de la Caja Chica, se realiza mediante Resolución de la Oficina de Administración, conforme se señala en el numeral 8.1.1 de la presente Directiva, debiéndose indicar lo siguiente:



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>		<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>	

- a) Nombres y Apellidos
- b) Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios).

8.2.2 La o el responsable suplente se hace cargo de la Caja Chica ante la ausencia de la o del responsable titular, cuando no asista por caso fortuito, impedimento físico por enfermedad, accidente, uso del descanso físico por vacaciones o cualquier circunstancia que implique su ausencia temporal. En caso de ausencia mayor a dos (2) días hábiles, la o el suplente asumirá la administración a través de un memorando de la o del jefe de la Oficina de Administración.

### **8.3 De las obligaciones y prohibiciones de las y los responsables de la administración de la Caja Chica.**

8.3.1 Son obligaciones de las y los responsables de la administración de la Caja Chica:

- a) Velar que el lugar donde se coloque la Caja Chica, cuente con las condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro, para lo cual la o el jefe inmediato de la o el responsable de su administración, deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- d) Cuando existan cambios de la o el responsable de la administración de la Caja Chica se debe elaborar el Acta de Arqueo correspondiente, la cual es suscrita por la y el titular y suplente, remitiéndola en forma física y electrónica a la o el jefe de la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de efectuado el cambio, bajo responsabilidad.

8.3.2 Las y los responsables de la administración de la Caja Chica se encuentran prohibidos de:

- a) Delegar su administración.
- b) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada de la o del jefe de la Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS.

### **8.4 Del uso de la Caja Chica.**

8.4.1 La Caja Chica puede ser destinada únicamente para:

- a) Gastos de movilidad relacionados a comisiones de servicios locales o por necesidad de servicio debidamente justificada.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>		<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>	

- b) Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que demanden su cancelación inmediata.
- c) Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- d) Gastos de la Alta Dirección o gastos debidamente sustentados ante la Gerencia General. Este concepto de gasto no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, para el Año Fiscal vigente.

8.4.2 El gasto que se financie con la Caja Chica no debe exceder del monto equivalente al 20% de la UIT del Año Fiscal vigente. Para casos extraordinarios y excepcionales, debidamente autorizados únicamente por la Gerencia General, se podrá otorgar un monto mayor.

8.4.3 Está prohibida la utilización de la Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Adquisición de bienes de capital.
- b) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- c) Otorgar préstamos.
- d) Adquisiciones de bienes o contratación de servicios prohibidos por normas legales.
- e) Compras que hayan sido canceladas con tarjetas de crédito o débito.

8.4.4 Excepcionalmente, la o el jefe de la Oficina de Administración puede autorizar la atención de viáticos y pasajes no programados, que por su naturaleza y operatividad requieran ser atendidos con urgencia, hasta por un monto que no exceda el 90% de la UIT del Año Fiscal vigente.

8.4.5 Operaciones sujetas a Detracción, según Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, complementarias y modificatorias, según corresponda:

- a) En las operaciones materia del pago a realizar, si el monto de la transacción es mayor a S/ 400.00, para el caso de transporte de bienes, se aplicará el 4% del total de la factura y cuando supera los S/ 700.00, según el tipo de servicio que se brinda, la o el responsable de la administración de la Caja Chica, aplicará la detracción que se afecte exclusivamente en operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas – IGV, para lo cual se aplica el porcentaje que corresponda sobre el monto total de la operación.
- b) En los casos que se efectúen operaciones gravadas con la detracción, la o el responsable de la administración de la Caja Chica, efectúa el pago directamente al Banco de la Nación a la cuenta de detracciones del proveedor, consignándose el código del tipo de bien/servicio y el tipo de operación, así como el periodo tributario; cuyos documentos deben remitirse adjuntos a la rendición de cuenta de la Caja Chica.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>				<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

## 8.5 De la entrega de los fondos.

La entrega de dinero en efectivo con cargo a la Caja Chica se realiza de la siguiente manera:

- 8.5.1 Sólo se realiza mediante la suscripción del Recibo Provisional (Anexo 2 – Formato impreso y numerado que es entregado por la persona responsable del manejo del fondo) el mismo que cuenta con la firma de quién lo solicita, de la o el jefe inmediato y por la o el jefe de la Oficina de Administración, debiendo efectuar la rendición correspondiente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el monto solicitado.
- 8.5.2 En el caso que la o el servidor que haya suscrito el Recibo Provisional no rinda cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los sábados, domingos y feriados) la o el responsable de la administración de la Caja Chica, debe realizar las siguientes acciones:
- a) Solicitar a la o el servidor, a través del correo electrónico institucional, con copia a su superior jerárquico, la rendición del monto otorgado, en un plazo perentorio de veinticuatro (24) horas, bajo apercibimiento de comunicar el incumplimiento a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de PERÚ COMPRAS.
  - b) Informar por escrito y al vencimiento del plazo precedente, a la o el jefe de la Oficina de Administración, con copia a la dirección o al órgano donde labora la o el servidor solicitante, que se comunicará del hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de PERÚ COMPRAS para las acciones correspondientes.
- 8.5.3 La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de PERÚ COMPRAS, evalúa la situación descrita en el numeral precedente para la aplicación de la sanción que hubiera lugar, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan corresponder.
- 8.5.4 No procede la emisión de un nuevo Recibo Provisional, mientras la persona beneficiaria mantenga pendiente la liquidación de uno anterior, bajo responsabilidad de la o del responsable de la administración de la Caja Chica.
- 8.5.5 Si por caso de fuerza mayor la o el servidor que suscribió el Recibo Provisional, no pueda efectuar la rendición dentro del plazo descrito en el numeral 8.5.2 de la presente Directiva, debe presentar la documentación a través de un informe, en el que explique los motivos y/o circunstancias que dieron lugar a dicho retraso.

## 8.6 De la movilidad local.

- 8.6.1 La movilidad local se otorga y/o rembolsa, en los siguientes casos:

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - <b>PERÚ COMPRAS</b>	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>		<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>	

- a) Para comisiones de servicio en los que se utilice transporte urbano o taxis. Para tal efecto, la o el responsable de la administración de la Caja Chica entrega a la persona comisionada el formato Liquidación de Gastos de Movilidad del Anexo 3 de la presente Directiva.


El pago y/o reembolso de gastos de movilidad se efectúa de acuerdo con el tarifario de movilidad local establecido en el Anexo 4, que forma parte integrante de la presente Directiva.

En el caso que, en la comisión de servicio haya participado más de una persona comisionada (cuyo horario, lugar de partida y destino sea el mismo) solo uno de ellos debe presentar la solicitud de pago o reembolso.

- b) Por la permanencia después de las 21:00 horas de las y los servidores dentro de las instalaciones de PERÚ COMPRAS, realizando trabajos excepcionales o de necesidad impostergable. En ese caso, las y los servidores presentan el formato del Anexo 3 para el reembolso del transporte urbano o servicio de taxi que utilizó para el retorno a su lugar de origen o domicilio.
- c) Por la asistencia, debidamente justificada, del personal a la entidad en días considerados no laborables. Al igual que en los casos anteriores, la o el servidor solicita el reembolso de los gastos efectuados por concepto de movilidad local, utilizando el formato del Anexo 3.

8.6.2 Para que la solicitud de otorgamiento y/o reembolso de movilidad local, utilizada en comisiones de servicio sea procedente, debe cumplirse lo siguiente:

- a) La o el comisionado solicita, a través del correo electrónico institucional, a la o el responsable de Servicios Generales, una unidad vehicular para su traslado, indicando la hora y motivo del desplazamiento, así como el número de personas que harán uso del vehículo.
- b) La o el responsable de Servicios Generales evalúa el requerimiento y de existir la disponibilidad de la unidad vehicular confirma la prestación del servicio; en caso contrario, comunica a la o el comisionado para que solicite el otorgamiento y/o reembolso de los gastos efectuados por movilidad local. La o el responsable de Servicios Generales consigna su visto bueno en el formato del Anexo 3.
- c) La o el comisionado debe registrar su salida y reingreso a la entidad, de ser el caso, en el reloj biométrico. La verificación y validación del registro es realizada por la Coordinación de Recursos Humanos o la persona designada para tal fin, para lo cual visa la Liquidación de Gastos de Movilidad presentada por la o el comisionado.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>		<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>	

## 8.7 De la rendición de cuentas de los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica.

8.7.1 Las y los servidores designados como responsables de la administración de la Caja Chica deben revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos previamente a su cancelación, corroborando que:

- a) Los emisores de los documentos sustentatorios de gastos (comprobantes de pago autorizados por la SUNAT) en las rendiciones, tengan la condición de “activo” y “habido” ante la SUNAT.
- b) Los comprobantes de los gastos realizados deben estar visados por la persona que lo solicita o su jefe/a inmediato/a, la o el responsable de la administración de la Caja Chica y la o el jefe de la Oficina de Administración.

8.7.2 Para la reposición de la caja chica, la o el responsable de Control Previo o quien haga sus veces, está a cargo de la revisión y verificación de las rendiciones de cuentas y los documentos que las sustentan, las cuales no deben exceder en el mes, tres (3) veces el monto constituido.

8.7.3 Los documentos que sustentan gastos, son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de:


Razón Social : Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS  
 RUC : 20600927818  
 Dirección : Av. República de Panamá 3629 – San Isidro, Lima.

8.7.4 Los gastos realizados con cargo a la Caja Chica deben sustentarse con facturas electrónicas<sup>1</sup>; sin embargo, a falta de éstas, son admisibles los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los cuales deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos electrónicos.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) Debe consignar forma de pago “al contado”<sup>2</sup> y tener el sello de PAGADO de la persona responsable de la administración de la Caja Chica.
- d) No debe tener enmendaduras, ni uso de corrector.
- e) No se aceptan comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”.
- f) En caso de reembolsos, el comprobante de pago debe tener una antigüedad no mayor de diez (10) días calendario después de haberse efectuado el servicio o adquisición, contados a partir de la fecha de su emisión.
- g) Cuando, eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, debe consignarse en el reverso de éste, el monto

<sup>1</sup> Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT

<sup>2</sup> Resolución de Superintendencia N° 193-2020/SUNAT e Informe N.° 092 -2021-SUNAT/7T0000

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>		<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>	

equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, para la misma fecha de emisión del comprobante.

h) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones del IGV, en los casos que corresponda.

8.7.5 Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios individuales como "puntos BONUS", "millas" o similares; en caso contrario serán rechazados por la o el responsable de la administración de la Caja Chica.

8.7.6 La verificación y conformidad de los comprobantes de pago que sustentan los gastos, está a cargo de la o el responsable de la administración de la Caja Chica, quien previo al pago o a dar su conformidad respecto de la rendición, deben verificar en la página web de la SUNAT, el estado del proveedor y que los comprobantes de pago se encuentren debidamente autorizados y en condición de "activo" y "habido".

8.7.7 Cuando se trate de rendiciones de cuentas por concepto de viáticos no programados, éstas deben cumplir con las normas establecidas en la Directiva para el pago de viáticos y rendición de cuentas por concepto de comisión de servicios, aplicable al personal de PERÚ COMPRAS, no resultándole de aplicación el plazo de rendición que establece el numeral 8.5.2 de la presente Directiva.

8.7.8 Los documentos de sustento que son cancelados con cargo a la Caja Chica son sellados con la descripción de "Pagado" al momento de su cancelación, indicando fecha y visto bueno respectivo.

8.7.9 La o el especialista en Tesorería o quien haga sus veces, es la persona encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto.

## **8.8 De la reposición de la Caja Chica.**

8.8.1 La reposición debe efectuarse con criterio de previsión de gastos y la o el responsable de la administración de la Caja Chica debe presentar la rendición documentada del gasto, con el fin de no afectar ni interrumpir la normal atención a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Institución.

8.8.2 El gasto que se efectúa en el mes con cargo a la Caja Chica, no debe de exceder tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

8.8.3 La o el responsable de la administración de la Caja Chica, es la persona encargada de preparar y presentar la rendición de gastos con cargo a dicho fondo, adjuntando la documentación debidamente foliada y acorde con el formato del Anexo 5.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>		<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>	

8.8.4 La reposición de la Caja Chica se realiza de acuerdo con el siguiente procedimiento:


- a) La o el responsable de la administración de la Caja Chica, presenta a la o el jefe de la Oficina de Administración debidamente firmado, el formato Rendición de Cuentas de la Caja Chica, consignado en el Anexo 5 de la presente Directiva.
- b) La o el responsable de Control Previo o quien haga sus veces, revisa la documentación sustentatoria de los gastos realizados, si todo es conforme, visa el Anexo 5 para la reposición de los fondos, efectúa el registro del compromiso en el SIAF-SP y remite el expediente a la o el especialista en Contabilidad o quien haga sus veces.
- c) Previa autorización de la o del jefe de la Oficina de Administración, la o el especialista en Contabilidad o quien haga sus veces, efectúa el registro del devengado en el SIAF-SP y remite el expediente a la o el especialista en Tesorería o quien haga sus veces.
- d) La o el especialista en Tesorería o quien haga sus veces, realiza la fase girado, a través de la emisión de un cheque o el registro de la Orden de Pago Electrónica (OPE); asimismo, emite el comprobante de pago respectivo en el SIAF-SP.

## **8.9 Del arqueo de la Caja Chica.**

- 8.9.1 La o el Coordinador Financiero o quien haga sus veces, dispone realizar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes, para lo cual debe utilizar el formato del Anexo 6, denominado Acta de Arqueo de la Caja Chica.
- 8.9.2 Las Actas de Arquero de la Caja Chica dan cuenta de la conformidad o incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva. Las actas serán remitidas a la o el jefe de la Oficina de Administración, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder.
- 8.9.3 La o el responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de los fondos.
- 8.9.4 Al momento del arqueo, el dinero en efectivo que se encuentre debe contarse en presencia de la o el responsable de la administración de la Caja Chica y verificar su autenticidad. Asimismo, se revisa los Recibos Provisionales que justifiquen los montos que se encuentren asignados y los comprobantes de pago de los gastos realizados.

## **8.10 De la liquidación de la Caja Chica.**

- 8.10.1 Al cierre de cada ejercicio presupuestal, la o el jefe de la Oficina de Administración dispone la liquidación de la Caja Chica asignada por las diversas fuentes de financiamiento.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>		<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>	

8.10.2 La o el responsable de la administración de la Caja Chica, realiza la liquidación de acuerdo con la normativa de cierre emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

El saldo que resulte de la liquidación de la Caja Chica, se revierte mediante Papeleta de Depósito T-6 a favor del Tesoro Público.

8.10.3 La liquidación de la Caja Chica asignada a PERÚ COMPRAS, se efectúa el último día hábil antes del cierre del Año Fiscal vigente.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 La o el jefe de la Oficina de Administración puede realizar la fiscalización posterior aleatoria de la documentación que se adjunte a las rendiciones de cuentas presentada por las y los servidores que justifique los gastos realizados con cargo a la Caja Chica.

9.2 Las comunicaciones y solicitudes que se efectúen entre las y los servidores y las y los responsables que intervengan en el procedimiento para la entrega del dinero en efectivo con cargo a la Caja Chica, pueden realizarse a través del correo electrónico institucional, salvo disposición en contrario.

9.3 Los casos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la Oficina de Administración.

9.4 Las disposiciones de la presente Directiva pueden ser actualizadas de acuerdo con las necesidades propias de la entidad y en la oportunidad que lo requiera.


## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el marco de la aplicación de la presente Directiva se establecen las siguientes definiciones:

**10.1 Caja Chica:** Es un 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 pueden ser debidamente programados. Asimismo, debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

**10.2 Comprobante de pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago. Entre los tipos de comprobantes tenemos: Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4°



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que expresamente se encuentren autorizados, de manera previa por la SUNAT.

- 10.3 Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta, está constituida por comprobantes de pago que deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT, las declaraciones juradas y los recibos de movilidad local. Incluyen además documentos internos y externos que requieren o autorizan el pago por Caja Chica.
- 10.4 Recibo Provisional:** Es un documento que consigna el pedido, uso y justificación del requerimiento a atenderse por Caja Chica, así como el monto con carácter provisional sujeto a una Rendición de Cuenta, debiendo realizarse ésta última a través de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y los formatos de movilidad local, según corresponda.
- 10.5 Rendición de Cuentas:** Es la documentación que sustenta la ejecución de los gastos por recursos asignados con cargo a la Caja Chica de PERÚ COMPRAS.
- 10.6 Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- 10.7 Reposición de la Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos que componen la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular o suplente de su administración.
- 10.8 Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia que es utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y otros aspectos tributarios. La UIT es fijada por Decreto Supremo para cada Año Fiscal.

## XI. ANEXOS

- Anexo 1 : Clasificadores de Gastos – Partidas Específicas de Gasto Autorizadas.
- Anexo 2 : Recibo Provisional.
- Anexo 3 : Formato Liquidación de Gastos de Movilidad.
- Anexo 4 : Tarifario de Movilidad Local.
- Anexo 5 : Formato Rendición de la Caja Chica.
- Anexo 6 : Formato Acta de arqueo de la Caja Chica.
- Anexo 7 : Diagrama de Flujo Administración de la Caja Chica.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>		<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>	

## ANEXO 1


### CLASIFICADORES DE GASTOS – PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTO AUTORIZADAS

CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES
2.3.2.6.2.1	GASTOS BANCARIOS
2.3.2.7.11.3	SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>	<b>Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS</b>	<b>Oficina de Administración</b>
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>			<b>Revisión: Versión 1.0</b>

**ANEXO 2  
RECIBO PROVISIONAL**

	 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>	<b>Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS</b>
<b>RECIBO PROVISIONAL</b>			
			Recibo N° <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
FECHA	:	_____	
RECIBÍ DE	:	_____	
LA SUMA DE	:	_____	S/ _____
POR CONCEPTO DE	:	_____	
_____			
_____			
_____			
NOMBRE Y APELLIDOS	:	_____	DNI _____
<p>ME COMPROMETO A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO (RENDICIÓN DE CUENTA) DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS A PARTIR DE HABER RECIBIDO EL DINERO EN EFECTIVO. DE NO EFECTUARLO, AUTORIZO LA RETENCIÓN DE MI REMUERACIÓN RESPECTIVA Y ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y PENALES QUE ELLO CONLLEVE.</p>			
_____	_____	_____	_____
Oficina de Administración	Dirección/Órgano	Recibí conforme	

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>	<b>Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS</b>	<b>Oficina de Administración</b>
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

**ANEXO 3**  
**FORMATO LIQUIDACION DE GASTOS DE MOVILIDAD**



**LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD**

N° \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

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

OFICINA : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

MOTIVO : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DETALLE DEL ITINERARIO**

FECHA	LUGAR DE DESTINO		IMPORTE
	ORIGEN	DESTINO	
			0.00

\_\_\_\_\_  
Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
Dirección/Órgano

\_\_\_\_\_  
Recibí conforme

DNI:

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y FinanzasCentral de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRASOficina de  
Administración**Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS****ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS  
PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS****Revisión:  
Versión 1.0****ANEXO 4  
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL  
(EN SOLES)**

Destino de la Comisión	Sede Partida de la Comisión		Destino de la Comisión	Sede Partida de la Comisión	
	Taxi (ida y retorno)	Pasaje		Taxi (ida y retorno)	Pasaje
	San Isidro	Urbano		San Isidro	Urbano
Aeropuerto Inter. Jorge Chavez	80.00	8.00	Magdalena	28.00	6.00
Ancón	70.00	8.00	Miraflores	20.00	6.00
Ate	45.00	6.00	Pachacamac	65.00	8.00
Barranco	30.00	8.00	Pucusana	65.00	8.00
Bellavista	40.00	8.00	Pueblo Libre	30.00	6.00
Breña	35.00	6.00	Puente Piedra	70.00	8.00
Callao	60.00	8.00	Punta Hermosa	65.00	8.00
Carabaylo	80.00	8.00	Punta Negra	65.00	8.00
Carmen de la Legua	40.00	8.00	Rimac	30.00	6.00
Comas	60.00	8.00	San Bartolo	60.00	8.00
Cercado de Lima	30.00	6.00	San Borja	20.00	6.00
Cieneguilla	70.00	8.00	San Isidro	17.00	6.00
Chaclacayo	90.00	8.00	San Juan de Lurigancho	60.00	8.00
Chosica	90.00	12.00	San Juan de Miraflores	45.00	8.00
Chorrillos	35.00	6.00	San Martín de Porras	55.00	6.00
Lurigancho - Chosica	90.00	12.00	San Luis	22.00	6.00
El Agustino	40.00	6.00	San Miguel	35.00	6.00
Huachipa	80.00	8.00	Santa Anita	35.00	6.00
Independencia	70.00	6.00	Santa María del Mar	70.00	8.00
Jesús María	28.00	6.00	Santa Rosa	90.00	8.00
Lince	24.00	6.00	Santiago de Surco	30.00	6.00
Lurin	65.00	8.00	Surquillo	16.00	6.00
La Molina	40.00	6.00	Ventanilla	90.00	8.00
La Perla	40.00	8.00	Villa María del Triunfo	60.00	8.00
La Punta - Callao	50.00	8.00	Villa el Salvador	60.00	8.00
La Victoria	24.00	6.00	Zárate	40.00	6.00
Los Olivos	50.00	6.00			



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Oficina de Administración

Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS

ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión: Versión 1.0

ANEXO 5
FORMATO RENDICION DE LA CAJA CHICA



PERÚ COMPRAS

PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

RENDICION DE CAJA CHICA N°

Table with 4 columns: N°, DIA, MES, AÑO

Main table for recording expenses with columns: N°, FECHA, TIPO, SERIE, N° DOC., RUC / DNI, RAZON SOCIAL, DETALLE DE GASTOS, AREA / OFICINA, IMPORTE SI., PARTIDAS ESPECIFICAS, FECHA DE PAGO, N° DE FOLIO

LEYENDA table with columns: TIPO, DOCUMENTO

RESUMEN DE GASTOS table with columns: CLASIF., DESCRIPCION, IMPORTE

MOVIMIENTO DEL FONDO table with columns: SALDO INICIAL, INCREMENTO DE FONDOS, TOTAL FONDO, IMPORTE DE RENDICION, SALDO

(\*\*) DNI En los casos de Planillas de Movilidad y Viáticos.

Firma del Responsable del Fondo de Caja Chica

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>	<b>Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS</b>	<b>Oficina de Administración</b>
<b>Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS</b>			<b>Revisión: Versión 1.0</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS</b>			

**ANEXO 6  
FORMATO ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA**



<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
-------------	-----------------------------------	--

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA  
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS**

En la ciudad de Lima, siendo las xxxx horas del día xxx de xxxxx del xxxx, la Coordinadora Financiera en presencia de la responsable de la administración y manejo de la caja chica designado/a con **Resolución de la Oficina de Administración N° xxx-xxx-PERÚ COMPRAS/GG-OA**, procedió a realizar el arqueo de Caja Chica del cual se obtuvo el siguiente resultado:

**I. APERTURA DE LA CAJA CHICA** S/. -

**II. FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS:**  
Total Efectivo S/. -

CANTIDAD	TIPO	DENOMINACIÓN	TOTAL
0	Billetes de S	200.00	0.00
0	Billetes de S	100.00	0.00
0	Billetes de S	50.00	0.00
0	Billetes de S	20.00	0.00
0	Billete de S/	10.00	0.00
0	Monedas de	5.00	0.00
0	Monedas de	2.00	0.00
0	Monedas de	1.00	0.00
0	Moneda de !	0.50	0.00
0	Moneda de !	0.20	0.00
0	Monedas de	0.10	0.00
0	Monedas de	0.05	0.00

**III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS**  
Total Documentos Definitivos y Provisionales S/. -

**Relación de Vales Provisionales** - S/. -  
Documentos provisionales \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Relación de Documentos Definitivos** - S/. -  
Documentos definitivos - Rendición xxx \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Solicitud de Reembolso** - S/. -  
Ninguno \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**ARQUEO DE CAJA CHICA SOBRANTE O FALTANTE ( I - II - III )** S/. -

**IV. ESTADO SITUACIONAL**  
\_\_\_\_\_

**V. RECOMENDACIONES**  
\_\_\_\_\_

Se concluyó el arqueo de la Caja Chica, siendo las xxx horas, del día xx de xxxx del xxxx.

Se deja constancia de haber recibido toda la documentación por parte del responsable de la administración y manejo de la Caja Chica, los mismos que fueron devueltos en su totalidad a la culminación del arqueo de fondos, se suscribe el acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Encargado del Arqueo

\_\_\_\_\_  
Responsable del manejo de la Caja Chica



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Oficina de Administración

Directiva N° 001-2022-PERÚ COMPRAS

ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión: Versión 1.0

### ANEXO 7 DIAGRAMA DE FLUJO ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

