



Despacho Presidencial

“Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Despacho Presidencial”

Directiva N° 00001-2023-DP/OGA

ROL	ÓRGANO	FIRMA DIGITAL
ELABORADA POR	Oficina de Contabilidad y Finanzas	
REVISADA POR	Oficina General de Administración	
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
APROBADA POR	Oficina General de Administración	



ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1° Objetivo.....	3
Artículo 2° Finalidad	3
Artículo 3° Base Legal.....	3
Artículo 4° Ámbito de Aplicación	4
Artículo 5° Responsabilidades	4
Artículo 6° Integridad y ética pública.....	4
CAPÍTULO II	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 7° Siglas y acrónimos.....	5
Artículo 8° Definiciones	5
Artículo 9° Destino de la Caja Chica	5
Artículo 10° De la apertura del fondo de Caja Chica	6
Artículo 11° De la designación de los/las Responsables de la Administración del fondo de Caja Chica	7
CAPÍTULO III	7
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
Artículo 12° Requerimiento de fondos con cargo a la Caja Chica	7
Artículo 13° Niveles de autorización de entrega de dinero con cargo a la Caja Chica.....	8
Artículo 14° Topes y Limites de Gasto	8
Artículo 15° Documentos que sustentan gastos	8
Artículo 16° Rendición de cuentas del/de la Usuario/a de Caja Chica	10
Artículo 17° Reembolso de Gastos y Pagos Directos con cargo al Fondo de Caja Chica	11
Artículo 18° Control de calidad a la sustentación de gastos	11
Artículo 19° Reposición de la Caja Chica	12
Artículo 20° Mecanismos de Control.....	12
Artículo 21° Casos excepcionales.....	13
CAPÍTULO IV	13
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	13
ANEXOS	14



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades que permitan la apertura, administración, custodia, control, rendición de cuentas documentada y reposición del fondo de Caja Chica del Despacho Presidencial.

Artículo 2° Finalidad

Garantizar el uso adecuado de los recursos públicos asignados como Caja Chica del Despacho Presidencial.

Artículo 3° Base Legal

- 3.1. Decreto Ley N° 25632, establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.2. Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4. Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
- 3.5. Decreto Supremo N° 155-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.10. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado mediante Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.11. Decreto Supremo N° 012-2019-EF otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 3.12. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.16. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N° 002-2007-EF/77.15, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gastos Devengado y Girado y el uso de caja chica, entre otros y su modificatoria la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- 3.17. Resolución de Subsecretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-DP/SSG, Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Despacho Presidencial.



Artículo 4° Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los/las servidores/as civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el personal destacado a la Entidad (civil, militar y policial), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

Artículo 5° Responsabilidades

5.1 Sobre la Oficina General de Administración

- a) Emitir las Resolución de apertura y modificaciones del fondo de Caja Chica.
- b) Designar al/a la Responsable titular y suplente del fondo de Caja Chica en cada ejercicio fiscal.
- c) Implementar las medidas correctivas sobre las acciones detectadas en los arqueos efectuados al fondo de Caja Chica, así como de cualquier acción contraria establecida en la presente Directiva.
- d) Cumplir y supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

5.2 Sobre la Oficina de Contabilidad y Finanzas

- a) Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades de organización, personal del Despacho Presidencial que administran, solicitan o utilizan recursos financieros con cargo a la Caja Chica.
- b) Negar la entrega de dinero proveniente de fondos de Caja Chica a las unidades de organización y personal del Despacho Presidencial, que a la fecha del requerimiento no han rendido cuenta de un fondo entregado con anterioridad.
- c) Efectuar arqueos inopinados y periódicos al fondo de Caja Chica.
- d) Adoptar medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero o deterioro de la documentación de sustento de la Caja Chica.
- e) Custodiar las actas de los arqueos realizados al fondo de Caja Chica.

5.3 Sobre el/la Responsable de la Caja Chica

- a) Administrar los recursos financieros de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- b) Actualizar diariamente la información de los gastos atendidos con cargo al fondo de Caja Chica y de manera cronológica.
- c) Brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos a la Caja Chica dispuestos por la Oficina de Contabilidad y Finanzas o el Órgano de Control Institucional.
- d) Verificar que la información y documentación que sustentan los gastos efectuados con recursos del fondo de Caja Chica y cumplan con lo establecido en la presente Directiva.
- e) Asegurar y/o prever que exista suficiente liquidez para atender del fondo de Caja Chica para la atención de gastos, de manera que no se comprometa la operatividad del DP.
- f) Otras responsabilidades que le sean asignadas por la OCF.

5.4 Sobre los/las usuarios/as de la Caja Chica

- a) Rendir oportunamente cuenta de los gastos efectuados del fondo de Caja Chica asignados mediante recibos provisionales, de acuerdo a las condiciones establecidas en la presente Directiva.
- b) Cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva y normas conexas.

Artículo 6° Integridad y ética pública

Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.



CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7° Siglas y acrónimos

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
DP	Despacho Presidencial
NGT	Normas Generales de Tesorería.
OGA	Oficina General de Administración
OCF	Oficina de Contabilidad y Finanzas
ORH	Oficina de Recursos Humanos
UIT	Unidad Impositiva Tributaria.
SIAD	Sistema Integrado de Apoyo Administrativo
OGPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Artículo 8° Definiciones

TEMA	DEFINICIÓN
Caja Chica	Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto del DP, para atender únicamente los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.
Recibo Provisional	Es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero del fondo de Caja Chica al/a la usuario/a de caja chica del DP, quien está obligado/a a rendir cuentas de los gastos efectuados de manera documentada y bajo responsabilidad.
Responsable titular de la administración del fondo de Caja Chica	Es aquel servidor/a del Despacho Presidencial, designado/a mediante Resolución de la Oficina General de Administración, a quien se le encomienda la administración del fondo de Caja Chica.
Usuario/a de Caja Chica	Para efectos de la presente Directiva entiéndase como usuario/a aquel servidor/a designado/a por el/la titular la unidad de organización para recibir recursos de la Caja Chica; asimismo, incluye el personal destacado a la Entidad (civil, militar y policial).
Responsable suplente de la administración del fondo de Caja Chica	Es el/la servidor/a que a falta del/de la responsable titular de la Caja Chica ejercerá sus responsabilidades; asimismo, es designado/a mediante Resolución de la Oficina General de Administración.

Artículo 9° Destino de la Caja Chica

9.1 Los recursos de la Caja Chica son destinados exclusivamente y bajo responsabilidad:

- Al pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata; ya sea porque el proceso para la tramitación del gasto menor pueda afectar la eficacia y/o eficiencia de la operación o su condición de pago requiera solo “pago en efectivo”.
- Al pago de gastos menores que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- Al pago por concepto de viáticos, solo de manera excepcional cuando se trate de comisiones de servicios no programadas, o para cubrir gastos de viaje (viáticos e imprevistos) del/de la señor/a Presidente/a de la República.



- 9.2 El uso de los recursos de la Caja Chica deberá estar orientado necesariamente al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI), sujetándose su uso en todo momento a la normatividad aplicable en materia de generación y ejecución de gastos que corresponda.
- 9.3 Está prohibida la conformación de fondos paralelos, simultáneos, especiales o de similar naturaleza o de similares características a las del fondo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, así como los préstamos y cambios de cheque personales bajo responsabilidad de la OGA, de la OCF y del/de la Responsable de la administración de Caja Chica, según su participación y competencia.
- 9.4 Se encuentra prohibida la utilización de recursos de la Caja Chica como un mecanismo para evitar la realización de algunos de los procedimientos ya establecidos por normas específicas tales como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando corresponda realizar dichos procedimientos.
- 9.5 Se encuentra prohibida la utilización de recursos de la Caja Chica para satisfacer necesidades de carácter privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal según corresponda.

Artículo 10° De la apertura del fondo de Caja Chica

- 10.1 La apertura del fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución de la OGA, en la cual se indicará entre otros aspectos lo siguiente:
- a) Unidad de organización a la que se le asigna el fondo de Caja Chica.
 - b) Nombres y apellidos del/de la Responsable titular y responsable suplente de la administración del fondo de Caja Chica.
 - c) El monto total del fondo de Caja Chica asignada y fuente de financiamiento.
 - d) Monto máximo para cada adquisición.
 - e) La precisión de que la Caja Chica solo puede utilizarse para realizar los gastos permitidos en esta Directiva.
 - f) Directiva aplicable en la administración del fondo de caja chica.
- 10.2 Los montos asignados para gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestarias, de austeridad y racionalidad, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador de gasto público.
- 10.3 Para la apertura del fondo de Caja Chica, previamente, la OGA gestionará ante la OGPM la Certificación de Crédito Presupuestario, señalando la fuente de financiamiento, clasificador de gasto y el monto a certificarse.
- 10.4 La OCF otorgará el monto para constituir el fondo de Caja Chica mediante cheque u operaciones de pago electrónico, o a nombre del/de la responsable titular o suplente de la administración del fondo de Caja Chica, según sea el caso, que se encuentre a cargo en ese momento.
- 10.5 El/La responsable titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica, deben presentar la “Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas”, observando las disposiciones y plazos establecidos en la Ley N° 30161, que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, debiendo considerar además la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, así como la Declaración Jurada de Intereses observando los plazos establecidos 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 N° 162-2021-CG.

- 10.6 Constituido el fondo de Caja Chica se girará a nombre del/de la Responsable de la administración del fondo de Caja Chica, quien procede a cobrar en forma inmediata a fin de dotar de liquidez a la Caja Chica y darle operatividad a la misma. Asimismo, el cobro no deberá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas de los días hábiles desde su recepción por el/la Responsable de la administración del fondo de Caja Chica.
- 10.7 El fondo de Caja Chica debe contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero; manteniéndose preferentemente en una caja de seguridad.
- 10.8 La OCF es la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiere para la apertura o modificación del fondo de Caja Chica, debiendo elevar el Proyecto de Resolución a la OGA.

Artículo 11° De la designación de los/las Responsables de la Administración del fondo de Caja Chica

- 11.1 Para ser designado/a responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, titular y/o suplente, se deberá pertenecer al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276¹, 728², 1057³ y el personal militar y/o policial designado/a por el/la titular de la unidad de organización, con arreglo a lo establecido en la presente Directiva y conforme a la normativa correspondiente a cada régimen.
- 11.2 Cuando el/la Responsable de la administración de Caja Chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviese ausente, sus funciones serán asumidas por el/la responsable suplente designado/a para tal fin, y ante el impedimento por cualquier razón de este/a último/a, automática y temporalmente asume dichas funciones el/la tesorero/a o el/la director/a de la OCF. Cuando el/la Responsable de la administración de Caja Chica salga de vacaciones o licencia, elaborará un acta según formato N° 06, en el que se describa el estado situacional de los fondos y valores al momento de asumir el cargo, el mismo que se pondrá de conocimiento de la OCF.
- 11.3 No pueden ser designados/as Responsables de la administración o parte del fondo de Caja Chica el/la Titular de la OCF y los/las Titulares de las unidades de organización.
- 11.4 En el caso que el/la Responsable titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica se ausenten de manera imprevista (incapacidad física, u otros motivos), la OGA designará a nuevos/as responsables, efectuando una liquidación.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 12° Requerimiento de fondos con cargo a la Caja Chica

Los/Las titulares de las unidades de organización del Despacho Presidencial podrán solicitar, por cualquier medio de comunicación, que se le entregue determinada cantidad de dinero o designar a

¹ Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

² Ley del Fomento del Empleo.

³ Régimen especial de contratación administrativa de servicios-CAS.



un/a servidor/a para la entrega del dinero; a quienes se les identificará como “Usuario/a de Caja Chica”.

El pedido para la entrega de dinero al/a la Usuario/a de Caja Chica, se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) El/La titular de la unidad de organización solicitará ante la OCF un Recibo Provisional de Caja Chica, en el cual se contemplará el monto que deberá entregársele y la justificación de dicho desembolso, de acuerdo al Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- b) Dicho documento deberá contar con la firma del/de la titular de la unidad de organización solicitante, del/de la Usuario/a de Caja Chica y del/de la Director/a de la OCF o del/de la Director/a General de la OGA, según corresponda.
- c) Con la autorización del/de la funcionario/a competente, el/la Responsable de la administración del fondo de Caja Chica entregará al/a la Usuario/a de Caja Chica la cantidad de dinero solicitada.

El/La Usuario/a de Caja Chica deberá administrar el dinero que se le ha entregado, con sujeción a las disposiciones contenidas en la presente Directiva y, por tanto, solo podrá realizar pagos por montos que no superen, en cada comprobante de pago por un bien o servicio, el valor del veinte por ciento (20%) de una (1) UIT, salvo la excepción descrita en el numeral 14.2 del artículo 14° de la presente directiva.

Artículo 13° Niveles de autorización de entrega de dinero con cargo a la Caja Chica

La entrega de dinero en efectivo, solicitado por el/la titular de la unidad de organización correspondiente en el Recibo Provisional de Caja Chica (Anexo N° 1), se sujetará a los siguientes montos:

- a) El/La Director/a de la OCF, autorizará hasta un máximo de veinte por ciento (20%) de una (01) UIT vigente a la fecha.
- b) El/La Director/a General de la OGA, autorizará por montos mayores al veinte por ciento (20%) de una (01) UIT, previo Visto Bueno del/de la Director/a de la OCF.

Artículo 14° Topes y Límites de Gasto

- 14.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una (01) UIT vigente a la fecha.
- 14.2 En los casos que por razones justificadas se requieran efectuar gastos por montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, deberán ser autorizados por la OGA, en el comprobante de pago correspondiente, hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente a la fecha, con el Visto Bueno del/de la Director/a de la OCF; dicha autorización se destinará únicamente a gastos que pongan en riesgo la operatividad y/o el cumplimiento de los objetivos institucionales, los mismos que serán evaluados por la OGA.
- 14.3 El monto máximo descrito en el párrafo anterior, no será de aplicación a gastos por concepto de viáticos por comisiones de servicios no programadas o gastos de viaje del/de la señor/a Presidente/a de la República, que fueran atendidas con cargo a la Caja Chica; los que se sujetarán a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.
- 14.4 Asimismo, el/la usuario/a de Caja Chica y el/la Responsable de la administración del fondo de Caja Chica, según corresponda, deberá retener el importe de la detracción y retención, cuando el valor del comprobante de pago exceda el monto máximo establecido por la SUNAT.

Artículo 15° Documentos que sustentan gastos

Todos los gastos sin excepción, deben ser sustentados con los siguientes documentos:

- 15.1 Comprobantes de pago emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, tales



como: Facturas electrónica, Boletas de venta electrónica o física en copia del usuario, Recibo de Honorarios Electrónico, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros autorizados como Comprobantes de Pago. Dichos comprobantes deben estar emitidos a nombre de:

Razón Social	RUC	Dirección
Despacho Presidencial	20161704378	Jirón de la Unión cuadra uno S/N, Lima

Los comprobantes de pago que sustentan gastos con cargo al fondo de caja chica, emitidos por empresas en el exterior, se rigen de acuerdo a las disposiciones legales del país respectivo y de conformidad con el artículo 51°A del TUO de la Ley del impuesto a la Renta.

- 15.2 Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets cancelados con tarjetas de crédito, o que acumulen puntos bonus, cupones de descuento sobre artículos distintos u otros similares; salvo en casos de reembolso de gastos descritos en el artículo 17° de la presente directiva o adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de comercio electrónico o e-commerce⁴ que por su naturaleza no permita pago efectivo o depósito en cuenta; los cuales deberán contar con el Visto Bueno del/de la Director/a de la OGA y de la OCF.
- 15.3 Los gastos de movilidad local serán sustentados con la “Declaración Jurada de Movilidad Local”, según el **Anexo N° 02** de la presente directiva, la cual debe contar con lo siguiente:
- Visto Bueno del/de la Titular de la unidad de organización a la que pertenece.
 - Firma y sello del/de la usuario/a que autoriza la comisión de servicio.
 - Firma del/de la Comisionado/a (Usuario/a de Caja Chica).
 - Visto Bueno de Control Previo de la OCF.
- 15.4 Por excepción, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan el equivalente al 10% de una (1) UIT, el/la usuario/a podrá sustentar sus gastos en una Declaración Jurada, según el **Anexo N° 03** de la presente Directiva. Esta Declaración Jurada deberá indicar el lugar de la comisión y deberá advertirse a quien la presenta que toda declaración falsa estará sujeta a las acciones de responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.
- 15.5 El monto máximo descrito en el párrafo anterior, no será de aplicación a los viáticos por comisiones de servicios, entregados con cargo al fondo de Caja Chica, los que se sujetarán a lo dispuesto en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.
- 15.6 El/la Responsable de la administración del fondo de Caja Chica deberá aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias) o efectuar la retención del IGV, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004- EF y sus modificatorias.

⁴ El comercio electrónico o e-commerce consiste en la venta, distribución de productos y/o servicios a través de medios electrónicos, tales como redes sociales, páginas web y plataformas virtuales: <http://emprender.sunat.gob.pe/comercioelectronico>.



Artículo 16° Rendición de cuentas del/de la Usuario/a de Caja Chica

- 16.1 Los/Las usuarios/as de Caja Chica deberán rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, de recibido el dinero, utilizando para ello el formato “Rendición / Reembolso de Gastos” (**Anexo N° 04**) de la presente Directiva.
- 16.2 El/La Usuario/a de Caja Chica deberá de sustentar su rendición de cuentas, con comprobantes de pago que reúnan, simultáneamente, las siguientes características:
- a. Ser originales (Comprobantes de Pago Físicos) o representación impresa (Comprobantes de Pago Electrónicos).
 - b. Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
 - c. Precisar el tipo de moneda utilizada (Soles u otra de curso legal).
 - d. No tener correcciones, enmendaduras o borrones o mutilaciones.
 - e. En el comprobante de pago se deberá consignarse los nombres y apellidos, y firma del/de la usuario/a de Caja Chica y el Visto Bueno del/de la Titular de la unidad de organización solicitante, en señal de conformidad por los bienes o servicios adquiridos.
- 16.3 Los gastos por movilidad local (servicio de taxi) podrán ser reconocidos a los/as servidores/as del Despacho Presidencial en los siguientes casos:
- a. Para la ejecución de comisiones de servicio local, siempre y cuando se certifique que el Área de Transporte del Despacho Presidencial no cuenta con vehículos y/o conductores disponibles, los cuales se ajustarán a las tarifas señaladas en el **Anexo N° 05** de la presente Directiva. Para tal efecto, se adjuntará a la Declaración Jurada de Movilidad Local (**Anexo N° 02**) y la observación hecha por el Área de Transporte sobre la no disponibilidad del vehículo.
Por ningún motivo, el/la servidor/a comisionado/a que se traslade en vehículos del parque automotor del DP o del Estado, podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de “movilidad”, que corresponda a la ruta del vehículo; bajo responsabilidad, civil o penal que corresponda.
 - b. En el caso que el/la servidor/a, por necesidad de servicio, realicen labores en horarios extraordinarios (más de 3 horas después del término de su horario de trabajo) o tengan que realizar labores en días no laborables (Sábado, Domingo y Feriados), en este último caso, se otorgará movilidad local por ida y retorno, siempre que demuestren una labor efectiva de seis (6) horas consecutivas (sustentado mediante la impresión del Formato Único de Trámite - FUT o el pantallazo del marcado en el Módulo de Consultas de Personal).
 - c. Cuando por necesidad de servicio el personal del Despacho Presidencial tenga que ingresar a laborar antes de las 6:00 horas o culminen su labor entre la 23:59 horas (día anterior) y las 06:00 horas (día posterior).

En todos los casos, el reconocimiento de la Movilidad Local será tramitado a través de fondo de Caja Chica Central a cargo de la OCF. El/La Titular de la unidad de organización deberá de comunicar su autorización a la OCF para la asignación oportuna de la movilidad requerida, a fin de que los/as usuarios/as cuenten con los recursos disponibles para contratar los servicios de taxi y se garantice el cumplimiento de la labor encomendada.

- 16.4 Los gastos por alimentación podrán ser reconocidos en los siguientes casos:
- a. Cuando los/las trabajadores/as por necesidad de servicio realicen labores en días no laborales (Sábado, Domingo y Feriados), siempre que demuestren una labor efectiva de tres (3) horas consecutivas.
 - b. Se podrá reconocer gastos por concepto de alimentación SOLO a los/as trabajadores/as sujetos/as al Decreto Legislativo N° 728 que por necesidad de servicio realicen labores en



horarios extraordinarios (más de 3 horas después del término de su horario de trabajo o jornada laboral ordinaria).

Los gastos por concepto de alimentación del personal administrativo perteneciente a los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 que por necesidad de servicio realicen actividades luego de su jornada laboral ordinaria, están sujetos a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 012-2019-EF; por lo que no serán otorgados con cargo al fondo de Caja Chica del Despacho Presidencial.

- 16.5 Las rendiciones de cuenta y documentación sustentatoria de gastos que presenten los/las Usuarios/as de Caja Chica, tendrán que contar con el Visto Bueno de Control Previo de la OCF.
- 16.6 La rendición de cuentas para el caso de viáticos por comisiones de servicios, entregado con cargo al fondo de Caja Chica por situaciones no programadas, se sujetará a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.
- 16.7 Realizada la rendición de cuentas, el/la Responsable de la administración del fondo de Caja Chica entregará al/a la Usuario/a de Caja Chica copia del Recibo suscrito por éste/a, donde se consignará la palabra “Rendido”. Los Recibos originales, en los que también se consignará la palabra “Rendido”, serán archivados junto a la documentación de sustento de los gastos efectuados

Artículo 17° Reembolso de Gastos y Pagos Directos con cargo al Fondo de Caja Chica

- 17.1 En caso que las unidades de organización se vieran precisadas a cubrir el costo de bienes o servicios requeridos para realizar una actividad, según lo descrito en el artículo 9.2 de la presente Directiva, sin que hubiera sido posible solicitar con antelación el dinero de Caja Chica, será factible reembolsar excepcionalmente el costo de dichos gastos. Para tal efecto, el/la titular de la unidad de organización que realizó el gasto deberá solicitar a la OGA, el reembolso del gasto incurrido, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de realizado el gasto, adjuntando para dicho fin la rendición de cuenta y documentos originales que lo sustentan (facturas, tickets, boletas y Declaraciones Juradas), conforme a lo señalado en los artículos 15° y 16° de la presente Directiva. De ser justificable el gasto, la OGA derivará la solicitud de reembolso a la OCF para su revisión y trámite correspondiente.
- 17.2 Del mismo modo, si por la finalidad y características de los bienes o servicios requeridos para realizar una actividad, una unidad de organización hubiera gestionado adquisiciones que correspondan ser cancelados con cargo al fondo de Caja Chica; podrá solicitar, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de realizada la adquisición de bien o la prestación del servicio, que se efectúe la cancelación de los gastos directamente a través del fondo de Caja Chica, para lo cual deberá adjuntar el formato de rendición de cuentas y documentos originales que sustentan el gasto (facturas, tickets, boletas y Declaraciones Juradas) conforme a lo señalado en los artículos 15° y 16° de la presente Directiva. De ser viable el gasto, la OGA autorizará y derivará la documentación a la OCF para su revisión y trámite correspondiente.

Artículo 18° Control de calidad a la sustentación de gastos

- 18.1 El/La Responsable de la administración del fondo de Caja Chica deberá revisar y verificar lo siguiente:
 - a. Justificación de la necesidad del gasto por el/la titular de la unidad de organización correspondiente.
 - b. El comprobante de pago y documentos originales que sustentan los gastos, emitidos conforme a la normatividad vigente, en el que debe describirse el bien o servicio adquirido o brindado, cantidad y precio total.
 - c. Los comprobantes de pago y documentos que sustentan los gastos, deberán contar:
 - Nombre completo y la firma del/de la usuario/a de Caja Chica;



- El Visto Bueno del/de la titular de la unidad de organización solicitante (V°B° debe indicar el nombre y/o apellidos);
 - Visto Bueno del/de la responsable del Control Previo, por la verificación de la vigencia del comprobante de pago en la página web de la SUNAT y que tengan las condiciones de activo, habido, hallado y que el rubro del negocio guarde relación con la adquisición o prestación de bienes o servicios).
 - d. Todos los comprobantes de pago deben contar con información detallada debe ser legible y precisa (descripción, cantidades y precios). No se aceptan comprobantes con borrones, tachaduras, enmendaduras o mutilados (rotos).
 - e. Una vez registrado en el SIAD los gastos, vales provisionales y reembolsos efectuados realizados por caja chica, deberán ser visados por la OCF.
- 18.2 Las rendiciones de cuentas que no cumplan con las exigencias de la presente Directiva, serán observadas y devueltas al/a la usuario/a de Caja Chica, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero. El plazo para subsanar dichas observaciones y/o realizar la devolución es de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, desde la fecha de observación. Si el/la usuario/a de Caja Chica incumple con subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo establecido, la OCF procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes, informando de ello a la ORH para las acciones del personal que hubiere a lugar.

Artículo 19° Reposición de la Caja Chica

- 19.1 La reposición consiste en el reembolso de gastos realizados con cargo al fondo de Caja Chica, cada vez que se haya utilizado al menos el veinte por ciento (20%) del monto autorizado, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiere la institución, conforme a la presente Directiva.
- 19.2 Con tal propósito, el/la Responsable de la administración del fondo de Caja Chica solicitará al/a la Director/a de la OCF gestionar la autorización correspondiente para la reposición, en la oportunidad y por el monto que sea necesario.
Adjunto a su pedido, el/la Responsable de la administración del fondo de Caja Chica deberá presentar:
- a. La documentación que sustente los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica, de conformidad con los artículos 15° y 16° de la presente Directiva.
 - b. El formato “Rendición de Caja Chica” (Anexo N° 04), conforme a la NGT 07 “Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica” de la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, el mismo que deberá contar con la firma del/de la Responsable de la administración del fondo de Caja Chica y con el visto favorable del/de la Director/a de la OCF.
- 19.3 La OCF cautelará que se reponga la Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibida la solicitud de reposición por parte del/de la responsable de dicho fondo, conforme se establece en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 19.4 Durante el mes, solo se podrán realizar reposiciones de Caja Chica hasta tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, conforme se establece en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Artículo 20° Mecanismos de Control

A fin de mejorar el control y uso de la Caja Chica, el/la Responsable de la administración del fondo de Caja Chica y la OCF se encargará/n de:

- 20.1 El/la Responsable de la administración del fondo de Caja Chica registrará en el aplicativo SIAD los gastos, vales provisionales y reembolsos efectuados, consignando el nombre del/de la



usuario/a de Caja Chica, número del comprobante de pago, fechas del gasto y del reembolso, concepto, importe y código de la partida específica a la que ha sido cargado el gasto, según el Formato “Rendición de Caja Chica” (Anexo N° 4).

- 20.2 El/La Responsable de la administración del fondo de Caja Chica, deberá tener ordenada y archivada toda la documentación que sustenta las rendiciones a fin de facilitar acciones de control y arqueos de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería NGT-08, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 20.3 El arqueo inopinado será coordinado por la OCF, cuando menos una vez por mes, conforme la Norma General de Tesorería NGT-08 “Arqueo sorpresivos”, Arqueos Sorpresivos, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 20.4 La OCF luego de realizado el Arqueo al Fondo Fijo para Caja Chica, comunicará por escrito a la OGA, el resultado del arqueo, para su conocimiento y la aplicación de acciones correctivas a que hubiere lugar.
- 20.5 Los Recibos Provisionales de Caja Chica, serán rendidos bajo responsabilidad del/de la solicitante, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de haber sido otorgados, caso contrario, el/la Responsable de la administración del fondo de Caja Chica solicitará al/a la usuario/a de Caja Chica la rendición de cuenta dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes. De no rendir en dicho plazo, el/la Responsable de la administración de la Caja Chica informará a la OCF para que en coordinación con la ORH aplique las acciones de personal a que hubiere lugar.
- 20.6 No se entregará vales provisionales a las unidades de organización que mantengan rendiciones pendientes de entrega, o rendiciones por subsanar; salvo excepciones dispuestas por la OGA.
- 20.7 El/La Responsable de la administración de Caja Chica presentará a la OCF cuadros Estadísticos Mensuales sobre el uso o ejecución de la Caja Chica, donde se visualice los gastos por metas y específicas de gasto. La OCF remitirá dichos cuadros a la OGA conjuntamente con un informe evaluativo de la Caja Chica en el que, de ser el caso, se formulen las recomendaciones a que hubiera lugar para su mejor uso.

Artículo 21° Casos excepcionales

- 21.1 En casos excepcionales o cuando la circunstancia lo amerite donde el/la usuario/a de Caja Chica no pueda realizar o entregar la rendición de manera física, se permitirá que la Rendición sea efectuada de manera virtual complementándose con las firmas digitales correspondientes siempre y cuando cumpla con estos requisitos:
 - a. El documento que sustente el gasto del Vale Provisional debe ser Factura Electrónica (emitida desde el portal de SUNAT).
 - b. El/La usuario/a de Caja y el/la Titular de la unidad de organización debe contar con la firma digital habilitada y vigente.
 - c. El Vale Provisional debe contar con todas las firmas de manera física.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la OGA y la OCF.

Segunda: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el intranet del Despacho Presidencial



Tercera: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

Cuarta: Los/Las responsables de la caja chica, titular y suplente, deberán cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas” según lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de Ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

Quinta: En caso se advierta la adulteración, falsedad u otro acto análogo de la documentación que sustenta la rendición de cuenta, la OCF informará a la ORH para las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

ANEXOS

- Anexo N° 01 : Recibo Provisional de Caja Chica
- Anexo N° 02 : Declaración jurada de Movilidad Local
- Anexo N° 03 : Declaración jurada
- Anexo N° 04 : Rendición / Reembolso de gastos
- Anexo N° 05 : Rendición de Caja Chica
- Anexo N° 06 : Tarifario de movilidad local
- Anexo N° 07 : Acta por ausencia del/de la titular responsable del manejo del fondo de caja chica
- Anexo N° 08 : Diagrama de Flujo



Anexo N° 01
Recibo Provisional de Caja Chica

RECIBO N° 000001

FECHA

S/

--

APELLIDOS Y NOMBRES	AREA A LA QUE PERTENECE

Conste por el presente documento, que he recibido, en efectivo, la suma de S/.
(..... Soles), para la atención de los siguientes conceptos:

.....
.....
.....
.....

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, según lo previsto en la Directiva N° 000XX-2022-DP/OGA, la cual declaro conocer en su integridad.

Ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

RECIBIDO POR	JEFE/A DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA	AUTORIZADO POR
Firma	Firma y sello	(Firma y sello) (Director/a de Contabilidad y Finanzas o Director/a General de Administración)



Anexo N° 02
Formato de Declaración Jurada de Movilidad Local

Órgano O Unidad Orgánica		Apellidos y Nombres del/la Comisionado/a			DNI N°	
Fecha		Motivo	Punto de Partida	Destino	Dirección (Av., Jr., Calle: N°; Int. ; Distrito)	Importe S/
Día	Mes					
		TOTAL S/				

DECLARACIÓN JURADA:

El/La suscrito/a, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias, declaro bajo juramento, haber efectuado gastos por concepto de movilidad local que se detalla en la presente, por los cuales me fue imposible obtener los comprobantes de pago correspondientes.

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Lima, de de 20

Firma del/la Comisionado/a	Firma y sello del/la Funcionario/a que Autoriza la comisión de servicio	V°B° Titular del Órgano o Unidad Orgánica	V°B° Control Previo y OCF



VºBº Titular del Órgano o Unidad Orgánica	Autorizado por:	Firma del/de la Declarante



Anexo N° 04
Rendición / Reembolso de Gastos

Órgano O Unidad Orgánica	Apellidos y Nombres del/de la Usuario/a de Caja Chica	DNI N°

Justificación del gasto:

Objetivo y/o metas del POI relacionado al gasto:
--

ITEM	FECHA	N° COMPROBANTE	RUC	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO S/
		TOTAL					

LIQUIDACIÓN DEL GASTO S/

TOTAL DINERO RECIBIDO S/.

TOTAL GASTADO S/.....

DEVOLUCIÓN Y/O REEMBOLSO S/. ..

Los documentos de sustento que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto realizado. El presente documento tiene carácter de declaración jurada. Por lo que me someto a las consecuencias administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento administrativo General y demás normatividad aplicable.

Usuario/a de Caja Chica
(Firma)

Titular de Órgano o Unidad Orgánica
(Sello y Firma)

Fecha:/...../.....

Observaciones:

Anexo N° 05
Rendición de Caja Chica – Despacho Presidencial: Rendición N°

[illegible]

--

□

--

Responsable de la Administración de Caja Chica

V^oB^o Control Previo

VºBº del/de la Director/a de la OCF

Anexo N° 06
Tarifario de Movilidad Local (S/)

ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
DEL DP A:	TAXI	DEL DP A:	TAXI	DEL DP A:	TAXI
LIMA MERCADO	8.00	CALLAO	30.00	ANCON	50.00
BARRANCO	25.00	CARABAYLLO	30.00	ATE	30.00
BREÑA	12.00	COMAS	30.00	CHACLACAYO	40.00
JESUS MARIA	15.00	CHORRILLOS	30.00	CHOSICA	50.00
LA VICTORIA	15.00	EL AGUSTINO	15.00	CIENEGUILLA	50.00
LINCE	15.00	LA MOLINA	30.00	LURIN	50.00
MAGDALENA	17.00	INDEPENDENCIA	20.00	PACHACAMAC	45.00
MIRAFLORES	20.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	25.00	PUCUSANA	90.00
PUEBLO LIBRE	17.00	SAN MARTIN DE PORRES	20.00	PUENTE PIEDRA	40.00
RIMAC	8.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30.00	PUNTA NEGRA	80.00
SAN ISIDRO	20.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	20.00	PUNTA HERMOSA	70.00
SURCO	25.00	LOS OLIVOS	20.00	SAN BARTOLO	80.00
SAN MIGUEL	20.00	SANTA ANITA	25.00	SANTA MARIA	80.00
SURQUILLO	20.00			SANTA ROSA	40.00
SAN BORJA	20.00			VILLA EL SALVADOR	35.00
SAN LUIS	20.00			VENTANILLA	40.00

Nota:

- Por razones de ubicación y distancias se ha considerado tres (3) zonas.
- Para las diversas comisiones que involucre el traslado de un distrito a otro, fuera del Cercado de Lima, se tendrá en cuenta la aprobación del/la jefe/a inmediato/a de acuerdo a las medidas de austeridad.
- Para las diversas comisiones que involucre la **zona 3**, se tendrá en cuenta la aprobación del jefe inmediato de acuerdo a las medidas de austeridad.



Anexo N° 07

Acta por ausencia del/ de la Titular Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica

En la ciudad de _____ a las _____ horas del día _____, en el distrito de _____, departamento de _____, los señores: (Apellidos y nombre, y cargo)

Manifiestan que el resultado del estado situacional a la fecha de la presente acta es como sigue:

1. Fondo Asignado	_____ S/ _____
2. Recuento de dinero en efectivo	_____
3. Vales provisionales	_____
4. Documentos definitivos	_____
5. Otros	_____
TOTAL RENDICION: S/ _____	

Explicaciones de la diferencia (si la hubiera)

Comentarios:

Siendo las _____ del _____, en señal de conformidad se suscribe la presente acta.

.....
RESPONSABLE SALIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

.....
RESPONSABLE QUE RECEPCIONA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

.....
V°B° DEL/DE LA DIRECTOR/A DE LA OCF

Anexo N° 08 Diagrama de Flujo

