



## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

San Isidro, 22 de Mayo de 2025

**RDE N° -2025-MIDIS/FONCODES/DE**

### **VISTO:**

El Informe N° 000197-2025-MIDIS/FONCODES/UA-CC del Coordinador de Contabilidad, los Memorandos N°(s) 000985-2024-MIDIS/FONCODES/UA, 000257-2025-MIDIS/FONCODES/UA y 000451-2025-MIDIS/FONCODES/UA de la Unidad de Administración, los Memorandos N°(s) 002030-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM y 000832-2025-MIDIS/FONCODES/UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 000181-2025-MIDIS/FONCODES/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 29792 se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica, disponiendo en su Tercera Disposición Complementaria Final, la adscripción del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (en lo sucesivo Foncodes);

Que, conforme al literal h) e i) del artículo 9 del Manual de Operaciones del FONCODES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS, la Dirección Ejecutiva tiene como funciones, entre otras, la de aprobar, modificar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento y la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, el citado Manual de Operaciones, establece en el literal o) del artículo 17 como una de las funciones de la Unidad de Administración, la de elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo;

Que, la Directiva N° 003-2022-MIDIS: Catálogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS: aprobada por Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS, señala en el ítem 4.2.2 del subnumeral 4.2 del numeral 4, que la Directiva es el documento normativo que regula aspectos vinculados al funcionamiento del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en el marco de sus funciones como rector del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social o en el caso de los Programas Nacionales, para regular aspectos enmarcados en las funciones establecidas en su Manual de Operaciones. También se utiliza cuando se requiera regular la implementación de los sistemas administrativos desde el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social con alcance o aplicación en los Programas Nacionales, indicando, además, que la Directiva es aprobada por el Titular del Programa Nacional;

Que, asimismo, la Directiva precitada establece en el ítem 5.4.1.4 del párrafo 5.4.1 del subnumeral 5.4 del numeral 5, que los documentos normativos se actualizan para fines de mejora de los procesos involucrados, y/o por modificaciones en la normativa aplicable al documento, y/o por cambios organizativos, y/o por otros mandatos en normas nacionales, precisando que en la actualización, los cambios en el documento normativo son estructurales, por tanto, se realiza la derogación del mismo y se procede a actualizar, iniciando una nueva versión del documento normativo;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 150-2018-FONCODES/DE, se aprueba el Procedimiento N° 86-2018-FONCODES/UPPM-CROM “Control de Documentos Normativos”, que tiene como objetivo, establecer las disposiciones para la elaboración, actualización y control de los documentos normativos en sus etapas de acciones previas, elaboración, revisión, aprobación, distribución, registro e implementación; precisando en el ítem 4.2.3 del subnumeral 4.2 del numeral 4, que la Directiva es el documento que establece y desarrolla las disposiciones para la implementación de las políticas o lineamientos institucionales en base a lo señalado por el sector, o que determina procedimientos y acciones técnicas o



administrativas, respecto a una materia específica, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes; asimismo, el numeral 7.6 de dicha norma, prescribe que los documentos normativos son aprobados por el Director Ejecutivo mediante Resolución de Dirección Ejecutiva;

Que, asimismo, la disposición precitada establece en el numeral 4.7, que los cambios mayores son las modificaciones a los documentos normativos vigentes que conllevan la necesidad de cambios significativos en el contenido del documento normativo o como consecuencia de modificaciones recurrentes y/o consecutivas, siendo que, en esos casos, se cambiará la versión del documento, añadiéndose en el numeral 7.8, que, en el caso de cambios mayores corresponde aprobar una nueva versión del documento normativo, dejando sin efecto la versión anterior;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 000072-2022-MIDIS/FONCODES/UA, se aprueba la versión 3.0 de la Directiva N° 17-2022-FONCODES/UA-CC “Administración de la Caja Chica (CCH)”;

Que, mediante Informe N° 000197-2024-MIDIS/FONCODES/UA-CC complementado con los Memorandos N°(s) 000985-2024-MIDIS/FONCODES/UA, 000257-2025-MIDIS/FONCODES/UA y 000451-2025-MIDIS/FONCODES/UA, la Unidad de Administración sustenta la necesidad de modificar la versión 3.0 de la Directiva N° 17-2022-FONCODES/UA-CC “Administración de la Caja Chica (CCH)”, a fin de adecuarla a la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”;

Que, mediante los Memorandos N°(s) 002030-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM y 000832-2025-MIDIS/FONCODES/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en base a los Informes N°(s) 000046-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM-CROM y 000049-2025-MIDIS/FONCODES/UPPM-CROM del Coordinador de Racionalización, Organización y Métodos, emite su conformidad a la versión N° 4.0 de la Directiva N° 17-2025-FONCODES/UA, “Administración de la Caja Chica”, señalando que cumple con los criterios de consistencia y coherencia que todo documento normativo del Foncodes debe poseer, además que el mismo deberá ser aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, conforme a lo previsto en la Directiva N° 003-2022-MIDIS: Catálogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, en efecto, la versión N° 4.0 de la Directiva N° 17-2025-FONCODES/UA, “Administración de la Caja Chica”, tiene por objeto, establecer los lineamientos para la adecuada administración, uso y control de los fondos de Caja Chica del FONCODES, aplicando las medidas dispuestas y reguladas por las normas legales vigentes;

Que, mediante Memorando N° 000451-2025-MIDIS/FONCODES/UA, la Unidad de Administración deriva a la Unidad de Asesoría Jurídica, la versión N° 4.0 de la Directiva N° 17-2025-FONCODES/UA, “Administración de la Caja Chica”, para el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 000181-2025-MIDIS-FONCODES/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica de acuerdo con los antecedentes y normatividad aplicable, estima conforme en sus aspectos legales y formales, la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva mediante el cual se apruebe la versión N° 4.0 de la Directiva N° 17-2025-FONCODES/UA, “Administración de la Caja Chica”, dejándose sin efecto la versión 3.0 de la Directiva N° 17-2022-FONCODES/UA-CC “Administración de la Caja Chica (CCH)”, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 000072-2022-MIDIS/FONCODES/UA;

Que, estando a los considerandos precedentes resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe la versión N° 4.0 de la Directiva N° 17-2025-FONCODES/UA, “Administración de la Caja Chica”, dejándose sin efecto la versión 3.0 de la Directiva N° 17-2022-FONCODES/UA-CC “Administración de la Caja Chica (CCH)”, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 000072-2022-MIDIS/FONCODES/UA;

Con la visación de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;



De conformidad con la Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del MIDIS, y de acuerdo a las facultades contenidas en el Manual de Operaciones del FONCODES aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Aprobar versión N° 4.0 de Directiva**

Aprobar la versión N° 4.0 de la Directiva N° 17-2025-FONCODES/UA, “Administración de la Caja Chica”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2. Dejar sin efecto**

Dejar sin efecto la versión 3.0 de la Directiva N° 17-2022-FONCODES/UA-CC “Administración de la Caja Chica (CCH)”, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 000072-2022-MIDIS/FONCODES/UA.

**Artículo 3. Disposición**

Encargar a la Unidad de Administración, la implementación y cumplimiento de la versión N° 4.0 de la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 4. Notificación**

Remitir copia de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas competentes del FONCODES, Para su conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo 5.- Publicación**

Encargar a la Unidad de Administración, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del FONCODES ([www.gob.pe/foncodes](http://www.gob.pe/foncodes)).

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

Documento firmado digitalmente

.....  
**LUIS ALBERTO ESQUIVEL TORRES**  
Director Ejecutivo del FONCODES  
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Fecha de aprobación: / 04 / 2025

Unidad de Administración

Página 1 de 29

## ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

Directiva N° 17 - 2025-FONCODES/ UA

Versión N° 4.0

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 090-2025-FONCODES/DE

Etapa	Responsable	Cargo	Firma y fecha
Formulado por:	Betty Sava Melo	Coordinadora de la Unidad de Administración	
	José Ramon Panduro Ríos	Coordinador de la Unidad de Administración	
Revisado por:	Edgard Alberto Juarez Baldera	Jefe de la Unidad de Administración	
	Ronny Rojas Álvarez	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
	Ynés Aurora Quispe Chavez	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Jorge Antonio Vilchez Piedra	Coordinador de Racionalización, Organización y Métodos	
Aprobado por:	Luis Alberto Esquivel Torres	Director Ejecutivo	

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 2 de 29

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento <sup>1/</sup>	Textos modificados <sup>2/</sup>	Responsable <sup>3/</sup>
4.0	21.11.2024	Informe N° 197-2024-MIDIS/FONCODES/UA-CC	Actualización de la Directiva por disposición del ente rector del sistema nacional de Tesorería.	Coordinación de Contabilidad

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 3 de 29

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada administración, uso y control de los fondos de Caja Chica del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES, aplicando las medidas dispuestas y reguladas por las normas legales vigentes.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de FONCODES que en el ejercicio de sus funciones, autoricen o ejecuten gastos con fondos de Caja Chica, así como de los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 3.3. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT que aprueba las normas para la aplicación del Sistema de pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 254-2018-SUNAT, que “Regulan Nuevos Supuestos de Concurrencia de la Emisión Electrónica y de la Emisión por Otros Medios.
- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 048-2021-SUNAT, que “Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan Emisores Electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM”.
- 3.17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias.
- 3.18. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES).
- 3.20. Norma XV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, que establece el uso de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 4 de 29

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Ajuste:** Es determinar las diferencias que resulta de comparar los montos y especifica de gastos aprobados originalmente para la Caja Chica (Apertura) y los montos y especifica de gastos ocurridos al cierre o liquidación de Caja Chica.
- 4.2. 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.
- 4.3. Caja Chica (CCH):** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
  - Ser eventuales o urgentes.
  - Demandan su cancelación inmediata.
- 4.4. Declaración Jurada de Intereses (DJI)<sup>1</sup>:** Es el documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados, referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.
- 4.5. Liquidación de Caja Chica:** Consiste en elaborar la última rendición de caja chica al cierre de cada ejercicio presupuestal.
- 4.6. Meta presupuestal:** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal.
- 4.7. Orden de pago Electrónica:** Instrucción dada a un banco para pagar una suma específica de dinero, de una cuenta designada, a un beneficiario.
- 4.8. Principios de administración y uso de la Caja Chica:** Los pagos que por todo concepto se realicen con cargo a la Caja Chica deberán estar enmarcados en los siguientes principios:
- Principio de Moralidad:** Los actos referidos a las adquisiciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad y probidad.
  - Principio de Economía:** En toda adquisición se aplicarán los criterios de austeridad y ahorro de los recursos.
  - Principio de Transparencia:** Toda adquisición o contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles.
  - Principio de Legalidad:** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución y la ley, dentro de las facultades que le sean atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
  - Principio de Eficiencia:** Los bienes o servicios que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.
  - Principio de Eficacia:** Prevalecerá el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.
- 4.9. Recibo Provisional (Anexo N°3):** Documento interno mediante el cual se efectúa la entrega de dinero en efectivo a un servidor, detalla el motivo y/o justificación del gasto a efectuarse, el cual deberá estar autorizado; para el caso de la Sede Central con las firmas de: El jefe de la Unidad de Administración, el responsable de la Caja Chica y el personal solicitante. En el caso de la Unidades Territoriales la autorización será con las firmas de: el jefe de la Unidad Territorial, el responsable de la Caja Chica y el personal solicitante.

<sup>1</sup> Tomado del artículo 6.- Definiciones básicas del Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio de control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 5 de 29

- 4.10. Régimen de Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** Es un sistema por el cual se retiene un porcentaje del total de la operación por parte del comprador (agente de retención) al vendedor, la tasa del 3% cuyos importes superen S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles)
- 4.11. Reposición de Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- 4.12. Sistema de detracciones:** Es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- 4.13. Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios, el valor será determinado mediante un Decreto Supremo.
- 4.14. Viáticos:** Asignación que se concede al trabajador para atender gastos que les ocasiona en el desempeño de una comisión de servicios (alimentación, hospedaje y movilidad local).

## 5. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El/La responsable de la Caja Chica debe:**
- 5.1.1. Administrar el fondo de la caja chica bajo los principios de administración y uso del fondo de la Caja Chica, buena administración de los recursos públicos, asegurando que los gastos y las rendiciones se realicen de manera transparente, así mismo, se encuentren en el marco de la presente directiva y la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción y la política antisoborno.
  - 5.1.2. Conducirse con responsabilidad, probidad, respeto y neutralidad, y hacer uso adecuado de los recursos a los que tiene acceso para el ejercicio de su función y no incurrir en conflictos de intereses, según lo dispuesto en la Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
  - 5.1.3. Cumplir con presentar su Declaración Jurada de Intereses (DJI), según lo dispuesto con la Ley N° 31227, su Reglamento y modificaciones.
  - 5.1.4. Cumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley N° 27482 y la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD.
- 5.2. El/La Coordinador/a de la meta debe:**
- 5.2.1. Monitorear la ejecución presupuestal de la Caja Chica de la Unidad Territorial y de la Sede Central que le corresponda, gestionando oportunamente la cobertura presupuestal que pueda ser deficitaria.
  - 5.2.2. Coordinar con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización sobre:
    - El cierre anual de la ejecución presupuestal por cada meta (la o las certificaciones presupuestales deben tener cobertura a nivel de Clasificadores de Gasto) luego de la última rendición de cierre Liquidación de Caja Chica, para tal efecto se coordinará de ser necesario con el responsable de la Caja Chica de la Unidad Territorial o Sede Central.
    - La gestión del certificado de crédito presupuestario antes que se produzca un sobregiro presupuestal en cada específica de gasto.
    - Las notas de modificación presupuestal en los casos que corresponda.
- 5.3. El/la Coordinador/a de Contabilidad - Responsable de Control Previo**
- 5.3.1. Si durante el control previo de las rendiciones de Caja Chica se identifican actos de deshonestidad o incumplimientos normativos, el/la Coordinador/a de Contabilidad de la Unidad de Administración solicitará de inmediato un informe detallado al Jefe de la Unidad Territorial con copia al responsable de la Caja Chica. Este informe permitirá esclarecer las responsabilidades correspondientes. Se enfatiza que la veracidad y

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 6 de 29

exactitud de la información contenida en los comprobantes de pago que respaldan los gastos, presentados para su cancelación y reembolso con los fondos de la Caja Chica, es de total responsabilidad del/de la servidor/a que los presenta.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. De las metas presupuestarias de caja chica
  - 6.1.1. Las metas presupuestales, asignadas para la Caja Chica deben contar con el marco presupuestal respectivo.
- 6.2. Sobre la designación de responsable de caja chica
  - 6.2.1. El/la Coordinador/a de Tesorería propondrá a la jefatura de la Unidad de Administración el titular y suplente responsable de la administración de la Caja Chica de la Sede Central.
  - 6.2.2. El/la jefe/a de Unidad Territorial propondrá a la jefatura de la Unidad de Administración el titular y suplente responsable de la administración de la Caja Chica de la Unidad Territorial.
  - 6.2.3. Mediante Resolución Administrativa se designa a los responsables de la Caja chica.
- 6.3. Sobre la prohibición para ser designado responsable de Caja chica.
  - 6.3.1. En la Sede Central, el responsable de la Caja Chica no puede ser el/la Coordinador/a de Tesorería, ni aquel que desempeñe funciones contables.
  - 6.3.2. En las Unidades Territoriales, el responsable de la Caja Chica no puede ser el/la jefe/a de la Unidad Territorial o quien haga sus veces.
- 6.4. De la seguridad en la administración de la Caja Chica.
  - 6.4.1. El/La responsable de la administración de la Caja Chica, debe tomar las medidas de seguridad y precauciones indispensables, así como establecer las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el mismo que debe mantenerse en custodia en caja fuerte con clave, la cual debe ser de su conocimiento exclusivo.
- 6.5. Del uso y control del fondo de la Caja Chica.
  - 6.5.1. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por jefe/a de la Unidad de Administración.
  - 6.5.2. No serán atendidos los gastos de movilidad local, en la Sede Central y en las Unidades Territoriales, siempre y cuando los cursos sean financiados en su totalidad por los organizadores de la capacitación.
  - 6.5.3. El responsable de la Caja Chica, llevará un registro en el “Auxiliar Estándar de Control de Apertura, Reembolsos y Rendiciones” (Anexo N° 1), en el cual se deben registrar los importes recibidos por apertura, ampliaciones y reembolsos, así como los egresos, tales como rendiciones y liquidaciones.
  - 6.5.4. El responsable de la Caja Chica deberá mantener al día el “Reporte Diario de Saldos” (Anexo N°2), debiendo registrar diariamente en el sistema del Módulo de Caja Chica los gastos definitivos y provisionales que hayan realizado, con la finalidad de actualizar el saldo disponible del fondo de la Caja Chica.
  - 6.5.5. Los Anexos que forman parte de la presente Directiva, de considerarlo, podría realizarse el uso de la firma digital ONPE o de manera física.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De la Apertura o Modificación de la apertura de la Caja Chica

- 7.1.1. Los/as coordinadores(as) de las metas de las Unidades Orgánicas, teniendo en cuenta las metas y los clasificadores de gastos asignados, informaran a la Unidad de Administración las metas, los clasificadores de gasto y los importes a ser usados en la apertura de la Caja Chica.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 7 de 29

La Unidad de Administración mediante su coordinador de meta, consolidará los informes y tramitará ante la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización la certificación de crédito presupuestario para la apertura de la Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales.

- 7.1.2. El/La Coordinador/a de Tesorería, consolida la información descrita en los numerales 6.2.1 y 6.2.2 y lo remite a la Unidad de Administración, para el trámite de la Resolución Administrativa de apertura de la Caja Chica de la Sede Central y de la Unidades Territoriales.
- 7.1.3. La Unidad de Administración aprueba la Resolución Administrativa, la cual será formulada y visada por la Unidad de Asesoría Jurídica, con la información y la certificación de crédito presupuestario, recibida.  
 La Resolución Administrativa que autoriza la apertura de la Caja Chica, deberá consignar la siguiente información:
- Unidad Orgánica a la que se le asigna la CCH.
  - Nombres y apellidos del responsable titular de la administración de la CCH.
  - Nombres y apellidos del suplente de la administración de la CCH.
  - Número de Documento Nacional de Identidad (titular y suplente)
  - El monto total de apertura de la CCH.
  - El monto máximo para cada adquisición (20% de la UIT), salvo para el pago de viáticos no programados hasta por el tope de S/ 2,000.00.
  - El monto o porcentaje del monto total al que se pueda descender la Caja Chica para solicitar reposiciones (el 30% del importe de apertura de CCH).
- 7.1.4. Las modificaciones de la apertura de la Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales, se realizarán según los numerales 7.1.1 (cambio de metas, clasificadores de gasto e importes) y 7.1.2 (cambio de titulares o suplentes del manejo de la Caja Chica) y se realizara mediante Resolución Administrativa.
- 7.1.5. El medio de pago para la apertura, reposición o ampliación de la Caja Chica, es la "Orden de Pago Electrónica" OPE emitido exclusivamente a nombre del responsable o suplente de la administración de la Caja Chica, según corresponda.

## 7.2. De la Reposición de los fondos de la Caja Chica

- 7.2.1. Los/as coordinadores(as) de metas de las Unidades Orgánicas en base al histórico de gastos de la Caja Chica y teniendo en cuenta las metas y los clasificadores de gastos asignados para el año en curso, informaran a la Unidad de Administración las metas, los clasificadores de gasto y los importes estimados a ser utilizados en el transcurso del ejercicio presupuestal, para las diferentes reposiciones de los fondos de la Caja Chica.
- 7.2.2. La Unidad Administración mediante su coordinador de meta, consolida los informes y tramita ante la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Certificación de Crédito Presupuestario, la que será usada para las diferentes reposiciones de los fondos de la Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales.

## 7.3. De la Solicitud de Uso de la Caja Chica

- 7.3.1. Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso el delegante es responsable conforme a lo previsto en la normatividad vigente.
- 7.3.2. En la Sede Central las adquisiciones de bienes y servicios con cargo a la Caja Chica debe realizarse mediante el Anexo N° 10 "Requerimiento de Bienes y Servicios", el cual debe ser emitido a través del Sistema de Gestion Documental – SGD, debidamente llenado, con el sustento del gasto a realizar y con las firmas solicitadas.

En la Unidades Territoriales el uso de la Caja Chica para bienes o servicios será mediante el Anexo N° 10 "Requerimiento de Bienes y Servicios", según el modelo en

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.				Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 8 de 29

la presente directiva, debidamente llenado, con el sustento del gasto a realizar y con las firmas solicitadas.

De ser procedente, el/la responsable de la Caja Chica emitirá el “Recibo Provisional” (Anexo N° 03), entregando el dinero en efectivo a la persona responsable de adquirir el bien y/o servicio”.

- 7.3.3. El Recibo Provisional (Anexo N° 03) debe ser rendido con el documento sustentatorio de gasto, dentro de las 48 horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente y mantenerse debidamente archivados. Asimismo, no se debe autorizar un nuevo Recibo Provisional, a quién mantenga alguna rendición pendiente, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.
- 7.3.4. El/la responsable de la Caja Chica; de la Sede Central debe informar a su jefe inmediato superior, y en las Unidades Territoriales se debe informar al/a la jefe/a de la Unidad Territorial y este a su vez a la Unidad de Administración, sobre los casos de incumplimiento de los plazos de rendición de los Recibos Provisionales, a fin de que autorice el descuento correspondiente sin perjuicio de las acciones administrativas pertinentes.
- 7.3.5. En el caso de los gastos por movilidad se deberá usar el Anexo N° 4 Papeleta de Movilidad Local.

#### 7.4. De la Autorización del Uso de la Caja Chica

- 7.3.1 Los gastos con cargo a la Caja Chica, deben ser autorizados en la Sede Central por el/la jefe/a de la Unidad de Administración y en el caso de las Unidades Territoriales, por el/la jefe/a de la Unidad Territorial correspondiente.
- 7.3.2 El monto máximo para cada pago en efectivo con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (**20%**) de una **Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente**, salvo para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, de carácter urgente y debidamente autorizados por el jefe/a de la Unidad de Administración, hasta un tope de S/ 2,000.00.
- 7.3.3 Los gastos por concepto de movilidad local en la Sede Central, deben ser solicitados con la “Papeleta de Movilidad Local” (**Anexo N° 4**), en el que se debe especificar el monto del gasto, el itinerario, la justificación y/o motivo por el cual se realiza la comisión de servicio, el mismo que debe contar con la firma del jefe inmediato del solicitante, así como la autorización del/de la jefe/a de la Unidad de Administración Asimismo, deberá contar con el sello de **“No se atendió con vehículo oficial”** emitido por el/la Coordinador/a de Logística.
- 7.3.4 Los gastos por concepto de movilidad local, en las Unidades Territoriales deben ser sustentados con la “Papeleta de Movilidad Local” (**Anexo N° 4**), en el que se debe especificar el monto del gasto, el itinerario, la justificación y/o motivo por el cual se realiza la comisión de servicio, el mismo que debe contar con la autorización del/de la jefe/a de la Unidad Territorial y con el visto bueno del/de la responsable de la Caja Chica. Asimismo, se le adicionará el sello de **“No se atendió con vehículo oficial”**, en señal de no haber sido atendido con el vehículo institucional.

#### 7.5. Del Uso de la Caja Chica

- 7.5.1. Los pagos con cargo a la Caja Chica, deben ser clasificados de acuerdo con la Subgenérica de Gastos 2.3 “Bienes y Servicios” y solo las Específicas de Gastos detalladas, de la Subgenérica 2.5 “Otros Gastos”:
- a. 2.3.1 Compra de Bienes**  
Gastos por la adquisición de Bienes, para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones.
- b. 2.3.2 Contratación de Servicios**  
Gastos por servicios prestados, para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 9 de 29

**c. 2.5.4 1.2 1 Derechos Administrativos**

Gasto por el pago de derechos administrativos a las entidades del Gobierno Nacional, que se encuentren obligadas las entidades del Sector Público.

**d. 2.5.4 2.1 1 Derechos Administrativos**

Gasto por el pago de derechos administrativos a las entidades del Gobierno Regional.

**e. 2.5.4 3.2 1 Derechos Administrativos**

Gasto por el pago de derechos administrativos a las entidades del Gobierno Local, que se encuentren obligadas las entidades del Sector Público.

7.5.2. Las específicas del gasto, que deben afectarse con cargo a la Caja Chica se detallan en los Clasificadores del Gasto, aprobados por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

A continuación, se describen algunos de los gastos:

**a. Movilidad local**

El requerimiento de movilidad local será con el Anexo N° 4 y procede solo cuando no exista disponibilidad del pool de vehículos del Foncodes, para lo cual se debe hacer uso del transporte público regular; excepcionalmente se podrá hacer uso del servicio de taxi en comisiones de urgencia y cuando las circunstancias así lo ameriten.

La movilidad local se podrá reconocer en los siguientes casos:

- Para el desplazamiento en el cumplimiento de comisiones de servicios dentro del ámbito de la localidad en horarios laborales.
- Para los/las servidores/as que por necesidad del servicio acudan a las oficinas del Foncodes a laborar durante días no laborables (sábado, domingo y/o feriados), para realizar una labor excepcional y que sea por un periodo mayor a cuatro (04) horas\*, (adjuntando el registro de marcaciones o reporte de ingresos y salida del personal de seguridad); requerimiento que deberá contar con el sustento y aprobación correspondiente del Jefe inmediato y debe ser comunicado al Jefe de la Unidad de Administración, detallando las labores a realizar.
- De igual forma se podrá cubrir los gastos de movilidad local de retorno al domicilio, para los/las servidores/as autorizados a laborar como mínimo cuatro (04) horas posteriores a la jornada laboral diaria\* (adjuntando el registro de marcaciones o reporte de ingresos y salida del personal de seguridad).

*\*(En ambos casos corresponderá pagar el gasto de movilidad, siempre y cuando las horas laboradas no sean compensadas con descanso físico)*

Para la Sede Central, se debe tener en cuenta la Escala Tarifaria de Movilidad Local (Ida y Vuelta - Lima Metropolitana) (Anexo N° 7) de la presente Directiva.

Para el caso de las Unidades Territoriales, cada jefe/a aprobará una Escala Tarifaria urbana, la misma que deberá ser puesta de conocimiento de la Unidad de Administración, en un plazo máximo de 07 días calendarios posteriores a la fecha de apertura del fondo de caja chica. En caso amerite la actualización de la "Escala Tarifaria", se deberá comunicar a la Unidad de Administración, con 15 días de anticipación de entrada en vigencia.

**b. Viáticos**

**Sede Central**

De modo excepcional se atiende con cargo a la Caja Chica los viáticos por comisión de servicios urgentes y que no hayan sido programados. El/La responsable de la unidad orgánica, debe solicitar por escrito a la Unidad de Administración la atención de los viáticos debidamente justificados, de ser el caso, se autorizara el uso de la

	
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 10 de 29

Caja Chica mediante el “Recibo Provisional” (**Anexo N°3**) adjuntado la Solicitud de Viáticos.

#### **Unidades Territoriales**

De modo excepcional se atiende con cargo a la Caja Chica los viáticos por comisión de servicios de carácter urgente y que no hayan sido programados, debiendo ser solicitados por escrito al Jefe de la Unidad Territorial y autorizado por la Unidad Técnica correspondiente; (siendo adjuntados en su rendición), en caso de ser aprobados, serán otorgados de manera provisional hasta su rendición por la Caja Chica, mediante el “Recibo Provisional” (**Anexo N° 3**), adjuntando la Solicitud de Viáticos para lo cual se debe tener en consideración el desplazamiento y la labor a realizarse.

Tanto para la Sede Central y las Unidades Territoriales los viáticos que se autoricen con cargo a la Caja Chica, se deben aplicar lo establecido en el Procedimiento “Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Gastos por Comisión de Servicios en el Fondo de Cooperación de Desarrollo Social - FONCODES” vigente, exceptuando lo referido al plazo de rendición, el cual debe ser de **cuarenta y ocho (48) horas** de concluida la comisión de servicios. (de recaer en un día feriado o no laborable se considera el día siguiente hábil).

#### **c. Alimentación**

Los gastos de alimentación con cargo a los fondos de la Caja Chica podrán ser utilizados en los siguientes casos:

- Para talleres o reuniones no programadas con la participación de personal externo (visitas) y/o servidores de las Unidades Territoriales, los que deben realizarse atendiendo al detalle de su requerimiento y en cumplimiento a los principios de administración y uso de la Caja Chica (economía y transparencia).
- En caso que algún servidor/a del Foncodes, permanezca fuera de la jornada laboral diaria debidamente justificada, por más de cuatro (04) horas se le reconocerá gastos de refrigerio (\*\*) hasta por diez soles (S/ 10.00), para lo cual adjuntara el registro de marcaciones o reporte de ingresos y salida del personal de seguridad de ese día; caso contrario, las horas laboradas serán compensadas con descanso físico, debiendo realizarse el registro de acuerdo a la normativa vigente.
- Si por necesidad del servicio los/las servidores acudan a las oficinas del Foncodes a laborar durante días no laborables (sábado, domingo y/o feriados), para realizar una labor excepcional y que sea por un periodo mayor a cuatro (04) horas, se podrá cubrir los gastos de refrigerio(\*\*) para lo cual deben adjuntar el registro de marcaciones o reporte de ingresos y salida del personal de seguridad, el sustento y aprobación correspondiente de su Jefe inmediato y previamente haber sido comunicado al Jefe de la Unidad de Administración, detallando las labores a realizar; caso contrario, las horas laboradas serán compensadas con descanso físico, debiendo realizarse el registro de acuerdo a la normativa vigente.

*\*\* (En ambos casos corresponderá pagar el gasto de alimentación, siempre y cuando las horas laboradas no sean compensadas con descanso físico).*

7.5.3. Las rendiciones de viáticos, con fondos de la Caja Chica deben efectuarse conforme a los anexos del Procedimiento “Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Gastos por Comisión de Servicios en el Fondo de Cooperación de Desarrollo Social - FONCODES” vigente:

- Anexo N° 3 - “Rendición de Cuentas por Gastos de Viáticos”
- Anexo N° 4 - “Detalle de Rendición de Cuentas”
- Anexo N° 5 - “Declaración Jurada - Viáticos” (de ser necesario)
- Anexo N° 6 - “Declaración Jurada - Pasajes y Otros” (de ser necesario)

	
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 11 de 29

Anexo N° 7 – “Informe de Actividades Previstas”

Dichos formatos podrán ser suscrita con firma digital ONPE

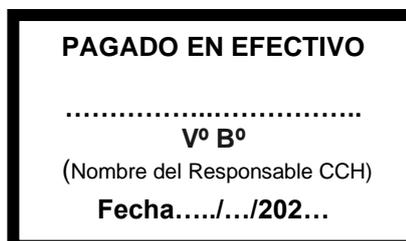
**7.6. De los Documentos que Sustentan el Gasto**

7.6.1. Los gastos que se realicen con cargo a la Caja Chica, deben estar debidamente sustentados mediante comprobantes de pago autorizados por la SUNAT:

- Facturas Electrónicas<sup>2</sup>, Boletas de Venta Electrónica o Representación Impresa - Física (solo en el caso que el proveedor se encuentre sujeto al régimen del Nuevo Régimen Único Simplificado - RUS), recibos por honorarios electrónicos, entre otros, los mismos que deberán ser validados en el portal web de la SUNAT y adjuntar dicha validación al comprobante de pago.
- El responsable de la Caja Chica, debe verificar que el recibo por honorarios electrónico consigne como mes de emisión el mismo mes en que se realiza el pago.
- Una copia del recibo por honorarios electrónico debe ser remitida a la Coordinación de Contabilidad en el mismo mes que se realiza el pago, para su declaración ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

7.6.2. El/la responsable de la Caja Chica, debe acreditar el gasto efectuado con el visado en los Comprobantes de Pago SUNAT que sustenten el gasto realizado, debiendo colocarse en un espacio en blanco del Comprobante de Pago SUNAT el sello de “**PAGADO EN EFECTIVO**”, registrando la fecha del día que se realiza el pago.

El sello a utilizarse es el siguiente:



7.6.3. En el caso que los gastos (que no correspondan a viáticos), se efectúen en aquellas zonas que por su naturaleza y accesibilidad no es posible obtener comprobantes de pago, reconocidos y emitidos conforme lo establece la SUNAT en su normatividad vigente, se debe proceder a presentar una “Declaración Jurada” (**Anexo N° 5**).

En ningún caso, el monto de la “Declaración Jurada” (**Anexo N° 5**) de los gastos realizados con cargo a la Caja Chica debe exceder el diez por ciento 10% de una Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

7.6.4. Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, deben revelar nitidez en su escritura, no tener borrones ni enmendaduras, consignar el detalle de los bienes y servicios adquiridos y estar emitidos a nombre de:

**Unidad Ejecutora 004 - Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social**  
**RUC N° : 20509139700**  
**Dirección: Calle Chinchón N° 867 – San Isidro**  
 (las Unidades Territoriales, podrán optar también por usar la dirección de su Unidad)

<sup>2</sup> Solo se aceptarán facturas en formato pre-impreso físico si se presentan situaciones de contingencia o concurrencia (causas ajenas al emisor electrónico según Anexo N° 13 “Zonas con baja o nula conexión a Internet” de la Resolución de Superintendencia N°254-2018-SUNAT) para ello el comprobante debe contener la leyenda pre-impresa “Comprobante de Pago emitido en Contingencia”.  
<https://elperuano.pe/NormasElperuano/2018/10/28/1706884-1/1706884-1.htm>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 12 de 29

Asimismo, el proveedor deberá encontrarse ante la SUNAT, con estado de contribuyente **“ACTIVO”** y con la condición de contribuyente **“HABIDO”**.

- 7.6.5. En el reverso del comprobante de pago debe consignarse la firma, nombre completo y número de DNI del **solicitante** de la adquisición del bien o de la contratación del servicio, en señal de conformidad; **así como del Jefe de la Unidad Orgánica/ Coordinador/ Jefe Unidad Territorial.**
- 7.6.6. Los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado (incluidos los comprobantes que sustentan las rendiciones de viáticos) deben contar; en el caso de las Unidades Territoriales con el V°B° del/de la responsable de la Caja Chica y del/de la jefe/a de la Unidad Territorial, y en caso de la Sede Central con el V°B° del personal Responsable de la Caja Chica y del/de la Jefe/a de la Unidad de Administración.
- 7.6.7. Los responsables del manejo de la Caja Chica, deberán tener en cuenta para el caso de las compras de bienes y contratación de servicios que estén afectos a la **Detracción** cuyos importes superen los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles) efectuar al proveedor la retención de un porcentaje del importe a pagar por la operación realizada (los porcentajes a aplicar son establecidos por la SUNAT en el caso de facturas gravadas con el IGV), ver Porcentajes de Detracción - SUNAT (**Anexo N° 11**), para tal efecto deberá efectuar el depósito de la Detracción en el Banco de la Nación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles luego de haberse efectuado el pago al proveedor, remitiendo oportunamente copia del depósito de la detracción a la Coordinación de Contabilidad para su control.
- 7.6.8. Los responsables del manejo de la Caja Chica, deberán tener en cuenta además para el caso de las compras de bienes y contratación de servicios afectos al Impuesto General a las Ventas - IGV, que se aplicará el **régimen de retenciones del IGV (tasa del 3%)** exclusivamente en operaciones de venta de bienes, primera venta de bienes inmuebles, prestación de servicios y contratos de construcción gravadas con el IGV **cuyos importes superen los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles)**; en este sentido, no es de aplicación la retención del IGV en operaciones que estén exoneradas e infectas del impuesto y otras excepciones (Ver Anexo N° 12).

## 7.7. De la Rendición y Reposición de la CCH

- 7.7.1. **En las Unidades Territoriales:** El/la responsable de la administración de la Caja Chica deberá preparar la documentación sustentatoria del gasto realizado con los fondos de la Caja Chica, para solicitar el Reembolso de la misma, empleando el formato “Rendición de la Caja Chica” (**Anexo N° 6**), los documentos serán remitidos a la Unidad de Administración a través del jefe de la Unidad Territorial solicitando la reposición de la **Caja Chica rendida, adjuntando los Anexos N° 1 y 2 de la presente Directiva.**  
En el caso de la Sede Central: El/la responsable de la administración de la Caja Chica deberá preparar la documentación sustentatoria del gasto realizado con los fondos de la Caja Chica para solicitar el Reembolso de la misma, empleando el formato “Rendición de la Caja Chica” (Anexo N° 6), adjuntando los Anexos N° 1 y 2 de la presente directiva, documentos que serán remitidos a la Coordinación de Contabilidad a través de la Unidad de Administración
- 7.7.2. La Coordinación de Contabilidad, a través del personal responsable de Control Previo debe efectuar la revisión de la documentación presentada; de estar conforme se deriva a la Coordinación de Tesorería para su trámite correspondiente.
- 7.7.3. En el caso de existir observaciones, la Coordinación de Contabilidad a través del personal que realiza el Control Previo, debe elaborar la Nota de Observación, detallando las observaciones encontradas, la misma que será remitida a la Unidad Territorial correspondiente, con la documentación observada de la rendición de Caja Chica para conocimiento y regularización respectiva. En lo que respecta, a aquella documentación que forma parte de la rendición de cuentas que se encuentre conforme, debe continuar con el procedimiento regular, por consiguiente, todos los expedientes que fueron observados, con Nota de Observación, serán subsanados y enviados en la siguiente solicitud de reembolso de Caja Chica.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 13 de 29

- 7.7.4. Solo podrán ser admitidos y reconocidos, en casos excepcionales y por motivos justificados, los gastos efectuados con posterioridad a la última rendición presentada, aprobada y repuesta. Dichos gastos justificados deben contar con la aprobación del jefe de la Unidad Administración en la Sede Central y en las Unidades Territoriales por el jefe de la Unidad Territorial.
- 7.7.5. Con la finalidad de mantener una adecuada liquidez, el responsable de la Caja Chica, presentará rendiciones documentadas cada vez que se haya utilizado al menos el 30% del monto de la Caja Chica autorizada.
- 7.7.6. El gasto del mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto de la **apertura**, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- 7.7.7. Las reposiciones de fondos de Caja Chica deben ser oportunas, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud en la Sede Central.

## 7.8. De la Liquidación de la Caja Chica

- 7.8.1. Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizarán hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.<sup>3</sup>
- 7.8.2. Los responsables de las Caja Chica deben remitir a la Coordinación de Contabilidad, la rendición de Liquidación de Caja Chica (última rendición). Para lo cual los responsables de la Caja Chica deberán efectuar el llenado y firmado de la “Hoja de Ajustes y Liquidación de Caja Chica” (**Anexo N° 8**) en el Módulo de Caja Chica y adjuntarlo a la Liquidación de la Caja Chica sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. Asimismo, se presentará en la Sede Central por el/la Coordinador/a de Tesorería y en las Unidades Territoriales por el jefe/a la UT.
- 7.8.3. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósito (T-6) a favor del Tesoro Público, en la respectiva fuente de financiamiento, debiendo informar a la Coordinación de Tesorería de la Sede Central y a la Coordinación de Contabilidad.<sup>4</sup>

## 7.9. De los mecanismos de control

- 7.9.1. Previo al envío de la rendición de la Caja Chica para el reembolso correspondiente, el responsable de la administración de la Caja Chica deberá realizar un chequeo de los documentos a remitir y que estos estén conformes a la presente Directiva, para lo cual usará la “Hoja de Control” (**Anexo N° 9**), donde firmará en señal de que todo está conforme.
- 7.9.2. El personal de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad responsable de revisar la Caja Chica, deberá hacer seguimiento de las Notas de Observación y/o de similar naturaleza emitidas en cada rendición para reembolso de Caja Chica, de tal manera que permita la evaluación de la gestión que viene realizando cada responsable de la administración de la Caja Chica.
- 7.9.3. De continuar con observaciones en la rendición de cuenta de la Caja Chica, El responsable de la Caja Chica será pasible de responsabilidades en su gestión, para tal efecto el personal responsable de Control Previo a través de la Coordinación de Contabilidad, emitirá un memorando haciendo de conocimiento de este hecho al jefe de la Unidad Territorial y de continuar con las observaciones se enviará un memorando reiterativo con copia a la Unidad de Recursos Humanos para los fines consiguientes.
- 7.9.4. Del cuadro de la información de saldos:  
El responsable de la Caja Chica, debe verificar al término del día que la documentación que sustenta el gasto y el saldo del efectivo cuadren con el saldo del “Auxiliar Estándar de Control de Apertura, Reembolsos y Rendiciones” (**Anexo N° 1**) y con el “Reporte

<sup>3</sup> Salvo disposición diferente y aprobada por la Unidad de Administración.

<sup>4</sup> Salvo disposición diferente y aprobada por la Unidad de Administración.

	
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 14 de 29

Diario de Saldos” (**Anexo N° 2**), ambos a ser llenado en el sistema Módulo de Caja Chica.

7.9.5. El/La Jefe/a de la Unidad Territorial, es responsable de efectuar por lo menos un arqueo inopinado con periodicidad mensual, sin perjuicio de que la Unidad de Administración disponga arqueos inopinados.

En el caso de la Sede Central, es responsabilidad de la Coordinación de Contabilidad disponer en cada mes por lo menos un arqueo inopinado.

En ambos casos sin perjuicio de las acciones de control que realice el Órgano de Control Institucional de FONCODES.

7.9.6. Producto de los arqueos, se deben emitir las actas respectivas, en las que se debe dar conformidad o disconformidad al cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva. Las referidas actas, deben ser remitidas a la Unidad de Administración, a fin que disponga las acciones correspondientes. Toda anomalía advertida e incumplimiento a la presente Directiva se debe comunicar a la Unidad de Administración a fin que la misma, con la celeridad del caso, implemente la acción correctiva correspondiente; debiendo poner en conocimiento del director ejecutivo las medidas adoptadas.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Cuando se asigne fondos con fuente de financiamiento diferente a Recursos Ordinarios la normatividad para el uso de la Caja Chica será la misma que se contempla en la presente Directiva, el manejo y rendición de cuentas será llevado por separado.

8.2. Para la diferenciación de las Cajas Chica por fuente de financiamiento se deberá consignar las siglas del tipo de fuente de financiamiento, de acuerdo a lo siguiente:

- Recursos Ordinarios - RO
- Donaciones y Transferencias - DT
- Recursos Directamente Recaudados - RDR

8.3. Los casos no contemplados en la presente Directiva, deben ser resueltos por el/La Jefe/a de la Unidad de Administración en el marco de la normativa vigente.

8.4. La presente Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, encargándose a la Unidad de Administración su difusión.

8.5. En el caso de incumplimiento a lo estipulado en la presente Directiva, se deben aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al régimen disciplinario vigente.

## 9. ANEXOS

- 9.1. ANEXO N° 1. Auxiliar Estándar de Control de Apertura, Reembolsos y Rendiciones
- 9.2. ANEXO N° 2. Reporte Diario de Saldos
- 9.3. ANEXO N° 3. Recibo Provisional
- 9.4. ANEXO N° 4. Papeleta de Movilidad Local
- 9.5. ANEXO N° 5. Declaración Jurada.
- 9.6. ANEXO N° 6. Rendición de la Caja Chica
- 9.7. ANEXO N° 7. Escala Tarifaria (Lima Metropolitana)
- 9.8. ANEXO N° 8. Hoja de Ajustes y Liquidación de Caja Chica
- 9.9. ANEXO N° 9. Hoja de Control
- 9.10. ANEXO N° 10. Requerimiento de Bienes y Servicios
- 9.11. ANEXO N° 11. Porcentajes de Detracción-SUNAT
- 9.12. ANEXO N° 12. Operaciones excluidas del régimen de retención del IGV
- 9.13. ANEXO N° 13. Links de consulta RUC y validación de comprobantes de pago





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Fecha de aprobación: / 04 / 2025

Página 16 de 29

Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.

**ANEXO N° 2**

**CAJA CHICA \_\_\_\_\_ - RO  
REPORTE DIARIO DE SALDOS**

Al dd/mm/aaaa

**I. FONDO APERTURADO**

Nro.	Tipo de documento	Documento	Monto (S/)

**TOTAL**

**II. DEMOSTRACION DEL FONDO**

Documento	Monto (S/)
DOCUMENTOS DEFINITIVOS	
DOCUMENTOS PROVISIONALES	
RENDICIONES DE CTA. PRESENTADAS	
DOCUMENTOS OBSERVADOS	
CHEQUE / REEMBOLSO X COBRAR	
EFFECTIVO	

**TOTAL  
DIFERENCIA**

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable de la CCH

Nombre

**ANEXO N° 3**

**RECIBO PROVISIONAL N°**

Concepto:

Solicitado por: (Unidad Orgánica / Coordinación)

Apellidos y Nombres: _____
DNI: _____
Tipo de Contrato: _____

He recibido del responsable de la CCH- \_\_\_\_\_ (Unidad Territorial):  
 \_\_\_\_\_ (Nombre del Responsable CCH)

La suma de S/ \_\_\_\_\_ (números)  
 \_\_\_\_\_ (letras)

Clasificador de Gasto	Concepto

Sustentación del gasto:
-------------------------

Nota: El solicitante se compromete a rendir cuenta con la documentación sustentatoria de gasto o el dinero devuelto, dentro de las 48 horas de recibido el dinero, bajo responsabilidad, asimismo autoriza a la Unidad de Administración que efectúe el descuento de su remuneración o contraprestación, en caso de incumplimiento del plazo precedentemente indicado.

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello  
 Jefe U. de Adm/  
 Jefe U. Territorial

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 Responsable de la CCH

\_\_\_\_\_  
 Firma del Solicitante  
 DNI: .....  
 Nombre: .....

**ANEXO N° 4**

**PAPELETA DE MOVILIDAD LOCAL N° ....**

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos : \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica : \_\_\_\_\_

Meta : \_\_\_\_\_

Cargo : \_\_\_\_\_

FECHA	DE (lugar de partida):	A (lugar de destino):	IMPORTE S/
<b>TOTAL S/</b>			

SON: \_\_\_\_\_ Soles

JUSTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma y sello Jefe U. de Adm/ Jefe U. Territorial	V°B° Responsable de CCH	Firma del Jefe Inmediato	Firma del usuario DNI:.....
---	----------------------------	-----------------------------	--------------------------------

Coordinación de Logística

Transporte que no fue atendió con Vehículo Oficial:

(Sello) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma Coordinador de Logística





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Fecha de aprobación: / 04 / 2025

Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.

Página 20 de 29

**ANEXO N° 6**

**RENDICION DE LA CCH .....-.....**

**SEDE CENTRAL / UNIDAD TERRITORIAL**

<b>Fecha</b>	<b>N° Rendición</b>

N°	N° Req.	Documento					Detalle del gasto	Importe	Meta	Clasificador de Gasto
		Fecha de Pago	Tipo de Documento	N°	Proveedor	RUC				
TOTAL S/										

Importe de Anertura	<input type="text"/>
Importe de Ampliación	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>
Importe de la Rendición N°	<input type="text"/>
Saldo Actual	<input type="text"/>

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de la CCH

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe(a) U. Territorial /  
Coordinador(a) de Tesorería

**Nota:** La columna de clasificadores de gasto, será llenada por el responsable de la CCH y revisada por el encargo de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad

**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social  
FONCODES

Fecha de aprobación: / 04 / 2025

Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.

Página 21 de 29

**ANEXO N° 7**

**ESCALA TARIFARIA DE MOVILIDAD LOCAL  
(IDA Y VUELTA)  
(Lima Metropolitana)**

N°	AMBITO DE LA COMISION DE SERVICIOS	MONTO S/	
		TAXI	TRANSP. URBANO
1	Aeropuerto Inte. Jorge Chavez	110.00	16.00
2	Ancón	120.00	20.00
3	Ate - Vitarte	80.00	12.00
4	Barranco	36.00	16.00
5	Bellavista	50.00	16.00
6	Breña	30.00	12.00
7	Callao	60.00	16.00
8	Carabayllo	86.00	20.00
9	Carmen de la Legua	64.00	16.00
10	Cercado de Lima	28.00	12.00
11	Chaclacayo	110.00	24.00
12	Chorrillos	50.00	12.00
13	Chosica	140.00	20.00
14	Cieneguilla	100.00	20.00
15	Comas	76.00	16.00
16	Lurigancho - Chosica	130.00	20.00
17	El Agustino	36.00	12.00
18	Huachipa	48.00	12.00
19	Independencia	48.00	20.00
20	Jesus Maria	20.00	12.00
21	La Molina	48.00	12.00
22	La Punta - Callao	70.00	16.00
23	La Perla	46.00	16.00
24	Lince	22.00	12.00
25	Lurin	100.00	16.00
26	la Victoria	24.00	12.00

N°	AMBITO DE LA COMISION DE SERVICIOS	MONTO S/	
		TAXI	TRANSP. URBANO
27	Los Olivos	58.00	16.00
28	Magdalena del Mar	30.00	16.00
29	Miraflores	20.00	16.00
30	Pachacamac	100.00	20.00
31	Pucusana	190.00	16.00
32	Pueblo Libre	30.00	12.00
33	Puente Piedra	84.00	16.00
34	Punta Hermosa	150.00	20.00
35	Punta negra	160.00	20.00
36	Rimac	30.00	12.00
37	San Bartolo	174.00	20.00
38	San Borja	20.00	16.00
39	San Isidro	20.00	16.00
40	San Juan de Lurigancho	60.00	16.00
41	San Juan de Miraflores	50.00	16.00
42	San Martin de Porras	44.00	16.00
43	San Luis	24.00	12.00
44	San Miguel	30.00	16.00
45	Santa Anita	40.00	12.00
46	Santa Maria del Mar	166.00	20.00
47	Santa Rosa	90.00	16.00
48	Santiago de Surco	38.00	16.00
49	Surquillo	24.00	12.00
50	Ventanilla	100.00	16.00
51	Villa Maria del Triunfo	80.00	20.00
52	Villa El Salvador	80.00	20.00

Taxi: Para comisiones de urgencia y/o carácter excepcional

Transporte urbano: Para comisiones que no signifiquen traslado de valores



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 23 de 29

## ANEXO N° 9

### HOJA DE CONTROL CAJA CHICA UT \_\_\_\_\_ - Rendición N° \_\_\_\_\_

Al dd/mm/aaaa

Por la presente declaro haber verificado que la documentación que sustenta la solicitud de reembolso de la Caja Chica es conforme de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE	ES CONFORME
<b>DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DE CCH</b>		
1	COMPROBANTES DE PAGO DEBIDAMENTE VISADOS (responsable de CCH y Jefe de UT/CT)	
2	COMPROBANTES DE PAGO DEBIDAMENTE LLENADOS DE ACUERDO LEY (razón social, RUC, importes, detalle, costo unitario)	
3	SE REALIZO EL PAGO DE LA DETRACCION (de ser necesario)	
4	SE REALIZO LA CONSULTA RUC VIA WEB – SUNAT DEL PROVEEDOR	
5	TIENE LA CONFORMIDAD EN LA PARTE POSTERIOR A TRAVÉS DE LA FIRMA	
6	SELLO DE PAGADO EN EFECTIVO (con fecha y firma)	
7	SE VERIFICO QUE LA FECHA DE EMISION DEL COMPROBANTES DE PAGO SEA POSTERIOR A LA ÚLTIMA RENDICIÓN, DE NO SER EL CASO SE DEBE ADJUNTAR JUSTIFICACIÓN	
8	CADA GASTO CUENTA CON SU DEBIDO REQUERIMIENTO	
9	SE VERIFICO QUE LOS IMPORTES DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO SEAN IGUALES A LOS INGRESADOS EN EL ANEXO N° 6 RENDICION DE CAJA CHICA	
10	TODOS LOS DOCUMENTOS CUENTAN CON LOS VISTOS, FIRMAS Y SELLOS CORRESPONDIENTES	
<b>DE VIÁTICOS</b>		
11	COMPROBANTES DE PAGO DEBIDAMENTE VISADOS	
12	SE VERIFICO EL CORRECTO LLENADO DE LOS FORMATOS DE RENDICION DE VIATICOS	
13	LOS IMPORTES EN LOS FORMATOS DE RENDICION, SON IGUALES A LOS QUE SE SUSTENTAN CON LOS COMPROBANTES DE PAGOS	
14	SE VERIFICO EL USO CORRECTO DE LOS CLASIFICADORES DE GASTO	
15	SE VERIFICO EL IMPORTE CORRECTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS	

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de la CCH



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Fecha de aprobación: / 04 / 2025

Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.

Página 24 de 29

**ANEXO N° 10**

**REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° ..... – 20.....-MIDIS-FONCODES / .....**

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

SOLICITANTE: UNIDAD / COORDINACION \_\_\_\_\_

TIPO : BIEN

SERVICIO

MODALIDAD DE COMPRA: LOCAL

**AFECTACION PRESUPUESTARIA**

FTE. FTO. : \_\_\_\_\_

META : \_\_\_\_\_

CLASIFICADOR DE GASTO : \_\_\_\_\_

ITEM	U.M.	CANT.	DESCRIPCION

**JUSTIFICACION:**

**Monto Estimado:**

Usuario a coordinar

Nombre: \_\_\_\_\_ Anexo: \_\_\_\_\_

**Para requerimientos de bienes y servicios de la Sede Central:**

\_\_\_\_\_  
JEFE DE UNIDAD / COORDINACION SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE LOGISTICA

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE META

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

**Para requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Territoriales:**

\_\_\_\_\_  
PERSONAL QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 25 de 29

## ANEXO N° 11

### PORCENTAJES DE DETRACCION – SUNAT

CODIGO DEL TIPO DE BIEN	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	IMPORTE
012	Intermediación laboral y tercerización	A lo siguiente, independientemente del nombre que le asignen las partes: a) Los servicios temporales, complementarios o de alta especialización prestados de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, aun cuando el sujeto que presta el servicio: a.1) Sea distinto a los señalados en los artículos 11° y 12° de la citada ley, a.2) No hubiera cumplido con los requisitos exigidos por ésta para realizar actividades de intermediación laboral; o, a.3) Destaque al usuario trabajadores que a su vez le hayan sido destacados. b) Los contratos de gerencia, conforme al artículo 193° de la Ley General de Sociedades. c) Los contratos en los cuales el prestador del servicio dota de trabajadores al usuario del mismo, sin embargo éstos no realizan labores en el centro de trabajo o de operaciones de este último sino en el de un tercero.	12%	> 700
019	Arrendamiento de bienes	Al arrendamiento, subarrendamiento o cesión en uso de bienes muebles e inmuebles. Para tal efecto se consideran bienes muebles a los definidos en el inciso b) del artículo 3° de la Ley del IGV. Se incluye en la presente definición al arrendamiento, subarrendamiento o cesión en uso de bienes muebles con operario en tanto que no califique como contrato de construcción. No se incluyen en esta definición los contratos de arrendamiento financiero.	10%	> 700
020	Mantenimiento y reparación de bienes muebles	Al mantenimiento o reparación de bienes muebles corporales y de las naves y aeronaves comprendidos en la definición prevista en el inciso b) del artículo 3° de la Ley del IGV	12%	> 700
021	Movimiento de carga	A la estiba o carga, desestiba o descarga, movilización y/o tarja de bienes. Para tal efecto se entenderá por: <b>a) Estiba o carga:</b> A la colocación conveniente y en forma ordenada de los bienes a bordo de cualquier medio de transporte, según las instrucciones del usuario del servicio. <b>b) Desestiba o descarga:</b> Al retiro conveniente y en forma ordenada de los bienes que se encuentran a bordo de cualquier medio de transporte, según las instrucciones del usuario del servicio. <b>c) Movilización:</b> A cualquier movimiento de los bienes, realizada dentro del centro de producción. <b>d) Tarja:</b> Al conteo y registro de los bienes que se cargan o descargan, o que se encuentran dentro del centro de producción, comprendiendo la anotación de la información que en cada caso se requiera, tal como el tipo de mercancía, cantidad, marcas, estado y condición exterior del embalaje y si se separó para inventario. No se incluye en esta definición el servicio de transporte de bienes, ni los servicios a los que se refiere el numeral 3 del Apéndice II de la Ley del IGV. No están incluidos en este numeral los servicios prestados por operadores de comercio exterior a los sujetos que soliciten cualquiera de los regímenes o destinos aduaneros especiales o de excepción, siempre que tales servicios estén vinculados a operaciones de comercio exterior (*). Se considera operadores de comercio exterior: 1. Agentes marítimos y agentes generales de líneas navieras 2. Compañías aéreas 3. Agentes de carga internacional 4. Almacenes aduaneros 5. Empresas de Servicio de Entrega Rápida 6. Agentes de aduana. (*) Exclusión aplicable a las operaciones cuyo nacimiento de la obligación tributaria se produzca a partir del 14.07.2012, según Tercera Disposición Complementaria Final de la R.S. N° 158-2012/SUNAT publicada el 13.07.2012	10%	> 700



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Fecha de aprobación: / 04 / 2025

Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.

Página 26 de 29

### PORCENTAJES DE DETRACCIÓN - SUNAT

CODIGO DEL TIPO DE BIEN	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	IMPORTE
022	Otros servicios empresariales	A cualquiera de las siguientes actividades comprendidas en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) de las Naciones Unidas - Tercera revisión, siempre que no estén comprendidas en la definición de intermediación laboral y tercerización contenida en el presente anexo: a) Actividades jurídicas (7411). b) Actividades de contabilidad, teneduría de libros y auditoría; asesoramiento en materia de impuestos (7412). c) Investigaciones de mercados y realización de encuestas de opinión pública (7413). d) Actividades de asesoramiento empresarial y en materia de gestión (7414). e) Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de asesoramiento técnico (7421). f) Publicidad (7430). g) Actividades de investigación y seguridad (7492). h) Actividades de limpieza de edificios (7493). i) Actividades de envase y empaque (7495).	12%	> 700
024	Comisión mercantil	Al mandato que tiene por objeto un acto u operación de comercio en la que el comitente o el comisionista son comerciantes o agentes mediadores de comercio, de conformidad con el artículo 237° del Código de Comercio. Se excluye de la presente definición al mandato en el que el comisionista es: a. Un corredor o agente de intermediación de operaciones en la Bolsa de Productos o Bolsa de Valores. b. Una empresa del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros. c. Un Agente de Aduana y el comitente aquel que solicite cualquiera de los regímenes, operaciones o destinos aduaneros especiales o de excepción.	10%	> 700
025	Fabricación de bienes por encargo	A aquel servicio mediante el cual el prestador del mismo se hace cargo de todo o una parte del proceso de elaboración, producción, fabricación o transformación de un bien. Para tal efecto, el usuario del servicio entregará todo o parte de las materias primas, insumos, bienes intermedios o cualquier otro bien necesario para la obtención de aquéllos que se hubieran encargado elaborar, producir, fabricar o transformar. Se incluye en la presente definición a la venta de bienes, cuando las materias primas, insumos, bienes intermedios o cualquier otro bien con los que el vendedor ha elaborado, producido, fabricado o transformado los bienes vendidos, han sido transferidos bajo cualquier título por el comprador de los mismos.  No se incluye en esta definición: a. Las operaciones por las cuales el usuario entrega únicamente avíos textiles, en tanto el prestador se hace cargo de todo el proceso de fabricación de prendas textiles. Para efecto de la presente disposición, son avíos textiles, los siguientes bienes: etiquetas, hangtags, stickers, entretelas, elásticos, aplicaciones, botones, broches, ojajillos, hebillas, cierres, clips, colgadores, cordones, cintas twill, sujetadores, alfileres, almas, bolsas, plataformas y cajas de embalaje. b. Las operaciones por las cuales el usuario entrega únicamente diseños, planos o cualquier bien intangible, mientras que el prestador se hace cargo de todo el proceso de elaboración, producción, fabricación, o transformación de un bien.	10%	> 700
026	Servicio de transporte de personas	A aquel servicio prestado por vía terrestre, por el cual se emita comprobante de pago que permita ejercer el derecho al crédito fiscal del IGV, de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago.	10%	> 700



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Fecha de aprobación: / 04 / 2025

Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.

Página 27 de 29

### PORCENTAJES DE DETRACCIÓN - SUNAT

CODIGO DEL TIPO DE BIEN	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	IMPORTE
030	Contratos de construcción	A los que se celebren respecto de las actividades comprendidas en el inciso d) del artículo 3° de la Ley del IGV, con excepción de aquellos que consistan exclusivamente en el arrendamiento, subarrendamiento o cesión en uso de equipo de construcción dotado de operario.	4%	> 700
037	Demás servicios gravados gravados	<p>A toda prestación de servicios en el país comprendida en el numeral 1) del inciso c) del artículo 3° de la Ley del IGV que no se encuentre incluida en algún otro numeral del presente Anexo.</p> <p>Se excluye de esta definición:</p> <p>a) Los servicios prestados por las empresas a que se refiere el artículo 16 de la Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y normas modificatorias.</p> <p>b) Los servicios prestados por el Seguro Social de Salud - ESSALUD.</p> <p>c) Los servicios prestados por la Oficina de Normalización Previsional - ONP.</p> <p>d) El servicio de expendio de comidas y bebidas en establecimientos abiertos al público tales como restaurantes y bares.</p> <p>e) El servicio de alojamiento no permanente, incluidos los servicios complementarios a éste, prestado al huésped por los establecimientos de hospedaje a que se refiere el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2004-MINCETUR.</p> <p>f) El servicio postal y el servicio de entrega rápida.</p> <p>g) El servicio de transporte de Bienes realizado por vía terrestre a que se refiere la Resolución de Superintendencia N° 073-2006-SUNAT y normas modificatorias.</p> <p>h) El servicio de transporte público de pasajeros realizado por vía terrestre a que alude la Resolución de Superintendencia N° 057-2007-SUNAT y normas modificatorias.</p> <p>i) Los servicios comprendidos en las exclusiones previstas en el literal a) del numeral 6 y en los literales a) y b) del numeral 7 del presente Anexo.</p> <p>j) Las actividades de generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica reguladas en la Ley de Concesiones Eléctricas aprobada por el Decreto Ley N.° 25844.</p> <p>k) Los servicios de exploración y/o explotación de hidrocarburos prestados a favor de PERUPETRO S.A. en virtud de contratos celebrados al amparo de los Decretos Leyes N°s 22774 y 22775 y normas modificatorias.</p> <p>l) Los servicios prestados por las instituciones de compensación y liquidación de valores a las que se refiere el Capítulo III del Título VIII del Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores, aprobado por el Decreto Supremo N.° 093-2002-EF y normas modificatorias.</p> <p>ll) Los servicios prestados por los administradores portuarios y aeroportuarios.</p> <p>m) El servicio de espectáculo público y otras realizadas por el promotor.</p>	12%	> 700

	
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 28 de 29

## ANEXO N° 12

### OPERACIONES EXCLUIDAS DEL RÉGIMEN DE RETENCIÓN DEL IGV

N°	OPERACIONES EXCLUIDAS DEL RÉGIMEN DE RETENCIÓN DEL IGV
1	Operaciones exoneradas e inafectas
2	Aquellas realizadas con Proveedores que tengan la calidad de <b>Buenos Contribuyentes</b> .
<u>3</u>	Las realizadas con otros sujetos que tengan la condición de <b><u>Agente de Retención</u></b> .
4	En operaciones en las que se emitan recibos por servicios públicos de luz o agua, boletos de aviación y otros documentos a los que se refiere el numeral 6.1 del artículo 4 del Reglamento de Comprobantes de pago (documentos autorizados).
<u>5</u>	En operaciones en las que se emitan boletas de ventas, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, respecto de las cuales no se permita ejercer el derecho al crédito fiscal (consumidores finales).
6	En la venta y prestación de servicios, respecto de las cuales no exista la obligación de otorgar comprobantes de pago, conforme a lo dispuesto en el artículo 7° del Reglamento de Comprobantes de Pago
7	En las cuales opere el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (Sistema de Detracciones - SPOT)
8	En las operaciones sustentadas con las liquidaciones de compra y pólizas de adjudicación. Estas operaciones seguirán regulándose conforme lo dispuesto por el Reglamento de Comprobantes de Pago.
9	Aquellas realizadas con proveedores que tengan la condición de Agentes de Percepción del IGV, según lo establecido en las Resoluciones de Superintendencia N° 128-2002/SUNAT y 189-2004/SUNAT, y sus respectivas normas modificatorias. (Art. 5 literal h de la R.S. 037-2002/SUNAT).
10	Las realizadas por Unidades Ejecutoras del Sector Público que tengan la condición de Agentes de Retención, cuando dichas operaciones las efectúen a través de un tercero bajo la modalidad de encargo, sea éste otra Unidad Ejecutora, entidad u organismo público o privado.

En operaciones con proveedores ubicados en la Amazonía de acuerdo a la Ley N° 27037. Si éste se realiza para su consumo en la zona, no se retiene por el pago de esta operación, pero si este mismo bien es llevado para su consumo fuera de la zona, si se retiene.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Administración de la Caja Chica. Versión 4.0.	Fecha de aprobación: / 04 / 2025 Página 29 de 29

### ANEXO N° 13

#### LINKS DE CONSULTA RUC Y VALIDACION DE COMPROBANTES DE PAGO

- Consulta RUC:  
<https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>
- Validación de comprobante de pago electrónico:  
<https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>
- Consulta individual de comprobante de pago:  
<https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificadalibre/consultaUnificadaLibre/consulta>
- Validación de comprobante de pago manual (Boleta de venta)  
<https://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ccS01Alias>