



Despacho Presidencial

DIRECTIVA N° 0001-2026-DP/OGA

“ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS EN
EFECTIVO DE CAJA CHICA EN EL DESPACHO
PRESIDENCIAL”

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborada por:	Verónica Consuelo Baldoceca Sánchez	Ejecutiva de la Oficina de Contabilidad y Finanzas	
Revisada por:	Gastón César Otero Tello	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Carlos Guillermo Price Olazo	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobada por:	Luis Abelardo Vera Tafur	Jefe de la Oficina General de Administración	



ÍNDICE

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

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 5

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 7° Acrónimos y definiciones 5
Artículo 8° Destino de los fondos en efectivo de la Caja Chica. 8
Artículo 9° De la apertura de los fondos en efectivo de la Caja Chica 9
Artículo 10° De la designación, obligaciones y prohibiciones de los responsables de la administración del fondo en efectivo de la Caja Chica 10

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Artículo 11° Requerimiento de fondos con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica 12
Artículo 12° Niveles de autorización de entrega de dinero con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica 13
Artículo 13° Topes y límites de gasto 13
Artículo 14° Documentos que sustentan gastos 13
Artículo 15° Rendición de cuentas del usuario de los fondos en efectivo de la Caja Chica 14
Artículo 16° Reembolso de gastos con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica 16
Artículo 17° Control de calidad a la sustentación de gastos 17
Artículo 18° Reposición de los fondos en efectivo de la Caja Chica 17
Artículo 19° Mecanismos de control 18
Artículo 20° Liquidación del fondo en efectivo de la Caja Chica 19
Artículo 21° Casos excepcionales 19

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 20

ANEXOS 21

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la apertura, administración, custodia, control, rendición de cuentas documentada y reposición de los recursos financieros del fondo en efectivo de la Caja Chica del Despacho Presidencial.

Artículo 2° Finalidad

Garantizar el uso eficiente, racional y transparente de los recursos del fondo en efectivo de la Caja Chica, destinados exclusivamente a la atención de gastos eventuales, urgentes o de carácter no programable, que por su naturaleza requieran cancelación inmediata y se encuentren vinculados al cumplimiento de los objetivos institucionales del Despacho Presidencial.

Artículo 3° Base legal

- 3.1 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales.
- 3.5 Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.8 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.9 Ley N° 31227, Ley que trasfiere 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.
- 3.10 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.
- 3.11 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 3.12 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 3.19 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios públicos del Estado.
- 3.20 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.21 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.
- 3.22 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.23 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.24 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

- 3.25 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.
- 3.26 Decreto Supremo que aprueba anualmente el valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT
- 3.27 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.28 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 3.29 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo n.º940.
- 3.30 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.31 Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG sus normas complementarias y modificatorias.
- 3.32 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.33 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.34 Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N°002-2021-EF/52.03, Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería.
- 3.35 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa 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.
- 3.36 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".
- 3.37 Resolución Directoral N° 004-2025-EF/43.01, que aprueba la Directiva n.º001-2025-EF/43.06 "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica".
- 3.38 Resolución de Secretaría General N° 000046-2024-DP/SG, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- 3.39 Resolución de Subsecretaría General N° 000030-2025-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 002-2025-DP/SSG, "Elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Despacho Presidencial".

Artículo 4° Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los servidores civiles del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los servidores civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Militar y Policial que presta servicios en el Despacho Presidencial y al personal destacado a la Entidad, con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

Artículo 5° Responsabilidades

Son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los funcionarios y servidores públicos bajo cualquier modalidad de contratación, así como también los responsables titulares y suplentes que intervienen en el proceso de administración de los recursos del fondo en efectivo de Caja Chica.

5.1 De la Oficina General de Administración

- a) Emitir las Resoluciones de apertura y modificaciones del fondo en efectivo de Caja Chica.
- b) Designar mediante acto Resolutivo a los responsables titulares y suplentes del manejo de los fondos en efectivo de la Caja Chica.
- c) Gestionar las medidas correctivas sobre las acciones detectadas e informadas por la Oficina de Contabilidad y Finanzas ante el incumplimiento de la normativa vigente y aplicable.
- d) Supervisar el cumplimiento integral de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, velando por su aplicación conforme a las normas vigentes.



5.2 De la Oficina de Contabilidad y Finanzas

- a) Evaluar que las unidades de organización y los servidores del Despacho Presidencial que administran, solicitan o utilizan recursos financieros con cargo a los fondos en efectivo de la Caja Chica, cumplan con lo establecido en la presente directiva, previo a la autorización de la Jefatura OGA.
- b) Custodiar a través del Coordinador de la Unidad Funcional de Tesorería, los documentos y el archivo correspondiente que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo, debiendo implementar mecanismos de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria; asimismo, se mantenga en salvaguarda preferentemente en una caja de seguridad o en otro medio similar de custodio.
- c) Gestionar a través del Coordinador de la Unidad Funcional de Tesorería la disponibilidad presupuestal para contar con los recursos financieros para reposición de los fondos en efectivo de Caja Chica.
- d) Supervisar a través del Coordinador de la Unidad Funcional de Contabilidad, se efectúe el control previo de la rendición y/o reembolso presentado por el usuario del fondo, verificando la documentación sustentatoria debidamente autorizada, el uso de los anexos, el debido registro detallado y actualizado de los gastos realizados con cargo a los fondos en efectivo de la Caja Chica.
- e) Supervisar a través del Coordinador de la Unidad Funcional de Tesorería y responsable de los fondos en efectivo de Caja Chica, la existencia de liquidez suficiente para atender oportunamente los requerimientos de gasto, garantizando la continuidad operativa del Despacho Presidencial.

5.3 De las unidades de organización

- a) Rendir cuentas de manera oportuna los gastos efectuados, con la documentación correspondiente y conforme a los plazos establecidos en la presente directiva.
- b) Cumplir estrictamente con las disposiciones de la presente directiva, y las normas complementarias o conexas que resulten aplicables.

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° Acrónimos y definiciones

7.1. En la presente directiva se emplean los siguientes acrónimos:

ACRÓNIMOS	DENOMINACIÓN
DP	Despacho Presidencial
OGA	Oficina General de Administración
OCF	Oficina de Contabilidad y Finanzas
OGRH	Oficina General de Recursos Humanos
UIT	Unidad Impositiva Tributaria.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIAD	Sistema Integrado de Apoyo Administrativo
OGPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
OPE	Orden de Pago Electrónica
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria



7.2. Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

TEMA	DEFINICIÓN
APERTURA DE LA CAJA CHICA	Es la asignación inicial de un monto fijo en efectivo, de recursos financieros destinados a los fondos en efectivo de la Caja Chica.
ARQUEO DE CAJA CHICA	Procedimiento de Control Interno, donde se hace la verificación de los fondos en efectivo, sus equivalentes disponibles en la Caja Chica, y los documentos de soporte (comprobantes de pago) a una fecha determinada e inopinada, verificando que coincidan con el importe asignado en la apertura del fondo.
CAJA CHICA	Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos menores y urgentes que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, b) Ser eventuales o urgentes y c) Demandan su cancelación inmediata.
CAJA CHICA CENTRAL	Son fondos en efectivo de monto fijo asignados a un responsable de la administración de los gastos de todas las unidades organizacionales que componen el Despacho Presidencial, bajo las metas y asignaciones presupuestales asignados a un periodo fiscal, para cubrir gastos menores, urgentes e imprevistos de operaciones diarias
CAJA CHICA PERIFERICA	Son fondos en efectivo de monto fijo asignados a una o varias unidades organizacionales previa solicitud debidamente justificada, que por gestión, control y seguridad requieran cubrir gastos menores, urgentes e imprevistos de operaciones diarias que requieran un trámite administrativo simplificado al establecido a la Caja Chica Central.
COMISIONADO	Entiéndase por comisionado, a la persona comprendida en el artículo 4 de la presente directiva, a quien se le designa o encarga una misión y debe realizar comisiones de servicio al interior y/o exterior del país
CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	Se entiende como la causa no imputable a la entidad o al servidor, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de una obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso
CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO	Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual - PCA.
CONTROL PREVIO	Son los procedimientos y acciones administrativas de supervisión revisión, análisis, consistencia y verificación de la documentación sustentatoria, implementadas con el fin de cautelar y garantizar la adecuada gestión de los recursos del DP, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
COMPROBANTE DE PAGO	Documento que acredita la transferencia, o la entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados y validados por SUNAT.



TEMA	DEFINICIÓN
DECLARACIÓN JURADA	Documento de sustento de gastos, presentado únicamente cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, siguiendo los demás requisitos exigidos en la normatividad vigente.
DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL	Es el documento que respalda los gastos de movilidad local otorgados a los colaboradores del DP para Lima y Callao, cuando realizan comisiones de servicio u otras modalidades establecidas en el numeral 15.3 (Anexo 2).
DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	Documentos que respaldan y proporciona información sobre la naturaleza, finalidad y resultado de una transacción comercial, tributaria o aduanera. La documentación sustentatoria se compone de comprobantes de pago y otros documentos que respalden los gastos, debidamente autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT, así como declaraciones juradas y otros emitidos por entidades públicas.
ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICO (OPE)	La OPE es un medio de pago digital, gestionado a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos provenientes de diversas fuentes de financiamiento, los cuales son administrados y canalizados por la Dirección General del Tesoro Público.
RECIBO PROVISIONAL	Es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero de Caja Chica al usuario designado del DP, quien está obligado a rendir cuentas de los gastos efectuados de manera documentada y bajo responsabilidad.
REEMBOLSO DE CAJA CHICA	Es la acción mediante la cual, con la previa autorización de la OGA, se reconocen los gastos incurridos por las unidad(es) de organización para la adquisición de bienes o la prestación de servicios necesarios para llevar a cabo una actividad, cuando no ha sido posible solicitar con antelación el dinero de Caja Chica.
RESPONSABLE TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA	Es aquel servidor del DP, designado mediante Resolución de la OGA, a quien se le encomienda la administración de la Caja Chica.
RESPONSABLE SUPLENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA	Es el servidor que a falta del responsable titular de la Caja Chica ejercerá sus responsabilidades; asimismo, es designado mediante Resolución de la OGA.
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL	Escala unificada otorgada para reconocer los gastos de movilidad local generados por desplazamientos en el ámbito laboral.
USUARIO DE CAJA CHICA	Para efectos de la presente directiva entiéndase como usuario aquel servidor designado por el titular de la unidad(es) de organización para recibir recursos del fondo en efectivo de la Caja Chica; asimismo, incluye a los servidores destacados a la Entidad (civil, militar y policial).
VIÁTICOS	Asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque/desembarque, así como la movilidad utilizada para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.



TEMA	DEFINICIÓN
DETRACCIÓN	El sistema de detracciones, consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador de un bien o servicio afecto al sistema (operaciones mayores a S/ 700.00 soles), de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio (Banco de la Nación).
RETENCIÓN DEL IGV	Es el régimen por el cual los agentes de retención (comprador del bien) designados por la SUNAT (DP) deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas, siempre que el monto de la transacción sea mayor a S/ 700.00 soles.

Artículo 8° Destino de los fondos en efectivo de la Caja Chica.

- 8.1. Los recursos del Fondo en Efectivo de la Caja Chica son destinados única y exclusivamente para los gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
- Demanden su cancelación inmediata; siendo toda vez, que la no tramitación del gasto menor pueda afectar la eficacia y/o eficiencia del cumplimiento de metas u objetivos y/o su condición de pago requiera solo “pago en efectivo”.
 - Por su naturaleza y características no puedan ser debidamente programados.
 - Que sean eventuales o urgentes.
- 8.2. El uso de los recursos del fondo en efectivo de 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.
- 8.3. Los recursos del fondo en efectivo de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- 8.4. Los **gastos permitidos** con cargo a los fondos en efectivo de la Caja Chica pueden ser los siguientes, tomando en consideración los criterios de austeridad, economía, eficiencia, razonabilidad y transparencia del gasto público:
- Movilidad local según la escala establecida en el *Tarifario de Movilidad Local (Anexo 6)*.
 - Comprobantes de pago por concepto de peaje, siempre que se utilice un vehículo de propiedad o cedido en uso al DP.
 - Servicios de mensajería y notariales, en caso de no contar con un contrato vigente.
 - Reparaciones, mantenimiento, suministros e instalaciones menores de cerrajería, gasfitería, electricidad y similares, en el caso de adquisición de suministros, previa acreditación de falta de stock mediante comunicación electrónica institucional del coordinador de la unidad funcional que corresponda.
 - Gastos por alimentos destinados a reuniones de carácter laboral, institucional y/u oficial, así como por actividades fuera del horario del personal bajo contrato laboral regido por el Decreto Legislativo N° 728 debidamente autorizados por el jefe inmediato.
 - Útiles de oficina, previa acreditación de falta de stock en almacén mediante comunicación electrónica institucional del coordinador de la Unidad Funcional de Almacén.
 - Gastos por arreglos florales (actividades protocolares y/o fúnebres), distintivos o símbolos requeridos para reuniones de carácter laboral, institucional y/u oficial.



- h) En caso de reembolsos se acepta gastos efectuados con tarjetas de débito justificados debidamente.
- i) Excepcionalmente, el pago de viáticos en comisiones de servicio urgentes y no programables, debidamente autorizado por el jefe de la OGA.
- j) Excepcionalmente, para el mantenimiento y/o reparación de equipos informáticos y de comunicaciones (adquisición de materiales o contratación de servicio menor), autorizados por el jefe de la OGA, con la debida justificación y validación (mediante comunicación electrónica institucional) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- k) Excepcionalmente, otros gastos que autorice el jefe de la OGA, previa justificación de que el gasto es urgente o eventual, no programable y demande su cancelación inmediata.

8.5. Se encuentra **prohibido** efectuar todo pago con cargo a los fondos en efectivo de la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, que acarrea responsabilidad:

- a) La adquisición de activo fijo, muebles de oficina, bebidas alcohólicas, herramientas o maquinarias, armamento, municiones y obsequios, así como celebraciones por agasajos, suscripciones a revistas y periódicos, pagos con tarjetas de crédito y propinas por consumo.
- b) Compromisos de pagos adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- c) La conformación de fondos paralelos, simultáneos, especiales o de similar naturaleza o de similares características del fondo en efectivo 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 responsable de la Caja Chica, según su participación y competencia.
- d) La utilización de recursos del fondo en efectivo de 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.
- e) La entrega provisional de recursos con cargo al fondo en efectivo de Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el jefe de la OGA, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse con comprobantes de pago dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.
- f) La utilización de recursos del fondo en efectivo de 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 9° De la apertura de los fondos en efectivo de la Caja Chica

9.1. Para la apertura de los fondos en efectivo de la Caja Chica, previamente, la OGA en coordinación con la OCF, gestiona ante la OGPM la Certificación de Crédito Presupuestario, señalando la fuente de financiamiento, clasificador de gasto y el monto a certificarse.

9.2. La apertura del fondo en efectivo de la Caja Chica es autorizada mediante resolución de la OGA, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente, entre otros aspectos y debe contener lo siguiente:

- a) Unidad de organización a la que se le asigna el fondo en efectivo de Caja Chica.
- b) Nombres y apellidos del responsable titular y responsable suplente de la administración del fondo en efectivo de Caja Chica
- c) El monto total asignado y fuente de financiamiento.
- d) Estructura Funcional Programática.
- e) El monto asignado para cada clasificador de gasto a efectuar, teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las Normas para procedimientos de pagos y en la presente directiva.
- f) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- g) La precisión de que la Caja Chica solo puede utilizarse para realizar los gastos permitidos en esta directiva.



- h) La directiva vigente, aplicable en la administración del fondo en efectivo de Caja Chica.
- i) La reposición y/o reembolso de la Caja Chica se deberá realizar al ejecutarse el gasto a un 15% de la apertura.
- 9.3. Los montos asignados para gastos que se realicen están sujetos a las normas presupuestarias, de austeridad y racionalidad, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador de gasto público.
- 9.4. La OCF bajo la documentación correspondiente gestiona y registra en el SIAF el compromiso y devengado, bajo el monto para constituir los fondos en efectivo de la Caja Chica, así como girar mediante una operación “OPE” a nombre del responsable titular o suplente de la administración de la Caja Chica, según sea el caso, que se encuentre a cargo en ese momento.
- 9.5. Posterior a la aprobación del giro en el SIAF el responsable de la Caja Chica, procede a cobrar el monto total consignado bajo resolución de forma inmediata a fin de dotar de liquidez a la Caja Chica y darle operatividad a la misma. El cobro no debe exceder de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes desde la comunicación al responsable de la Caja Chica.
- 9.6. Los fondos en efectivo de la Caja Chica, deben mantenerse preferentemente en una caja de seguridad y contar con las condiciones necesarias que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, debiendo la OCF adoptar las medidas de seguridad correspondientes para su adecuada protección.
- 9.7. La OCF es la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiere para la apertura o modificación de los fondos en efectivo de la Caja Chica, debiendo elevar el proyecto de Resolución a la OGA.

Artículo 10° De la designación, obligaciones y prohibiciones de los responsables de la administración del fondo en efectivo de la Caja Chica

10.1. De la designación:

- 10.1.1. Para ser designado como responsable de la administración de los fondos en efectivo de la Caja Chica, titular y/o suplente, se debe pertenecer al régimen laboral regulado por los Decretos Legislativos N.ºs 276¹ y 728², 1057³ con plazo indeterminado y el personal militar y/o policial designado por el titular de la unidad de organización, con arreglo a lo establecido en la presente directiva y conforme a la normativa correspondiente a cada régimen.
- 10.1.2. Cuando el responsable de los fondos en efectivo de la Caja Chica, se encuentre con licencia, goce de vacaciones, o que por cualquier otra razón estuviese ausente, sus funciones son asumidas por el responsable suplente designado para tal fin, el cual elaborará un acta según anexo 7, 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.
- 10.1.3. En caso de la ausencia del titular y el suplente debido a algún impedimento de fuerza mayor, automática y temporalmente asume dichas funciones el coordinador de la Unidad Funcional de Tesorería.
- 10.1.4. No pueden ser designados responsables – titular o suplente - de la administración o parte de los fondos en efectivo de la Caja Chica, el ejecutivo de la OCF, los titulares de las unidades de organización y los responsables que cumplan funciones de Cajero Central.

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.

10.2. De las obligaciones:

- 10.2.1. El responsable de los fondos en efectivo de la Caja Chica, es el único a cargo de su administración.
- 10.2.2. Los responsables de los fondos en efectivo de la Caja Chica deben presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas en conformidad a 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, así como la declaración Jurada de Intereses.
- 10.2.3. Garantizar que el lugar en el que se custodien los fondos en efectivo de Caja Chica tenga las condiciones necesarias que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual la OFC, deberán gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- 10.2.4. Revisar y verificar los documentos que sustentan el gasto antes de su cancelación, especialmente si los emisores de los comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta, recibos por honorarios electrónicos, etc.) se encuentren en condición de activo y, habido ante SUNAT y que el gasto guarde coherencia con el giro del negocio tanto en el bien adquirido como el servicio brindado. (adjuntar consulta impresa).
- 10.2.5. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- 10.2.6. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada, mediante el anexo establecido.
- 10.2.7. Cursar comunicación electrónica institucional con copia a OGA y OCF a aquellos usuarios de la Caja Chica que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido (contadas a partir de la recepción del fondo en efectivo), instando por única vez que en un máximo de 48 horas puede ejecutar su rendición, posterior a ello si persiste dicha omisión se procederá a comunicar bajo informes a la OGA, para que proceda al deslinde de responsabilidades administrativas, civil y penal que hubiere lugar.
- 10.2.8. Elaborar un informe sobre la ejecución de forma mensual y anual de dicho fondo, los que deben ser puestos en conocimiento de la OGA.
- 10.2.9. El responsable titular o suplente del manejo del fondo en efectivo de Caja Chica brinda las facilidades necesarias para la realización del arqueo de Caja Chica.
- 10.2.10. Proponer el programa anual de capacitaciones a la Oficina de Contabilidad y Finanzas dirigidas a las unidad(es) de organización del Despacho Presidencial sobre el manejo de los fondos en efectivo de la Caja Chica y su manejo.
- 10.2.11. No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario, y valor total.
- 10.2.12. Cuando el responsable de la administración de los fondos en efectivo de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/ o la responsable suplemente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas partes. Copia del Acta de Entrega – Recepción se debe adjuntar al expediente con el que solicitan el reembolso de la Caja Chica.

10.2.13. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la funcionario/a responsable del Órgano, informa a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes)

10.3. De las prohibiciones:

- 10.3.1. Delegar el manejo del fondo en efectivo a una persona no autorizada en Resolución Administrativa de designación de titular y suplente de Caja Chica. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 10.3.2. Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa e individualizada del jefe OGA.
- 10.3.3. Mantener los montos asignados al fondo en efectivo de Caja Chica en cuentas bancarias personales.
- 10.3.4. Usar los fondos para gastos personales.
- 10.3.5. Cancelar compromisos de pagos con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- 10.3.6. Cancelar gastos por conceptos de planillas de haberes, propinas a practicantes.
- 10.3.7. Hacer entrega de Fondos en efectivo de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo para la rendición (48 horas siguientes de haber recibido el efectivo del encargo de la Caja Chica).
- 10.3.8. Pagar servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración, previa evaluación de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- 10.3.9. Pagar adquisiciones de bienes y servicios en forma fraccionada.
- 10.3.10. Adquirir bienes para mantener en stock y pagar servicio adelantado.
- 10.3.11. No tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y servicios al hacer uso de los recursos de los fondos en efectivo de la Caja Chica.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 11° Requerimiento de fondos con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica

- 11.1. Los titulares de las unidad(es) de organización del DP (a solicitud de sus unidades funcionales) podrán solicitar, 'mediante comunicación electrónica institucional a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, la autorización y entrega de una determinada suma de efectivo, indicando expresamente el monto requerido, detalle pormenorizado del servicio o bien y la justificación de necesidad urgente, no programada y de ejecución inmediata correspondiente.
- 11.2. La OGA remite a la OCF para su evaluación, de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.2 de la presente directiva.
- 11.3. De encontrarse conforme la OCF comunica mediante comunicación electrónica institucional a la OGA para su “autorización”.
- 11.4. Posterior a ello, la OGA deriva al responsable de Caja Chica con copia a la unidad(es) de organización solicitante y la OCF.
- 11.5. La entrega de dinero al Usuario de la Caja Chica, se sujeta al siguiente procedimiento:
 - a) Posterior a la “autorización” expresa mediante comunicación electrónica institucional por la Oficina General de Administración o quien haga sus veces será remitido al Responsable de Caja Chica con copia a la unidad de organización solicitante y a la OCF, procediendo el Responsable de Caja Chica a emitir el Recibo Provisional de Usuario de la Caja Chica (**Anexo 1**), en el cual se contempla el monto que debe entregarse,



- justificación de dicho desembolso y personal designado a ejecutar dicho gasto (mediante comunicación electrónica institucional).
 - b) Dicho documento debe contar con la firma del titular de la unidad de organización solicitante, del Usuario de Caja Chica, Ejecutivo de la OCF y el jefe de la OGA o a quien delegue.
 - c) Con la autorización del funcionario competente, el responsable de la Caja Chica entrega al Usuario de Caja Chica la cantidad de dinero solicitada.
- 11.6. El plazo para que el usuario de Caja Chica retire el recurso actualizado, no debe exceder de las 48 horas.
- 11.7. El Usuario de la Caja Chica debe 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 13.2 del artículo 13° de la presente directiva
- 11.8. El responsable de la Caja Chica deniega la entrega de recursos provenientes de los fondos en efectivo de la Caja Chica a los Usuarios de Caja Chica del DP que a la fecha del requerimiento tengan rendiciones pendientes por presentar.

Artículo 12° Niveles de autorización de entrega de dinero con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica

Los gastos con cargo a los fondos en efectivo de la Caja Chica son autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración o por quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, asume la responsabilidad conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

Artículo 13° Topes y límites de gasto

- 13.1. El monto máximo para cada pago con cargo a los fondos en efectivo de la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una (01) UIT vigente a la fecha.
- 13.2. En el caso de los viáticos por comisiones de servicio urgentes y no programables, para los servidores civiles, personal militar y policial, destacados a la Entidad, y al señor Presidente de la República, el monto máximo es de S/ 2,000.00.

Artículo 14° Documentos que sustentan gastos

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

- 14.1. 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 electrónicas, Boletas de venta electrónicas o físicas en copia del usuario, Recibos por Honorarios Electrónicos, tickets 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

- 14.2. Los comprobantes de pago que sustentan gastos con cargo a los fondos en efectivo de la 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.



- 14.3. Los comprobantes de pago por los gastos realizados con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica deben incluir el detalle de cada bien o servicio adquirido. Además, deben especificar la forma de pago como "**PAGO AL CONTADO**", "**CONTADO**", "**EN EFECTIVO**" o "**EFECTIVO**". En caso que el comprobante no lo indique, el usuario deberá consignarlo de manera manuscrita en el mismo documento.
- 14.4. 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 16° 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 el pago en efectivo o depósito en cuenta; los cuales deben contar con el sello de visto bueno del Ejecutivo de la OCF, del jefe de la OGA y el jefe de las unidades de organización solicitantes.
- 14.5. Los gastos de movilidad local serán sustentados con la "Declaración Jurada de Movilidad Local", según el **Anexo 2** de la presente directiva, la cual debe contar con lo siguiente:
- Firma y sello del Titular de la unidad de organización a la que pertenece.
 - Firma y sello del funcionario que autoriza la comisión de servicio.
 - Firma del comisionado (usuario de la Caja Chica).
 - Sello y firma de Visto bueno de Control Previo de la OCF en la que se debe consignar la fecha de su suscripción.
- 14.6. Excepcionalmente, los viáticos correspondientes a comisiones de servicio no programadas podrán ser atendidos con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica, hasta un monto máximo de S/ 2,000.00. Para ello, la Unidad Funcional de Contabilidad deberá elaborar, calcular y presentar previamente la planilla de viáticos indicando el importe a otorgar y contar con la debida autorización de la OGA, previa evaluación de la OCF.
- 14.7. El responsable de los fondos en efectivo de la Caja Chica debe aplicar la normativa vigente en materia tributaria, verificando o efectuando la retención del IGV o el depósito de la detracción (Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias – SPOT), conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, aprobado mediante Decreto Supremo N° 155-2004-EF y sus modificatorias. Estas obligaciones serán exigibles cuando el valor del comprobante de pago supere el monto máximo establecido por la SUNAT para efectos de retención o detracción (en este caso, S/ 700.00), siendo responsabilidad de los involucrados efectuar los descuentos y depósitos correspondientes en los plazos y condiciones establecidos por la normativa tributaria aplicable.
- 14.8. Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se paga en moneda nacional al tipo de cambio "venta" publicado en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de pago, debiendo consignarse el importe equivalente, en soles (S/).

Artículo 15° Rendición de cuentas del usuario de los fondos en efectivo de la Caja Chica

- 15.1. Los usuarios de los fondos en efectivo de la Caja Chica deben rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores, de recibido el efectivo, utilizando para ello el formato "Rendición / Reembolso de Gastos de Caja Chica" (**Anexo 4**) de la presente directiva.
- 15.2. El usuario de los fondos en efectivo de la Caja Chica debe sustentar su rendición de cuentas, con comprobantes de pago que reúnan, simultáneamente, las siguientes características:
- Ser originales (Comprobantes de Pago Físicos con el adjunto de la copia fotostática del mismo) o representación impresa (Comprobantes de Pago Electrónicos).

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>.

- b) Deberán contener el gasto pormenorizado de la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido, precio unitario del bien y/o servicio prestado. No se aceptan conceptos generales, tales como: "Por Consumo", "otros", etc.
- c) Precisar el tipo de moneda utilizada (Soles u otra de curso legal).
- d) No tener correcciones, enmendaduras, borrones o mutilaciones.
- e) En el reverso del comprobante de pago se deberá consignar los nombres y apellidos, número de DNI y firma del usuario de Caja Chica, así como los nombres y apellidos y firma del titular de la unidad de organización solicitante, en señal de conformidad por los bienes o servicios adquiridos.
- f) Deberá adjuntar impresa la "Consulta RUC" extraído de la web del portal de la SUNAT, donde la actividad de la empresa debe guardar relación con el servicio o compra realizada, así como debe estar habido, activo y hallado.
- 15.3. Los gastos por movilidad local (servicio de taxi) podrán ser reconocidos a los servidores del DP en los siguientes casos:
- a) Para la ejecución de comisiones de servicio local, siempre y cuando, la Unidad Funcional de Transportes certifique mediante comunicación electrónica institucional que no cuenta con la disponibilidad de vehículos y/o conductores, los cuales se ajustarán a las tarifas señaladas en el **Anexo 6** de la presente directiva. Para tal efecto, se adjunta a la Declaración Jurada de Movilidad Local (**Anexo 2**) y la observación hecha por la Unidad Funcional de Transportes sobre la no disponibilidad del vehículo.
Por ningún motivo, el servidor comisionado 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; 'sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar.
- b) Cuando el servidor, por necesidad del servicio, realice labores en horario extraordinario (más de 3 horas después del término de su horario de trabajo) se reconoce movilidad local únicamente por el tramo de retorno a su domicilio, lo cual debe estar debidamente sustentado mediante la impresión del Formato Único de Trámite (FUT) y/o el registro de asistencia (pantallazo) del Módulo de Consultas de Personal el que confirmara la permanencia en el trabajo.
- c) Cuando el servidor, por necesidad del servicio, debidamente autorizado por su jefe inmediato deba realizar labores en días no laborables (sábados, domingos o feriados) se otorga movilidad local por ida y retorno, siempre que se acredite mediante informe y la declaración jurada de movilidad el cumplimiento de la actividad encomendada, adjuntando el FUT y/o el registro de asistencia (pantallazo) del Módulo de Consultas de Personal.
- d) Cuando el servidor, por necesidad del servicio, debe ingresar a laborar antes de las 6:00 horas o culmine sus funciones entre las 23:59 horas del día anterior y las 6:00 horas del día siguiente, lo cual debe estar debidamente sustentado mediante la impresión del Formato Único de Trámite (FUT) y/o el registro de asistencia (pantallazo) del Módulo de Consultas de Personal.
- e) Excepcionalmente, cuando por necesidad del servicio o ante una situación de emergencia, el servidor del DP deba retornar a laborar en las instalaciones institucionales luego de haber concluido su jornada laboral y haberse retirado a su domicilio, se reconocerá el gasto por concepto de movilidad local, tanto de ida como de vuelta, desde su domicilio hasta el DP y viceversa. Dicho gasto debe sustentarse con los documentos siguientes:
- Comunicación previa del titular de la unidad de organización, dirigida a la OGA, en la que se indique el motivo del retorno; y
 - Formato Único de Trámite (FUT) aprobado por la OGRH y/o registro de marcación en el Módulo de Consultas de Personal.

El reconocimiento de la movilidad local se tramita a través de los fondos en efectivo de la Caja Chica Central a cargo de la OCF. En caso se requiera un recibo provisional de Caja Chica, el titular de la unidad de organización deberá de solicitar su autorización a la OGA para la asignación oportuna de la movilidad requerida, a fin de que los usuarios cuenten con los



recursos disponibles para contratar los servicios de taxi y se garantice el cumplimiento de la labor encomendada.

- 15.4. Los gastos por alimentación podrán ser reconocidos en los siguientes casos:
- Quando los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 728 y a la Ley N° 30057 por necesidad de servicio realicen labores en días no laborales (sábado, domingo y feriados), siempre que demuestren una labor efectiva de cuatro (4) horas consecutivas, lo cual debe estar debidamente sustentado mediante la impresión del Formato Único de Trámite (FUT) y/o el registro de asistencia (pantallazo) del Módulo de Consultas de Personal el que confirmara la permanencia en el trabajo.
 - Se podrá reconocer gastos por concepto de alimentación solo a los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 728 y a la Ley N° 30057, 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), lo cual debe estar debidamente sustentado mediante la impresión del Formato Único de Trámite (FUT) y/o el registro de asistencia (pantallazo) del Módulo de Consultas de Personal el que confirmara la permanencia en el trabajo. Los gastos por concepto de alimentación de los servidores pertenecientes a los Decretos Legislativos N° 276 y, 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 a la Caja Chica del DP.
- 15.5. El responsable de los fondos en efectivo de la Caja Chica debe verificar que la documentación que sustenta los gastos efectuados con dichos recursos cumpla con los requisitos establecidos en la presente directiva.
- 15.6. Las rendiciones de cuenta y la documentación sustentatoria de gastos deberá ser presentada al responsable de Caja Chica por los Usuarios de la Caja Chica, los que posteriormente serán revisados y visados (sello legible de visto bueno) por control previo de la OCF (revisión que será efectuada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la rendición). Dicho visto bueno acredita la validación formal de los comprobantes de pago y los montos consignados, así como la verificación y sustento del gasto recaen exclusivamente en el usuario y la unidad de organización que efectúa el gasto.
- 15.7. La rendición de cuentas para el caso de viáticos por comisiones de servicios, entregado con cargo a los fondos en efectivo de la 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.
- 15.8. Realizada la rendición de cuentas, el responsable de Caja Chica entrega al usuario de la Caja Chica copia del recibo suscrito por éste, donde se consignará el sello que mencione 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 16° Reembolso de gastos con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica

- 16.1. El reembolso de gastos constituye un mecanismo de carácter excepcional, aplicable únicamente cuando no haya sido posible, por causas debidamente justificadas, solicitar con antelación la asignación de Fondos en Efectivo de la Caja Chica.
- 16.2. En caso las unidades de organización se vean en la necesidad de asumir el costo de bienes, servicios y movilidades locales requeridos para el desarrollo de una actividad de manera excepcional, conforme a lo establecido en el artículo 8.2 de la presente directiva, y no haya sido posible solicitar la autorización con antelación los fondos en efectivo de la Caja Chica, se podrá autorizar excepcionalmente el reembolso de dichos gastos. Para tal efecto, el titular de la unidad(es) de organización que efectuó el gasto deberá solicitar a la OGA el reembolso correspondiente dentro de un plazo máximo de siete (7) días hábiles de ejecutado el gasto, contados a partir del día siguiente en que se realizó el gasto. La solicitud deberá estar

acompañada del Anexo N° 4 Rendición / Reembolso de gastos de los fondos en efectivo de la Caja Chica” y los documentos originales que sustenten el desembolso (facturas, boletas, tickets, y declaraciones juradas), conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de la presente directiva. De considerarse justificado el gasto, la OGA, autoriza el reembolso y remite la solicitud a la OCF para su revisión por control previo y trámite correspondiente.

Artículo 17° Control de calidad a la sustentación de gastos

- 17.1. El responsable de los fondos en efectivo de la Caja Chica revisa y verifica lo siguiente:
- a) Comunicación electrónica institucional con la solicitud y justificación de la necesidad del gasto por el titular de la unidad de organización correspondiente y aprobación del gasto.
 - 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) En cada comprobante de pago y/o documento que sustente los gastos, deben contemplar en el reverso con las siguientes especificaciones:
 - i. Nombres y apellidos completos y la firma del usuario (igual al DNI)
 - ii. Nombres y apellidos completos y firma del titular de la unidad de organización solicitante (igual al DNI);
 - iii. Visto bueno del 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 la actividad económica 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 Módulo de Tesorería del SIAD los gastos, recibos provisionales y reembolsos efectuados por los fondos en efectivo de la Caja Chica deberán ser visados por la OCF.
- 17.2. Las rendiciones de cuentas que no cumplan con las exigencias de la presente directiva, serán observadas, comunicadas mediante comunicación electrónica institucional y la documentación será devuelta de manera física al usuario de fondos en efectivo de la 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 desde la fecha de observación. Si el Usuario de Caja Chica incumple con subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo establecido, la OCF iniciará con realizar las acciones administrativas correspondientes, informando de ello a la OGA para que, a través de esta, se comunique a la OGRH a fin de que evalúe la adopción de las acciones administrativas que correspondan.

Artículo 18° Reposición de los fondos en efectivo de la Caja Chica

- 18.1. La reposición consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados con cargo a los fondos en efectivo de la Caja Chica, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, cada vez que se haya utilizado al menos el quince por ciento (15%) 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.
- 18.2. El responsable de los fondos en efectivo de la Caja Chica sustenta documentariamente y solicita al ejecutivo de la OCF mediante informe que se gestione la autorización correspondiente para la reposición de los fondos ante la OGA, en la oportunidad y por el monto que sea necesario.
- Adjunto a su pedido el responsable debe presentar:
- a) La documentación que sustente los gastos efectuados con cargo los fondos en efectivo de la Caja Chica, de conformidad con los artículos 14° y 15° de la presente directiva.
 - b) El formato “Rendición de los fondos en efectivo de la Caja Chica” (**Anexo 5**), el mismo que debe contar con la firma del responsable de la Caja Chica y con el visto favorable de la OGA y control previo de la OCF.

- 18.3. La OCF supervisa que se reponga los fondos en efectivo de la Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibida la solicitud de reposición por parte del responsable de dicho fondo.
- 18.4. Durante el mes sólo se realizan reposiciones de los fondos en efectivo de la Caja Chica hasta tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.

Artículo 19° Mecanismos de control

A fin de mejorar el control y uso de los fondos en efectivo de la Caja Chica el responsable de su administración y la OCF se encargan de:

- 19.1. El responsable de los fondos en efectivo de la Caja Chica registra en el aplicativo SIAD los gastos, recibos provisionales y reembolsos efectuados, consignando el nombre del usuario de la 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 / Reembolso de Caja Chica” **(Anexo 4)**.
- 19.2. El responsable de la administración de los fondos en efectivo de la Caja Chica debe mantener ordenada y archivada toda la documentación que sustenta las rendiciones de cuenta, así como brindar todas las facilidades necesarias para la realización de los arquezos que disponga la OCF o el Órgano de Control Institucional.
- 19.3. El responsable de los fondos en efectivo de la Caja Chica, así como Control Previo de la OCF deberán dejar constancia de la fecha en la que se procedió a la revisión, recepción y/o devolución en la documentación, así como debe verificar la legibilidad de los sellos, firmas y/o vistos buenos en los comprobantes y en los formatos establecidos en la presente directiva.
- 19.4. La OCF realiza un arqueo de los fondos en efectivo de la Caja Chica inopinado en cualquier momento, sin previo aviso, al menos una vez por mes **(Anexos 8 y 9)**. Una vez efectuado el arqueo, comunica por escrito a la OGA los resultados obtenidos, a fin de que se adopten las acciones correctivas que correspondan en caso de detectarse inconsistencias o irregularidades. En tales situaciones, se deberán detallar los hechos y señalar las normas administrativas vulneradas a fin de establecer las acciones administrativas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.
- 19.5. Los Recibos Provisionales de los fondos en efectivo de la Caja Chica, se rinden bajo responsabilidad del solicitante, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores de haber sido otorgados, caso contrario, el responsable de la Caja Chica notificará el incumplimiento y dejará constancia mediante comunicación electrónica institucional al usuario de la Caja Chica con copia al superior inmediato de las unidad(es) de organización, OGA y OCF, y resaltando que el usuario de los fondos en efectivo de la Caja Chica deberá realizar su rendición de cuenta dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes..
- 19.6. De existir observaciones, control previo de la OCF, remite mediante comunicación electrónica institucional al responsable del recibo provisional o del gasto definitivo detallando los puntos a ser subsanados, otorgándole un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para subsanarla.
- 19.7. En caso de no realizar la rendición y/o levantamiento de las observaciones en los plazos establecidos en los numerales 19.5 y 19.6; el responsable de la Caja Chica informa a la OCF para que, a través de la OGA, se comuniquen a la OGRH para que aplique las acciones que correspondan



- 19.8. No se entregan recibos provisionales a los usuarios de Caja Chica que mantengan rendiciones pendientes de entrega, o rendiciones por subsanar; salvo excepciones autorizadas por la OGA.
- 19.9. El responsable de los fondos en efectivo de la Caja Chica informa a la OCF, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al reportado, los cuadros estadísticos mensuales sobre el uso o ejecución de los fondos, donde se visualizan el comportamiento de los gastos por metas y específicas de gasto. La OCF informa dichos cuadros a la OGA describiendo y analizando la ejecución de los fondos en efectivo de la Caja Chica, así como, de ser el caso, se formula las recomendaciones a que hubiera lugar para su mejor uso.
- 19.10. En caso se advierta la adulteración, falsedad u otro acto análogo de la documentación que sustenta la rendición de cuenta de los gastos bajo los fondos de efectivo de Caja Chica, gestión de control previo de la OCF a través de la OGA, informará a la OGRH para las acciones administrativas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Artículo 20° Liquidación del fondo en efectivo de la Caja Chica

- 20.1. Los responsables de los fondos en efectivo de la Caja Chica periféricas para el cierre anual deberán presentar el primer día hábil después del 15 de diciembre de cada año, ante la OCF, la rendición de cuenta con la documentación sustentatoria y la devolución de los recursos no utilizados de dicho fondo mediante Papeleta de Deposito a Favor del Tesoro Público T-6.
- 20.2. A partir de la liquidación del fondo asignado, todos los requerimientos de gastos con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica serán atendidos por la Caja Chica Central, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal.
- 20.3. Los pagos con cargo a los fondos en efectivo de la Caja Chica Central se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal; y, durante el mes de enero de cada año fiscal se rinde y devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

Artículo 21° Casos excepcionales

- 21.1. En casos excepcionales, o cuando la circunstancia lo amerite, en las que el Usuario de la Caja Chica no pueda realizar o entregar la rendición de cuentas de manera física, se permitirá que ésta 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 Recibo Provisional de Caja Chica sea Factura Electrónica (emitida desde el portal de SUNAT).
 - b) El Usuario de los fondos en efectivo de la Caja Chica y el titular de la unidad de organización cuenten con firma digital habilitada y vigente.
 - c) El Recibo Provisional de Caja Chica debe contar con todas las firmas y sellos de manera física.
- 21.2. En caso el Usuario de la Caja Chica requiera ampliar el plazo de rendición por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, deberá solicitar y sustentar, por única vez y dentro del plazo establecido, mediante comunicación electrónica institucional, la imposibilidad de cumplir con dicha rendición ante su unidad de organización; esta última deberá solicitar la autorización expresa a la OGA, con copia a la OCF, oficina que evaluará la solicitud y, de resultar procedente, comunicará su conformidad a la OGA, para que esta remita la autorización correspondiente al responsable de la Caja Chica, con conocimiento de la OCF para fines de control y supervisión, siendo el plazo máximo de ampliación de veinticuatro (24) horas.
- 21.3. Excepcionalmente, para el caso de gastos imprevistos generados en comisiones de servicio mayores a dos (2) días de duración, el plazo para solicitar el reembolso de gastos será computado desde la culminación de la comisión de servicio.

- 21.4. En caso de reembolsos por movilidades a favor del personal (Usuario de la Caja Chica), que por la naturaleza de sus funciones o en caso de fuerza mayor y/o por imposibilidad justificada en poder realizar el cobro del efectivo ante el responsable de la Caja Chica, el Jefe de la unidad de organización mediante un informe hacia el Jefe de la OGA solicitará el reembolso y justificará dicha imposibilidad designando a un “usuario diferente” al Usuario de la Caja Chica para que pueda realizar dicho cobro teniendo en cuenta lo siguiente:
- El “usuario diferente” designado deberá ser personal con modalidad de contratación de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y CAS.
 - Informe solicitando el reembolso de movilidad y justificando la imposibilidad de poder cobrar el efectivo ante el responsable de la Caja Chica deberá identificar con nombres y apellidos a los Usuarios de los Caja Chica, DNI, Montos del Reembolso y fechas de goce de la movilidad, adjuntando el anexo n.º 4 “Rendición / Reembolso de gastos de los Fondos en Efectivo de la Caja Chica” debidamente suscrito por los responsables, Formato de la Declaración Jurada de movilidad Local firmado y el Formato Único de Tramite – FUT y/o marcación de asistencia.
 - La OGA, remitirá bajo un Proveído a la OCF, aprobando el reembolso y autorizando dicha solicitud de cobro para su revisión y trámite correspondiente.
 - La OCF después de efectuado el control previo de la documentación y plasmando con sellos y firmas derivara al responsable de la Caja Chica para su atención.
 - El usuario diferente designado para el cobro del efectivo, recabará bajo responsabilidad los fondos en efectivo detallados en el informe suscribiendo en el formato n.º4 la conformidad de la recepción del efectivo plasmando sus nombres y apellidos, número de DNI y dejando constancia con la frase “Recibí conforme”, los que posteriormente deberán ser entregado(os) a los Usuarios de la Caja Chica.
 - El usuario diferente designado para el cobro del efectivo deberá entregar bajo el Anexo n.º10 “Planilla de pago de reembolso” a cada uno de los Usuarios de la Caja Chica el importe solicitado en el anexo n.º4, donde estos últimos suscribirán a mano alzada sus nombres y apellidos, número de DNI y Firma dejando constancia con la frase “Recibí conforme”.
 - El usuario diferente designado para el cobro del efectivo entregará, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, el Anexo n.º10 “Planilla de pago de reembolso” al Responsable de la Caja Chica con el fin de adjuntar al expediente inicial, el cual será revisado por control previo (sello y V°B°), dejando concluida dicha acción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Situaciones no previstas

La OGA, en coordinación con la OCF, atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente directiva que dificulten el normal desarrollo de esta, así como las modificaciones de las mismas, de ser necesario.

Segunda: Plazos

Los plazos dispuestos en la presente directiva, son contabilizados en días hábiles, no considerando para sus cálculos los feriados y fines de semana.

Tercera: Responsabilidades por incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva dará lugar a responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, según corresponda, conforme a lo previsto en el marco normativo aplicable.

Cuarta: Vigencia y publicación de la directiva

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Despacho Presidencial (www.gob.pe/presidencia).



ANEXOS

- Anexo 1 : Recibo provisional de los Fondos en Efectivo de la Caja Chica
- Anexo 2 : Declaración Jurada de Movilidad Local
- Anexo 3 : Declaración Jurada
- Anexo 4 : Rendición / Reembolso de gastos de los Fondos en Efectivo de la Caja Chica
- Anexo 5 : Rendición de los fondos en efectivo de la Caja Chica
- Anexo 6 : Tarifario de movilidad local
- Anexo 7 : Acta de entrega de la administración de los Fondos en Efectivo de la Caja Chica (titular - suplente / suplente – titular)
- Anexo 8 : Acta de arqueo de Caja Chica Inopinado
- Anexo 9 : Reporte de arqueo de los Fondos en Efectivo de la Caja Chica
- Anexo 10 : Planilla de pago de reembolso
- Anexo 11 : Diagrama de flujo de Requerimiento de fondos con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica
- Anexo 12 : Diagrama de flujo de Reembolso de gastos con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica



PERÚ

Despacho Presidencial

“ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS EN EFECTIVO DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Anexo 1
Recibo provisional de los fondos en efectivo de la Caja Chica
RECIBO N° 00000...

Fecha S/ []

Apellidos y nombres Unidad de organización

Conste por el presente documento, que he recibido en efectivo, del responsable de la los fondos en efectivo de la Caja Chica, 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 posteriores, según lo previsto en la Directiva N° 000 -2026-DP/OGA, la cual declaro conocer en su integridad.

En caso de incumplimiento de dicho compromiso, podré ser sujeto a las medidas disciplinarias que correspondan, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Table with 4 columns: Recibido por, Titular del órgano o unidad de organización, Evaluado Por, Autorizado por*. Includes signature and stamp instructions.

(*) De acuerdo al artículo 12° Niveles de autorización de entrega de dinero con cargo a la Caja Chica de la presente directiva.

Anexo 2
Declaración jurada de movilidad local

Órgano o unidad de organización		Apellidos y nombres del comisionado			DNI N°
Régimen laboral		Horario laboral			FUT
Fecha		Motivo	Punto de partida	Destino	Importe
Día	Mes				
TOTAL S/					

DECLARACIÓN JURADA:

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

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, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

La presente Declaración Jurada se formula bajo responsabilidad, y su falsedad dará lugar a las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normativa vigente.

Lima,.....de.....de 20.....

Firma del comisionado	Firma y sello del funcionario que autoriza la comisión de servicio	V°B° titular del órgano o unidad de organización

Revisado por:

Control Previo



Anexo 3
Declaración jurada de movilidad local

Table with 3 columns: Órgano o unidad de organización, Apellidos y nombres del comisionado, DNI N°

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

Table with 3 columns: FECHA, CONCEPTO, IMPORTE S/. Includes a TOTAL row at the bottom.

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.....

Table with 3 columns: Firma del declarante, Firma y sello del funcionario que autoriza, V°B° titular del órgano o unidad de organización

Revisado por:

Table with 1 column and 2 rows, containing the signature area and the label 'Control Previo'.



PERÚ

Despacho Presidencial

“ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS EN EFECTIVO DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Anexo 4
Rendición / Reembolso de gastos de Caja Chica

Table with 3 columns: Órgano o unidad de organización, Apellidos y nombres del usuario de Caja Chica, DNI N°

Justificación del gasto:

Table with 9 columns: ITEM, FECHA, TIPO DE DOCUMENTO, N° DE DOCUMENTO, RUC, PROVEEDOR/BENEFICIARIO, DETALLE DEL GASTO, ESPECIFICA DE GASTO, MONTO. Includes a TOTAL S/ row.

LIQUIDACIÓN DEL GASTO S/
TOTAL DINERO RECIBIDO S/.....
TOTAL GASTADO S/.....
DEVOLUCIÓN Y/O REEMBOLSO S/..... (Son.....con...../100 soles)

Table titled 'Constancia de la Devolución' with two columns for signatures: Firma del usuario and Firma del responsable de Caja Chica, including fields for names and DNI.

Los documentos de sustento que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto realizado. Este 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. Lima,.....de.....de 20.....

Table with 2 columns: Firma del usuario de Caja Chica and Firma y sello del funcionario que autoriza, including fields for names and DNI.

Revisado por:

Observaciones:

Según la excepcionalidad del cobro del usuario diferente designado de Caja Chica:

Table with 2 columns: RECIBÍ CONFORME and ENTREGUÉ CONFORME, with signature fields for the designated user and the responsible party.

*De corresponder y conforme lo establecido en el artículo 21.4 de la presente directiva



Anexo 6
Tarifario de movilidad local
(Expresado en soles)

ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
DEL DP A:	TAXI	DEL DP A:	TAXI	DEL DP A:	TAXI
LIMA CERCADO	15.00	CALLAO	37.00	ANCÓN	80.00
BARRANCO	30.00	CARABAYLLO	70.00	ATE	50.00
BREÑA	22.00	COMAS	45.00	CHACLACAYO	80.00
JESÚS MARÍA	25.00	CHORRILLOS	45.00	CHOSICA	80.00
LA VICTORIA	22.00	EL AGUSTINO	25.00	CIENEGUILLA	90.00
LINCE	23.00	LA MOLINA	45.00	LURÍN	75.00
MAGDALENA	28.00	INDEPENDENCIA	35.00	PACHACÁMAC	70.00
MIRAFLORES	28.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	45.00	PUCUSANA	130.00
PUEBLO LIBRE	25.00	SAN MARTÍN DE PORRES	40.00	PUENTE PIEDRA	70.00
RÍMAC	20.00	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	50.00	PUNTA NEGRA	100.00
SAN ISIDRO	28.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	45.00	PUNTA HERMOSA	90.00
SURCO	40.00	LOS OLIVOS	35.00	SAN BARTOLO	110.00
SAN MIGUEL	30.00	SANTA ANITA	35.00	SANTA MARÍA	120.00
SURQUILLO	28.00			SANTA ROSA	75.00
SAN BORJA	28.00			VILLA EL SALVADOR	70.00
SAN LUIS	28.00			VENTANILLA	85.00

Nota:

- El presente tarifario de movilidad local contempla un solo tramo de transporte (ida); en caso de retorno al DP, se aplicará la misma tarifa.
- 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 superior jerárquico, de acuerdo a las medidas de austeridad.
- Para las diversas comisiones que involucre la zona 3, se tendrá en cuenta la aprobación del superior jerárquico, de acuerdo a las medidas de austeridad.



PERÚ

Despacho Presidencial

“ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS EN EFECTIVO DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Anexo 7

Acta de entrega de la administración de los fondos en efectivo de la Caja Chica (Titular - suplente / suplente – titular)

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, en el distrito de _____, departamento de _____, ciudad de _____, los señores: (Apellidos y nombres, y cargo)

_____, _____, _____

Los intervinientes dejan constancia que, a la fecha de suscripción de la presente acta, el estado situacional del fondo es el siguiente:

- 1. Fondo Asignado _____ S/ _____
2. Recuento de dinero en efectivo _____
3. Recibos provisionales _____
4. Documentos definitivos _____
5. Otros _____

TOTAL RENDICIÓN: 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 CAJA CHICA
Nombres y apellidos:
DNI:

RESPONSABLE QUE RECEPCIONA LA CAJA CHICA
Nombres y apellidos:
DNI:

V°B° DEL EJECUTIVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Nombres y apellidos:
DNI:



Anexo 8
Acta de arqueo de caja inopinado

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20____ se realizó el arqueo del fondo en efectivo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1061 Pliego 011 Despacho Presidencial, teniendo en cuenta los procedimientos administrativos y plazos para el uso, rendición de cuentas y utilización de la Caja Chica, de acuerdo a las normatividad vigente y Directiva para la Administración de Caja Chica en el Despacho Presidencial, autorizado mediante la resolución de la Oficina General de Administración N° _____ de fecha _____ de _____ del 20____ con la intervención del Sr. _____, responsable de la Caja Chica del Despacho Presidencial, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de la Oficina General de Administración N° _____ de fecha _____ de _____ del 20____ se efectuó el recuento de los fondos de acuerdo al detalle siguiente:

1. CONTEO EN EFECTIVO:

A. Efectivo en Moneda:

Table with 3 columns: Denominación, Cantidad, Importe Total. Rows include 0.10 céntimos, 0.20 céntimos, 0.50 céntimos, 1.00 sol, 2.00 soles, 5.00 soles, and Total efectivo en moneda S/.

B. Efectivo en Billetes:

Table with 3 columns: Denominación, Cantidad, Importe Total. Rows include 10.00 soles, 20.00 soles, 50.00 soles, 100.00 soles, 200.00 soles, Total, en efectivo de Billetes S/, and TOTAL, Conteo de Efectivo (A+B): S/.

2. RECIBOS PROVISIONALES

Table with 4 columns. Last row contains SUBTOTAL S/.

3. COMPROBANTES DE PAGOS - FACTURAS Y/O BOLETAS Y OTROS

Table with 2 columns. Rows include DOCUMENTOS PAGADOS (ANEXO 8 REPORTE DE ARQUEO DE CAJA CHICA), DINERO EN EFECTIVO, RECIBOS PROVISIONALES, and TOTAL GENERAL S/.

4. RESUMEN

TOTAL ASIGNADO



PERÚ

Despacho Presidencial

“ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS EN EFECTIVO DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

MOVIMIENTO DEL ARQUEO DE CAJA CHICA

SALDO S/ =====

5. RESULTADOS DEL ARQUEO DE CAJA CHICA

El responsable de los fondos en efectivo de la Caja Chica declara haber puesto a disposición del representante de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conformes.

Revisada la documentación sustentatoria de gastos, documentos provisionales, así como la verificación del efectivo, se evidenció diferencia de S/ _____.

Siendo las _____ horas, del mismo día, se dio por concluido el arqueo de los fondos en efectivo de la Caja Chica, dejando constancia de la conformidad con lo actuado. En señal de ello, se procede a firmar la presente acta.

Representante de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

Nombres y apellidos:
DNI:

Responsable de la Caja Chica

Nombres y apellidos:
DNI:



PERÚ

Despacho Presidencial

“ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS EN EFECTIVO DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Anexo 9
Reporte de arqueo de los fondos en efectivo de la Caja Chica

Table with 19 columns: N°, USUARIO DE CAJA, MONTO RECIBIDO, MONTO EJECUTADO, MONTO DEVUELTO, FINALIDAD, FECHA DE ENTREGA DE EFECTIVO, FECHA DE RENDICIÓN O DEVOLUCIÓN, PERIODO TRANSCURRIDO (DÍAS), FUNCIONARIO QUE AUTORIZA, N° DE RENDICIÓN, UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, PROVEEDOR, DESCRIPCIÓN, RENDICIÓN, TIPO DE DOCUMENTO, N° SERIE, N° DOC., FECHA DOC., MONTO S/.

Representante de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

Nombres y apellidos:
DNI:

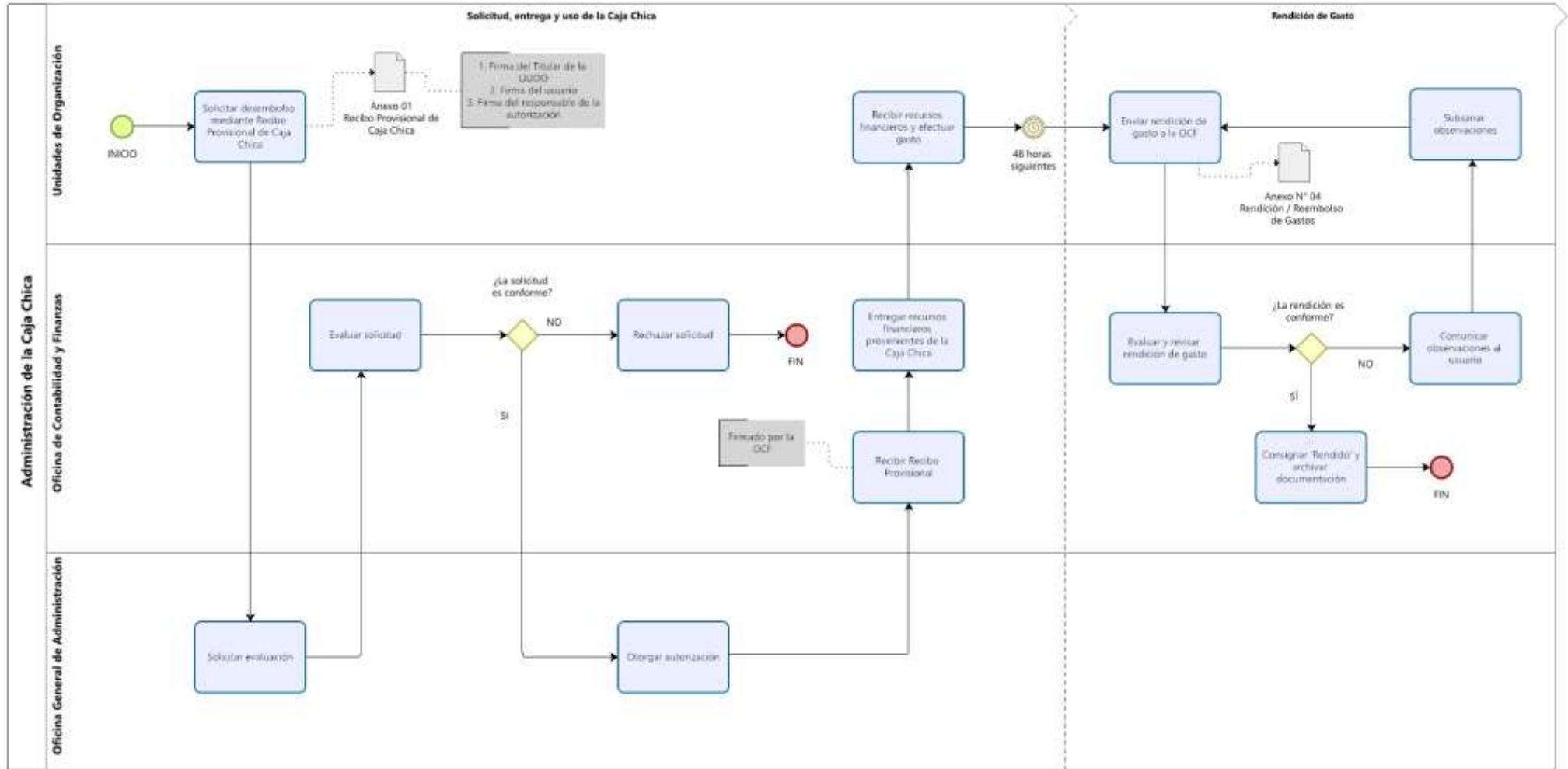
Responsable de la Caja Chica

Nombres y apellidos:
DNI:



Anexo 11

Diagrama de Flujo: Requerimiento de fondos con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica



Anexo 12
Diagrama de Flujo: Reembolso de gastos con cargo de los fondos en efectivo de la Caja Chica

