












ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

Directiva - DI	38-2025-DF-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N.º Páginas:	24
Órgano responsable:	Departamento de Finanzas

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: BERNAL NEGREIROS Giancarlo FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07/07/2025 16:42:25-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	 <p>Firmado digitalmente por: BRAVO RONCAL Maria Lucia FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 03/07/2025 16:54:07-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA	 <p>Firmado digitalmente por: ROJAS MANRIQUE Alfredo Antonio FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 03/07/2025 12:28:21-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	 <p>Firmado digitalmente por: VERASTEGUI HILARIO Rafael Milton FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 03/07/2025 12:43:18-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 <p>Firmado digitalmente por: POLINO VALVERDE Sonia Gloria FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07/07/2025 10:20:17-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	 <p>Firmado digitalmente por: EBERMANN GALDOS Josafat Martin FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07/07/2025 14:57:18-0500</p>



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 <p>Firmado digitalmente por: DELGADO SILVA Angel Guillermo FAU 20161749126 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11/07/2025 16:19:17-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: ALCANTARA INFANTES William Federico FAU 20161749126 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07/07/2025 17:25:15-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: SARAMIA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20161749126 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 07/07/2025 17:11:47-0500</p>

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen la apertura, reposición, control, custodia y responsabilidad en el uso del dinero en efectivo del fondo de la Caja Chica del Congreso de la República, cumpliendo con la normativa vigente.

2. FINALIDAD

Administrar de manera oportuna el pago en efectivo de los gastos menudos y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Finanzas, del Departamento de Abastecimiento, del Departamento de Recursos Humanos, del Área de Tesorería, del Área de Contabilidad y de los órganos y unidades orgánicas que en su oportunidad hagan uso de la Caja Chica.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.2 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 4.3 Resolución Legislativa del Congreso 003-2009-CR.
- 4.4 Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 4.5 Resolución Directoral 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y/o complementarias.
- 4.6 Resolución Directoral 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
- 4.7 Resolución Directoral 050-2002-EF/76.01 que aprueba la Directiva N°001-2003-EF/76.01, Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 4.8 Resolución de Contraloría General 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.9 Resolución de Superintendencia 007-99/ SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.10 Norma General de Tesorería NGT-05, “Uso del Fondo para pagos en efectivo”, NGT-06 “Uso de Fondo Fijo para Caja Chica”, NGT-07 “Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo de la Caja Chica”, NGT-08 “Arqueos Sorpresivos”.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección General de Administración (en adelante, DGA) es responsable de:
- Autorizar la apertura de la Caja Chica y sus modificaciones mediante la resolución correspondiente, donde se señala a los responsables (titular y suplente) de su administración, monto total, período, el monto máximo para cada adquisición, entre otros aspectos dispuestos en la normativa vigente.
 - Autorizar de forma expresa las compras y/o comprobantes de pago que superen el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.) vigente, hasta por un máximo equivalente al 90% de la misma.
 - Autorizar por excepción el otorgamiento de pago de los gastos por concepto de refrigerio, por labores que no estén comprendidas dentro del horario de trabajo.
- 5.2 El Departamento de Finanzas (en adelante, DF) es responsable de:
- Solicitar la apertura de la Caja Chica a la DGA, mediante un informe, para la emisión de la Resolución correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.
 - Autorizar los “Comprobante de egreso provisional”, numerados (Anexo 03), hasta el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.) vigente, así como la reposición de la Caja Chica
 - Supervisar el proceso de pago en efectivo a través de la Caja Chica y el sustento correspondiente.
 - Autorizar las entregas de efectivo, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada y autorizada por el funcionario correspondiente, en un plazo de tres (03) días hábiles posteriores a la entrega del efectivo
 - Disponer que se efectúen arqueos inopinados a la Caja Chica.
- 5.3 El Área de Tesorería (en adelante, ATe) es responsable de organizar, atender y controlar a través del responsable único de la administración de la Caja Chica en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- 5.4 El Área de Contabilidad (en adelante, AC), es responsable de efectuar los arqueos periódicos inopinados e informar al DF, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del ATe y del órgano de control institucional.
- 5.5 El Departamento de Recursos Humanos (en adelante, DRH) a través del Área de Administración de Personal (en adelante, AAP) es responsable de efectuar el descuento en la remuneración del servidor por el monto que no ha rendido, de acuerdo al Anexo 05.
- 5.6 El Departamento de Abastecimiento (en adelante, DA), a través del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones (en adelante, APGA) y del Grupo Funcional de Almacén (en adelante, APGA-GFA), es responsable de verificar la existencia de suministros o bienes en stock, antes de proceder con la

adquisición (bienes y/o servicios) a través de la Caja Chica, para lo cual utiliza el sello “Se verificó la no existencia del stock en el almacén” y el encargado del APGA-GFA registra sus datos y firma. Asimismo, debe verificar que no haya fraccionamiento.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 CONSTITUCIÓN DE LA CAJA CHICA

- 6.1.1 La Caja Chica se constituye mediante resolución suscrita por el director general de Administración, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. En la resolución se debe consignar lo siguiente:
- a) El monto total de la Caja Chica.
 - b) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
 - c) La designación del responsable único de su administración.
- 6.1.2 Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento de recursos ordinarios, conforme a lo establecido en la presente directiva.
- 6.1.3 El responsable único de la administración de la Caja Chica (titular y suplente), debe ser una persona distinta de quien efectúa los registros en el libro bancos y asientos contables.
- 6.1.4 La Caja Chica debe utilizarse por razones de agilidad y costo beneficio, cuando la duración del proceso rutinario pueda afectar la operatividad y funcionamiento de la entidad.
- 6.1.5 En los casos de urgencia, puede utilizarse la Caja Chica para la atención de viáticos para comisiones de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario, con cargo a reembolsar al responsable único de la administración de la Caja Chica.

6.2 RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

El responsable (titular y suplente) designado con resolución de la DGA, de administrar la Caja Chica debe cumplir con lo siguiente:

- 6.2.1 Administrar la Caja Chica como único responsable, así como de dar cumplimiento a las disposiciones de la presente directiva.
- 6.2.2 Emitir el “Comprobante de egreso provisional” (Anexo 03) numerado a nombre del servidor o funcionario solicitante.
- 6.2.3 Realizar la entrega del efectivo previa presentación del “Comprobante de egreso provisional” (Anexo 03) firmados por el servidor solicitante, por el jefe del Departamento u Oficina del solicitante que respalda la necesidad de la atención y autorizado por el DF.
- 6.2.4 Realizar la verificación de los documentos que sustentan la “Liquidación de gastos” (Anexo 04) que se encuentren debidamente firmados por el servidor solicitante, por el jefe del Departamento u

Oficina del solicitante y autorizado por el responsable de la administración de la Caja Chica.

- 6.2.5 Mantener la liquidez de la Caja Chica y cuando se haya utilizado aproximadamente al 50%, debe solicitar su reposición con los documentos definitivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.2.6 Custodiar el fondo de la Caja Chica en la caja fuerte asignada, que cuente con características necesarias de seguridad, que impidan la sustracción o deterioro del dinero en custodia.
- 6.2.7 Aplicar las normas tributarias vigentes, como son el Sistema de Detracción, Retenciones del IGV, Retención del Impuesto a la Renta según corresponda; considerando que los documentos que sustentan gastos deben cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias establecidas por la SUNAT.
- 6.2.8 Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas auténticas que se encuentren en circulación.

6.3 PROHIBICIONES

- 6.3.1 Conformar fondos especiales de naturaleza y características similares al fondo de la Caja Chica.
- 6.3.2 Realizar compras a través de la Caja Chica, que no se originen de necesidades inmediatas, impostergables y prioritarias; y que puedan ser atendidas oportunamente por el DA en situaciones de adquisiciones regulares.
- 6.3.3 Delegar el manejo de la Caja Chica, en servidores y/o funcionarios no autorizados en la resolución de apertura de la Caja Chica y sus modificatorias, emitida por la DGA.
- 6.3.4 Incluir en las rendiciones de la Caja Chica, comprobantes de gastos emitidos por el proveedor con fecha anterior a la última reposición y/o rendición.
- 6.3.5 Adquirir bienes que constituyan activos corrientes bajo cualquier circunstancia y modalidad.
- 6.3.6 Cambiar cheques por cualquier concepto con los recursos del fondo, bajo responsabilidad del administrador de la Caja Chica.
- 6.3.7 Efectuar cualquier desembolso de la Caja Chica, sea este provisional o definitivo, que no cuente con la autorización correspondiente, bajo responsabilidad del administrador de la Caja Chica.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

El administrador de la Caja Chica debe realizar lo siguiente:

- 7.1.1 La administración de la Caja Chica se realiza en forma centralizada.

- 7.1.2 La reposición de la Caja Chica se realiza mediante Orden de Pago Electrónica (en adelante, OPE) en el SIGA- Congreso y SIAF, girada a nombre del responsable de la misma.
- 7.1.3 Los funcionarios o servidores de la entidad que soliciten y reciban desembolsos provisionales de la Caja Chica, deben rendir cuenta documentada de los mismos, en el plazo establecido en el numeral 7.3, bajo su responsabilidad; en caso de incumplimiento, se procede a realizar el descuento en su remuneración.
- 7.1.4 El monto máximo para cada adquisición es del veinte por ciento (20%) de una U.I.T vigente.
- 7.1.5 Excepcionalmente, por la urgencia pueden ser atendidos los viáticos nacionales, viáticos internacionales, pasajes terrestres, alquiler de vehículos y combustibles, entregados a congresistas y personal de la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario, cuyos montos son reembolsados a la Caja Chica.
- 7.1.6 El DGA dispone cuando lo estime conveniente, la rotación del administrador de la Caja Chica, a propuesta de la jefatura del DF.

7.2 SUPLENCIA DEL ADMINISTRADOR DE LA CAJA CHICA

En ausencia del titular, asume las funciones de administrador de la Caja Chica, el suplente designado mediante resolución de la DGA.

- 7.2.1 Cuando el administrador de la Caja Chica (suplente) asuma sus funciones debe proceder de la manera siguiente:
 - 7.2.1.1 El titular y el suplente de la Caja Chica deben efectuar un arqueo y elaborar un Acta de Entrega, donde se consigne el estado en que se recibe el fondo de la Caja Chica, así como los documentos y el dinero que se recibe, la cual debe estar suscrita por ambos.
 - 7.2.1.2 El jefe del ATe cursa una comunicación al DF, solicitando que se realice un arqueo de la Caja Chica.
 - 7.2.1.3 El servidor designado por la jefatura del DF, y el suplente del fondo de la Caja de Chica efectúan el arqueo y elaboran un Acta de Entrega, donde se consigne el estado en que se recibe la Caja Chica, así como los documentos y el dinero recibido, la misma que debe ser suscrita por los intervinientes.
 - 7.2.1.4 En caso, que en el arqueo se encuentren discrepancias entre los documentos que sustentan los gastos y el dinero existente en caja (faltante o sobrante), el jefe del ATe cursa una comunicación al administrador de la Caja Chica, para que realice la aclaración y subsanación respectiva.
- 7.2.2 Cuando el administrador de la Caja Chica (titular) reasuma sus funciones debe proceder de la manera siguiente:

- 7.2.2.1 El titular de la Caja Chica junto con el suplente efectúa un arqueo y elaboran un Acta de Entrega, donde se consigne el estado en que se recibe la Caja Chica, adjuntando los documentos y el dinero encontrado, debidamente suscrita por ambos.
- 7.2.2.2 El jefe del ATe cursa una comunicación al jefe del DF, informando que el titular asumió nuevamente sus funciones, adjuntando una copia del Acta de Entrega descrita en el párrafo anterior.

7.3 PLAZO PARA PRESENTAR LAS RENDICIONES DE CUENTA DOCUMENTADA

- 7.3.1 Los funcionarios o servidores deben presentar la Liquidación de gastos con la rendición de cuenta debidamente documentada, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el desembolso de la Caja Chica.
- 7.3.2 En los casos que el requerimiento y el desembolso se efectuó el día viernes y no haya realizado gastos, la rendición debe efectuarse el día lunes.
- 7.3.3 Excepcionalmente, este plazo es ampliado solo por indicación escrita del director general de Administración

7.4 DOCUMENTOS DE SUSTENTO DE LOS EGRESOS

7.4.1 DOCUMENTOS DE SUSTENTO DE EGRESOS PROVISIONALES

- 7.4.1.1 Los egresos (desembolsos) provisionales de la Caja Chica, se efectúan mediante el “Comprobante de egreso provisional” (Anexo 03), con número correlativo autogenerado por el SIGA-Congreso, con cargo a rendir cuenta.
- 7.4.1.2 El administrador de la Caja Chica está autorizado a entregar el dinero con el “Comprobante de egreso provisional” (Anexo 03), el mismo que debe contar con la firma del solicitante, firma del jefe del Departamento u Oficina del solicitante, para que el jefe del DF proceda con la autorización del desembolso solicitado.
- 7.4.1.3 La “Liquidación de gastos” generado por el SIGA-Congreso según el Anexo 04, debe contar con los comprobantes de pago que sustenten el gasto y la conformidad, antes de ser remitido al administrador de la Caja Chica, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de la fecha de entrega.
- 7.4.1.4 El administrador de la Caja Chica informa al jefe del DF el incumplimiento de la “Liquidación de gastos” (Anexo 04), por

el importe entregado mediante el “Comprobante de egreso provisional” (Anexo 03), con la finalidad de que remita el Anexo 05 “Descuento N.º ____” al DRH, para que proceda con el descuento en la remuneración del servidor por el monto no rendido. Los documentos que se remitan luego del cierre de la planilla mensual serán efectuados en el siguiente proceso de compromiso de la planilla.

7.4.2 DOCUMENTOS DE SUSTENTO DE EGRESOS DEFINITIVOS (GASTOS)

Son reconocidos como documentos de sustento los siguientes:

- 7.4.2.1 Facturas, boletas de venta, tickets de consumo, recibos por honorarios u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT.
- 7.4.2.2 En los casos de recibos por honorarios (con o sin retención), el administrador de la Caja Chica verifica y aplica las normas tributarias vigentes, así como efectúa las retenciones necesarias conforme a ley.
- 7.4.2.3 El importe retenido es depositado a la SUNAT con el formato correspondiente, previo visto bueno del servidor encargado de los tributos del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones del ATe, así mismo remite copia del pago y del recibo por honorarios vía correo electrónico al servidor encargado del DRH, para que efectúe la declaración jurada ante la SUNAT.
- 7.4.2.4 Los documentos de sustento no deben tener borrones ni enmendaduras.
- 7.4.2.5 El administrador de la Caja Chica presenta dentro de los tres (03) primeros días hábiles de cada mes, la información mensual de los pagos realizados a través de la Caja Chica, correspondiente a los recibos de honorarios pagados durante el mes anterior. En el caso no exista pagos realizados igual debe informar.
- 7.4.2.6 La “Declaración jurada por rendición de cuentas” (Anexo 02) solo es permitida en los casos que no sea posible obtener el comprobante emitido por la SUNAT, hasta un máximo del 5% de la U.I.T.
- 7.4.2.7 Excepto, cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el gobierno, será hasta un máximo del 10% de la U.I.T.
- 7.4.2.8 Excepcionalmente, está autorizado el uso de la “Declaración jurada por rendición de cuentas” (Anexo 02), para sustentar

gastos de movilidad local (ida y vuelta), sólo hasta un máximo de dos (02) veces al mes debiendo ser del mismo órgano o unidad orgánica, de acuerdo al Anexo 06 “Montos del servicio de taxi establecidos (desde las instalaciones del Congreso de la República) y previa presentación de la “Solicitud y autorización de uso de vehículo” firmado por el Área de Transporte y Servicios y que cuente con el sello “Por el momento no se cuenta con disponibilidad vehicular” en el campo observaciones. En caso de reembolso por concepto de movilidad local, el usuario debe solicitarlo dentro de las veinticuatro horas (24) horas luego de haber realizado la comisión de servicio.

- 7.4.2.9 Los documentos de sustento son presentados a través del Anexo 04 “Liquidación de gastos” con el número correlativo autogenerado por el SIGA-Congreso.

7.5 PROCEDIMIENTOS PARA DESEMBOLSOS PROVISIONALES DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

7.5.1 ENTREGA DEL COMPROBANTE DE EGRESO PROVISIONAL

El administrador de la Caja Chica genera en el aplicativo SIGA-Congreso el “Comprobante de egreso provisional” (Anexo 03), con número correlativo autogenerado por el SIGA-Congreso y le entrega al solicitante.

7.5.2 ENTREGA DEL EFECTIVO

El administrador de la Caja Chica, a la presentación del “Comprobante de egreso provisional” (Anexo 03), efectúa las acciones siguientes:

- 7.5.2.1 Consigna en el Anexo 03 la fecha del desembolso.
- 7.5.2.2 Entrega el importe solicitado mediante la firma de conformidad del solicitante.
- 7.5.2.3 Informa al solicitante, la responsabilidad de rendir cuenta documentada en el plazo establecido, así como los requisitos de los documentos que debe presentar.
- 7.5.2.4 Registra la operación en el registro de la Caja Chica y archiva el mencionado comprobante, hasta su rendición.

7.6 RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA POR DESEMBOLSOS PROVISIONALES

- 7.6.1 La rendición de cuenta documentada es efectuada bajo responsabilidad por el funcionario o servidor que recibió el efectivo (desembolso provisional), dentro del plazo señalado en el

“Comprobante de egreso provisional” (Anexo 03) de la Caja Chica y debe ser sustentada con los documentos indicados en el numeral 7.4.1.

- 7.6.2 Los documentos que acrediten los gastos deben estar firmados por el funcionario o servidor que recibió el desembolso y son presentados a través del Anexo 04 (Liquidación de gastos), en el que consigna en forma detallada, todos y cada uno de los documentos que acreditan los gastos efectuados.
- 7.6.3 El formato “Liquidación de gastos” (Anexo 04) debe estar firmado por el funcionario o servidor que recibió el desembolso provisional y por el responsable del Departamento u Oficina al que pertenece.
- 7.6.4 El Administrador de la Caja Chica acepta como egreso definitivo, los documentos presentados que cumplan con los requisitos descritos en el numeral 7.4.2; en caso contrario está facultado para hacer observaciones y de ser el caso rechazarlos.
- 7.6.5 El Administrador de la Caja Chica recibe la liquidación de gastos, firma y sella en señal de recibido.
- 7.6.6 Los documentos de los gastos aceptados son registrados en el Registro de la Caja Chica por el Administrador de dicho fondo.
- 7.6.7 El DRH efectúa el descuento del monto otorgado para gastos de Caja Chica que no fueron rendidos dentro de los plazos establecidos.
- 7.6.8 El DRH remite al DF la planilla de remuneraciones con el descuento efectuado para luego girar la respectiva Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del Administrador de la Caja Chica.
- 7.6.9 El Administrador de la Caja Chica luego de recibida la Orden de Pago Electrónica (OPE) del descuento, procede al cobro y su registro en el SIGA, acto seguido cancela el comprobante de pago proveniente del descuento, consignando su firma, D.N.I. y fecha de cobro.
- 7.6.10 El funcionario o servidor que haya incumplido con presentar su rendición en el plazo establecido y como consecuencia se haya comunicado al DRH en tres oportunidades, queda inhabilitado para solicitar efectivo a través de la Caja Chica durante el período presupuestal de un (01) año.

7.7 REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.7.1 El Administrador de la Caja Chica procura mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realiza las acciones siguientes:
 - 7.7.1.1 Elabora, firma y presenta el “Auxiliar Standar del Fondo de la Caja Chica” al AC, previo visto bueno del jefe del ATe.
 - 7.7.1.2 Realiza las coordinaciones y el seguimiento correspondiente para obtener la pronta reposición del fondo.
 - 7.7.1.3 Registra la Orden de Pago Electrónica (OPE) en el SIGA, luego del cobro e ingreso del efectivo a la Caja Chica.

- 7.7.2 El jefe del AC dispone que se realice la verificación de la documentación y efectúa el devengado en el SIGA y en el SIAF, para remitirlo al ATe para el giro de la Orden de Pago Electrónica (OPE).
- 7.7.3 El ATe puede girar mensualmente Órdenes de Pago Electrónica (OPE) de reposiciones, sólo hasta tres (03) veces del monto total de apertura asignado al fondo, independientemente del número de “Rendiciones de Cuenta” documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.

7.8 MEDIO DE PAGO PARA LA APERTURA Y REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

Se realiza mediante pago electrónico en el Banco de la Nación, a través de la Dirección General de Tesoro Público.

7.9 LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

Se efectúa al cierre del ejercicio presupuestal de acuerdo a las normas que emita la Dirección General del Tesoro Público o cuando las circunstancias lo requieran por disposición de la DGA, debiendo revertirse los saldos existentes a la Dirección General del Tesoro Público.

7.10 REGISTROS DE LA CAJA CHICA

El administrador de la Caja Chica lleva y mantiene actualizado el registro de las operaciones de la Caja Chica, que debe contener todos y cada uno de los ingresos y egresos del fondo en forma detallada y en orden cronológico, especificando la fecha, número, monto, tipo de documento (cheque o Comprobante de Pago), nombre del usuario y el concepto de cada documento.

7.11 ARQUEOS DE LA CAJA CHICA

El AC realiza, de manera periódica e inopinada, los arqueos de la Caja Chica, debiendo solicitar la disposición de toda la documentación que sustenta el monto otorgado para la Caja Chica durante el año fiscal respectivo. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deben ser sustentados por el Administrador de la Caja Chica y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante en forma inmediata. Asimismo, debe mantener archivadas las actas de los arqueos efectuados.

7.12 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCIÓN

El Administrador de la Caja Chica es el encargado de la custodia del efectivo, documentos y archivos del fondo, los que debe guardar en la caja fuerte y adoptar medidas de seguridad para el cobro de las Ordenes de Pago Electrónica (OPE) y el traslado del efectivo.

7.12.1 PÓLIZAS DE SEGURO

- 7.12.1.1 El jefe del ATe solicita al jefe del DF, que gestione ante la DGA la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los riesgos de deshonestidad, robo y otros, así como llevar el control de su vigencia.

En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, el jefe del ATe y el jefe del DF, emiten los informes correspondientes y realizan las acciones para su recuperación de acuerdo con lo establecido en los contratos de seguros.

7.12.2 MEDIDAS DE PRECAUCIÓN PARA EL TRASLADO DE EFECTIVO

- 7.12.2.1 El responsable de la Administración de la Caja Chica debe realizar el cobro de las Ordenes de Pago Electrónica (OPE) y el traslado del efectivo, necesariamente con el resguardo de personal policial y en el vehículo asignado por el Grupo Funcional de Transporte del DSG, para lo cual el jefe del ATe realiza la solicitud y las acciones pertinentes.
- 7.12.2.2 El jefe del ATe coordina con el destacamento de la Policía Nacional asignado a la entidad y con los responsables de los órganos correspondientes, a fin de dotar de la debida seguridad para el cobro de cheques y traslado del efectivo.
- 7.12.2.3 El Grupo Funcional de Transportes del Área de Transportes y Servicios, la Oficina de Seguridad y los órganos y/o unidades orgánicas, según corresponda, brindan el apoyo requerido.

8. DISPOSICIONES FINALES

El responsable (Titular y Suplente de la Administración de la Caja Chica deben cumplir con presentar la Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas, en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley 27482 y el Decreto Supremo 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del estado, así como, la Resolución de Contraloría 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

9. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

10. ANEXOS

N.º DE ANEXO	DETALLE
ANEXO 01	GLOSARIO DE TÉRMINOS
ANEXO 02	DECLARACIÓN JURADA POR RENDICIÓN DE CUENTAS
ANEXO 03	COMPROBANTE DE EGRESO PROVISIONAL
ANEXO 04	LIQUIDACIÓN DE GASTOS
ANEXO 05	DESCUENTO
ANEXO 06	MONTOS DEL SERVICIO DE TAXI ESTABLECIDOS
ANEXO 07	FLUJOGRAMAS

ANEXO 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administrador de la Caja Chica:** Es el servidor (Titular/Suplente) encargado de la custodia y manejo del fondo de la Caja Chica, designado mediante Resolución por el director general de administración.
- **Arqueo de Caja Chica:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias del dinero en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del mismo, los cuales pueden ser periódicos e inopinados.
- **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo, que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- **Desembolsos de Caja Chica:** Es la entrega en efectivo que facilita el pago de las compras o prestaciones de servicios inmediatos e imprevistos por gastos menores.
- **Efectivo en caja:** Dinero que se mantiene disponible para cubrir gastos menores, inmediatos e imprevistos de la entidad.
- **Fraccionamiento:** Son aquellos gastos menudos y urgentes, que se realizan de manera repetitiva dentro de una o varias rendiciones de Caja Chica durante el período de un mes, para el mismo bien o servicio.
- **Gastos menudos:** Son aquellos gastos que no están programados en el presupuesto de la entidad y son considerados imprevistos o gastos menores.
- **Gastos urgentes:** Son aquellos gastos que se generan por atención de necesidades inmediatas, impostergables y prioritarias, que no pueden ser atendidos oportunamente por el Departamento de Abastecimiento en situaciones de adquisiciones regulares, siempre y cuando este sustentada la urgencia por el solicitante.
- **Liquidación de gastos:** Es un consolidado de gastos ocasionados por desembolsos imprevistos y que se encuentran respaldados con documentos y comprobante de pago debidamente pagados.
- **Reposición de la Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados previa verificación de los documentos de sustento debidamente autorizada.
- **Rendición de cuentas:** Es el Acto mediante el cual se detalla los documentos de sustento del gasto por parte de los servidores y funcionarios, a quien se le otorgó dinero en efectivo (mediante vale Provisionales) para el cumplimiento de una función.
- **Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.):** Es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas aplicable a las operaciones comerciales y para la aplicación de esta denominación en la presente directiva, se referirá a la U.I.T. que se encuentra vigente.

- **Vale provisional:** Valor referencial que puede ser utilizado para la entrega de fondos de la Caja Chica, en él se identifica al servidor o funcionario; se indica el concepto, monto y la fecha de la entrega del efectivo. No pudiendo utilizar para fines distintos a lo solicitado.

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA POR RENDICIÓN DE CUENTAS



DECLARACIÓN JURADA POR RENDICIÓN DE CUENTAS

Con la presente, _____, desempeñando
el cargo de _____ de _____, e
identificado con DNI _____.

**Declaro haber utilizado los fondos asignados para ejecutar gastos por concepto
y/o motivo de: (1)**

Detalle del gasto: (2)

-
-
-

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso.

Se expide la presente Declaración Jurada por el importe de S/ _____,
(_____ y 00/100 Soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Lima, _____ de _____ de 20____

Firma del Declarante

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

Firma del jefe del Departamento u Oficina

Indicar:

- (1) Comisión de servicio
- (2) Detallar: recorrido (origen y destino), fecha y hora e importe por cada gasto

ANEXO 03
COMPROBANTE DE EGRESO PROVISIONAL



FONDO DE LA CAJA CHICA

COMPROBANTE DE EGRESO PROVISIONAL
N° 20250066

Solicito a usted se sirva autorizar al administrador de la Caja Chica, entregarme el importe de:

(S/) para realizar los gastos urgentes de menor cuantía, que detallo a continuación:

con cargo a rendir cuenta documentada, en un plazo que no excederá a los 3 días útiles de recibido el efectivo,
en caso contrario, autorizo efectuar el descuento del importe recibido, de mi remuneración mensual, para reembolsar el Fondo.

Lima, de del 2025

Firma del Solicitante
Nombres y Apellidos:
D.N.I. N°

Firma y Sello del responsable
Jefe del Departamento u Oficina

Autorizado (a)
Jefe del Departamento de Finanzas

Recibí Conforme:

Firma
Nombres y Apellidos
D.N.I. N°
Teléfono:
Fecha

- a) Los únicos funcionarios facultados para facilitar el desembolso provisional son: el director general de Administración y el jefe del Departamento de Finanzas.
b) Cuando se trate de adquisiciones de uso continuo, cuya existencia estuviera agotada, se requerirá la conformidad del Grupo Funcional de Almacén.
c) Solo serán válidos como documentos para la rendición de cuenta, los Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT.

ANEXO 04
LIQUIDACIÓN DE GASTOS



Congreso de la República

LIQUIDACIÓN DE GASTOS

REFERENCIA:

Desembolso provisional efectuado a nombre de :
Fecha Entrega del desembolso :

Nº vale Efectivo : 20250003
Importe Recibido : S/.

(c) GASTOS REALIZADOS

Nº Orden	Nº y Denominación del Documento de Pago	CONCEPTO DEL GASTO	Detalles del Gasto	IMPORTE (S/.)
1				
Total de Gastos Rendidos				S/.
Importe Recibido				S/.
SALDO				S/.

Fecha: Lima,

Gastos Autorizados por:

Firma del responsable de la Rendición
de Cuenta

D.N.I.: _____

Firma del jefe del
Departamento u Oficina

Sello de Recibido de
Administrador de Caja

ANEXO 05



DESCUENTO N.º _____

A : _____

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Fecha : Lima, ____ de _____ de 20__

Se envía el presente reporte por incumplimiento a los procedimientos de la Caja Chica y al no haber presentado la rendición del efectivo en el tiempo señalado (_____).

Por lo tanto, solicito se efectúe el descuento por el importe señalado de la planilla del personal _____ al mes de _____ del _____.

PLANILLA DE _____

S/

Monto Total S/

Atentamente,

**Firma del administrador de la
Caja Chica**

**Firma del jefe del Área de
Tesorería**

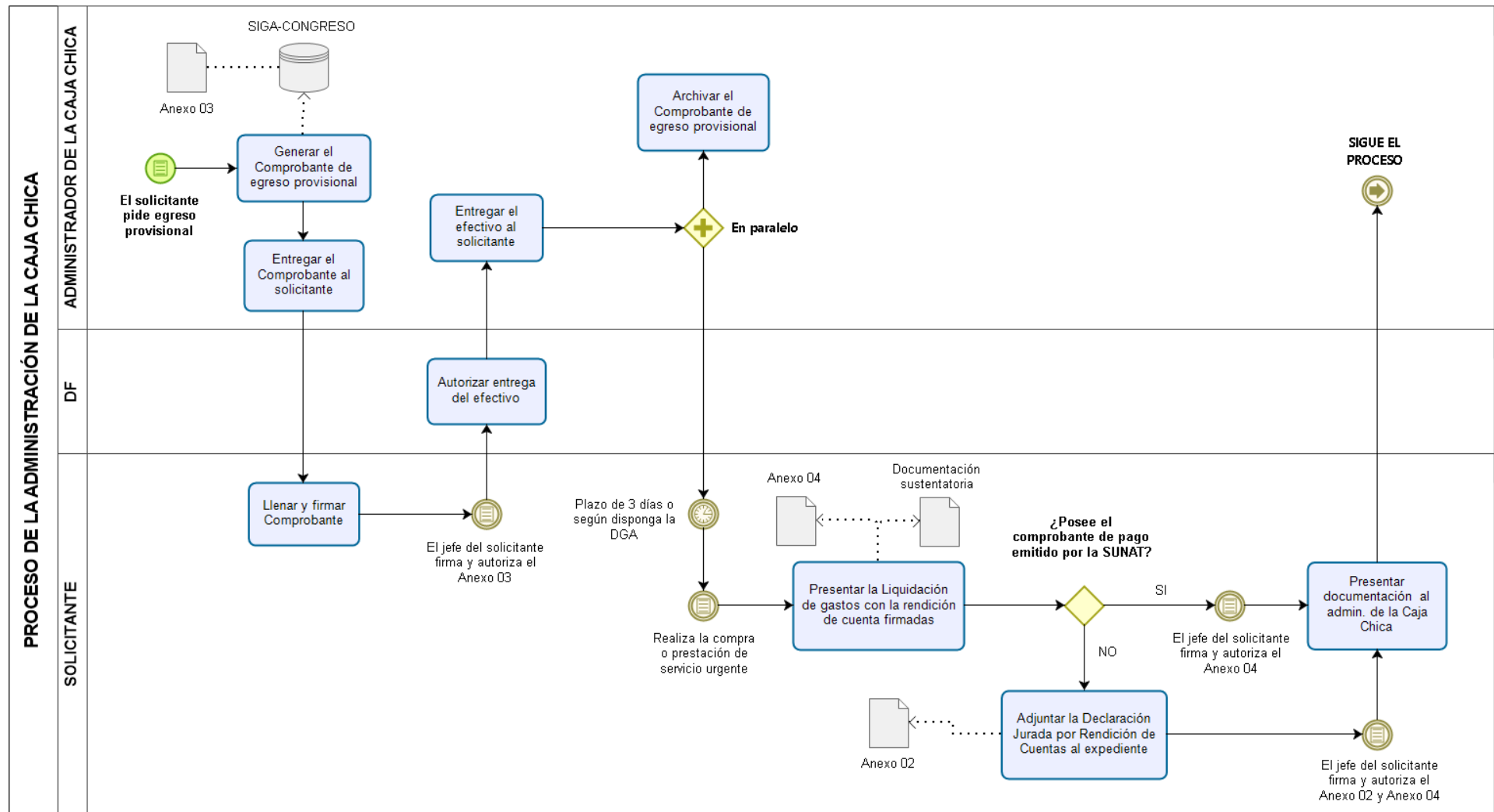
**Firma del jefe del Departamento
de Finanzas**

ANEXO 06

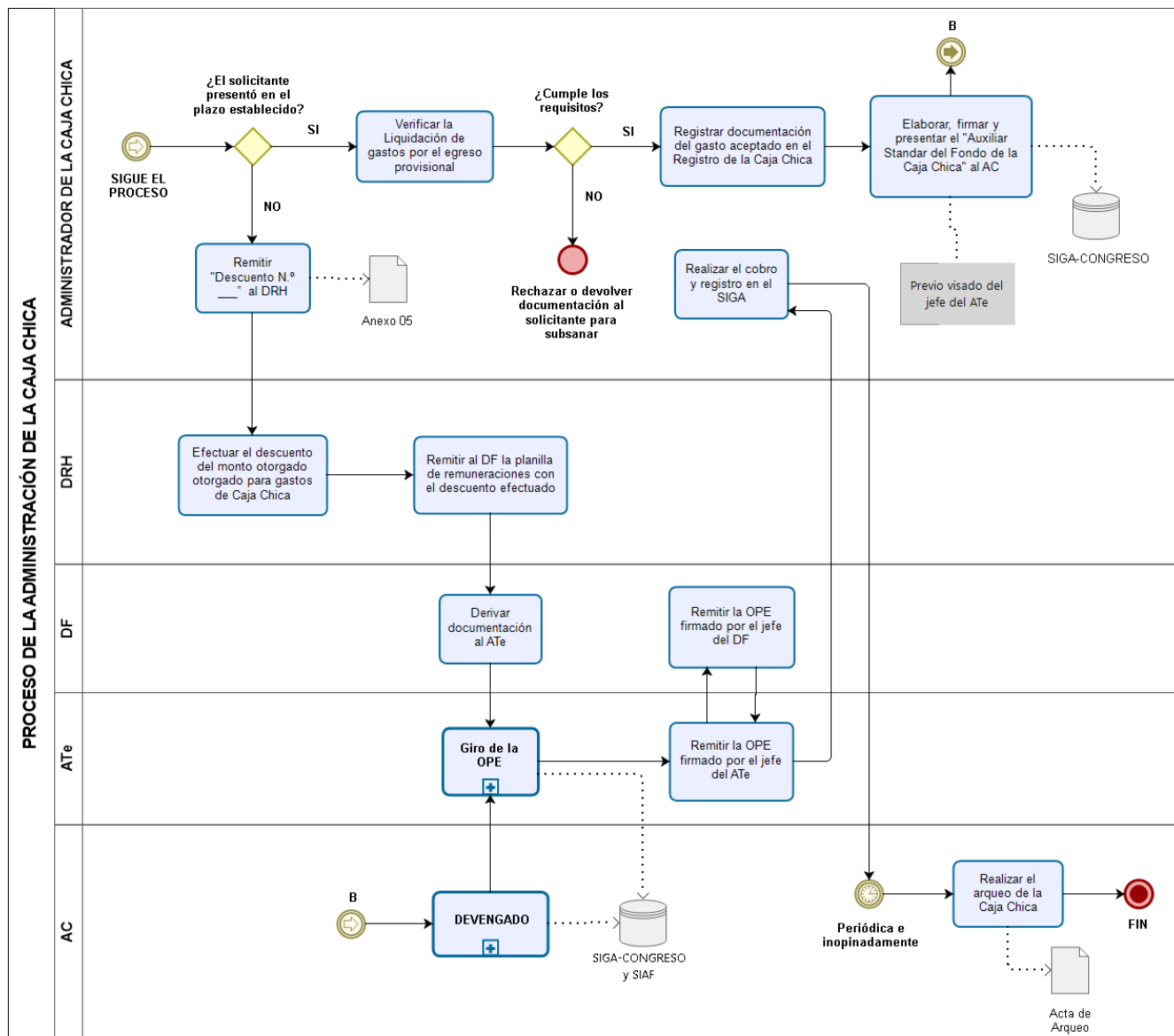
MONTOS DEL SERVICIO DE TAXI ESTABLECIDOS

	DISTRITOS	MONTOS MÁXIMOS (Ida y vuelta) S/
Distritos Lima Centro		
1	Cercado de Lima	20,00
2	La Victoria	
3	Rímac	
4	Breña	30,00
5	Jesús María	
6	Lince	
7	Pueblo Libre	40,00
8	San Isidro	
9	San Borja	
10	Surquillo	50,00
11	Magdalena del Mar	
12	San Miguel	
13	Miraflores	60,00
14	Barranco	
15	Santiago de Surco	
16	La Molina	
Distritos de Lima Este		
17	El Agustino	40,00
18	San Luis	
19	Santa Anita	
20	San Juan de Lurigancho	50,00
21	Ate	
22	Chaclacayo	
23	Lurigancho - Chosica	100,00
24	Cieneguilla	
Distritos de Lima Norte		
25	Independencia	40,00
26	San Martín de Porres	
27	Los Olivos	
28	Comas	45,00
29	Carabaylo	
30	Puente Piedra	
31	Santa Rosa	100,00
32	Ancón	
Distritos de Lima Sur		
33	Chorrillos	50,00
34	San Juan de Miraflores	
35	Villa el Salvador	
36	Villa María del Triunfo	80,00
37	Pachacamac	
38	Lurín	
39	Punta Hermosa	100,00
40	Punta Negra	
41	San Bartolo	
42	Santa María del Mar	90,00
43	Pucusana	
Callao		
44	Cercado de Callao	30,00
45	Bellavista	
46	Carmen de la Legua	
47	La Perla	40,00
48	La Punta	
49	Ventanilla	
50	Mi Perú	

ANEXO 07 – FLUJOGRAMAS



ANEXO 07 – FLUJOGRAMAS



11. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1 CONSTITUCIÓN DE LA CAJA CHICA	5
6.2 RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE LA CAJA CHICA	5
6.3 PROHIBICIONES	6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7.1 ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA	6
7.2 SUPLENCIA DEL ADMINISTRADOR DE LA CAJA CHICA	7
7.3 PLAZO PARA PRESENTAR LAS RENDICIONES DE CUENTA DOCUMENTADA	8
7.4 DOCUMENTOS DE SUSTENTO DE LOS EGRESOS	8
7.5 PROCEDIMIENTOS PARA DESEMBOLSOS PROVISIONALES DEL FONDO DE LA CAJA CHICA	10
7.6 RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA POR DESEMBOLSOS PROVISIONALES	10
7.7 REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA	11
7.8 MEDIO DE PAGO PARA LA APERTURA Y REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA	12
7.9 LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA	12
7.10 REGISTROS DE LA CAJA CHICA	12
7.11 ARQUEOS DE LA CAJA CHICA	12
7.12 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCIÓN	12
8. DISPOSICIONES FINALES	13
9. VIGENCIA	13
10. ANEXOS	14
11. ÍNDICE	24

RESOLUCIÓN N° 130 -2024-2025-OM-CR

Lima, 16 de julio de 2025

VISTOS:

El Informe N° 180-2025-DF-DGA/CR del Departamento de Finanzas; los Informes N° 103-2025-AM-OPPM-OM-CR y N° 118-2025-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización; los Memorandos N° 1110-2025-OPPM-OM-CR y N° 1225-2025-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 209-2025-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante Informe N° 180-2025-DF-DGA/CR, el Departamento de Finanzas le remite a la Dirección General de Administración, el sustento técnico de la propuesta de actualización de la Directiva N° 07-2018-DGA/CR "Procedimientos para administrar la Caja Chica" aprobada mediante Resolución N° 036-2018-2019-OM-CR de fecha 08 de marzo de 2019 y la justificación para su derogación.

Que, mediante los Informes N° 103-2025-AM-OPPM-OM-CR y N° 118-2025-AM-OPPM-OM-CR el Área de Modernización le remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el expediente técnico de la propuesta de formulación de la Directiva N° 38-2025-DF-DGA-CR "Administración de la Caja Chica" – Primera Versión, en el cual también se justifican las razones para la derogación de la Directiva N° 07-2018-DGA/CR "Procedimientos para administrar la Caja Chica";

Que, mediante los Memorandos N° 1110-2025-OPPM-OM-CR y N° 1225-2025-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la versión final de la propuesta de Directiva N° 38-2025-DF-DGA-CR "Administración de la Caja Chica"



Congreso de la República
Oficialía Mayor

– Primera Versión, a fin de que se elabore el informe de viabilidad legal correspondiente y la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto, indicándose que es una actualización y/o modificación de la Directiva N° 07-2018-DGA/CR “Procedimientos para administrar la Caja Chica”, lo que conlleva a la derogación de la misma;

Que, en ese sentido el Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del informe de vistos, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre “Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República” – Segunda Versión, asimismo, se indica que también se cumple con el debido sustento para la derogación de la Directiva N° 07-2018-DGA/CR “Procedimientos para administrar la Caja Chica”;

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y con los numerales 7.2.5.5 y 7.2.4.4 de la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR – Segunda Versión, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la Directiva N° 38-2025-DF-DGA-CR “Administración de la Caja Chica” – Primera Versión.

Artículo Segundo. - **DEROGAR** la Directiva N° 07-2018-DGA/CR “Procedimientos para administrar la Caja Chica” aprobada mediante Resolución N° 036-2018-2019-OM-CR de fecha 08 de marzo de 2019.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

JOVANNI FORNO FLORES
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

