



08 MAR 2019  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

*Congreso de la República  
Oficialía Mayor*

**RESOLUCIÓN N° 036-2018-2019-OM-CR**

Lima, 8 de marzo de 2019

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha presentado un proyecto de Directiva "Procedimientos para administrar la Caja Chica";

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 007-2018-DGA/CR "Procedimientos para administrar la Caja Chica".

**Artículo Segundo.- Dejar sin efecto** la Directiva N° 07-2009-DGA/CR "Procedimientos para administrar el Fondo Para Pagos en Efectivo".

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



*[Signature]*  
GIANMARCO PAZ MENDOZA  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPUBLICA



DIRECTIVA N° 07-2018-DGA/CR

PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LA CAJA CHICA

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos para lograr una adecuada administración y control de la Caja Chica del Congreso de la República, garantizando su aplicación de acuerdo a la normatividad vigente.

2. FINALIDAD

Atender de manera oportuna el pago de gastos menudos correspondientes a necesidades urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para que se realice el pago mediante otra modalidad.

La Caja Chica debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración del proceso rutinario del pago, pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no requiera el giro de un cheque. Excepcionalmente podrá utilizarse para la atención de viáticos para Comisiones de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario, con cargo a ser reembolsado en forma inmediata a la Caja Chica.

3. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva, son de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas, dependencias, funcionarios y servidores del Congreso de la República, en el ámbito de su competencia.

Asimismo, incluye al Responsable de la Caja Chica; así como a los funcionarios y servidores encargados de su control, supervisión y monitoreo.

El Jefe del Departamento de Finanzas, el Jefe del Área de Tesorería y el Jefe del Área de Contabilidad, son responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta directiva.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva, podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - Directivas - Procedimientos" vigente, para lo cual el Departamento de Finanzas y las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

08 MAR 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ**  
Secretario Técnico de la Oficina Mayor  
FEDATARIO

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 Es responsabilidad del Director General de Administración:

- Autorizar la apertura de la Caja Chica y sus modificaciones, mediante la resolución correspondiente, en el que se indicará a los Responsables (titular y suplente) de su administración, monto total, período, el monto máximo para cada adquisición, entre otros aspectos dispuestos en la normatividad 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.
- Disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional, así como adoptar las medidas correctivas pertinentes.



### 5.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Finanzas:

- Autorizar los formatos de: Comprobante de Egresos Provisionales, Rendición de Cuentas y Reposición de la Caja Chica.
- Autorizar las compras y/o comprobantes de pago hasta el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.) vigente.
- Visar el Formato "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales" debidamente sustentado por las jefaturas de las unidades orgánicas solicitantes.
- Disponer a través del Área de Contabilidad, realizar arqueos periódicos inopinados, por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Área de Tesorería y del Órgano de Control Institucional, así como supervisar el cumplimiento de la presente directiva y de ser el caso, tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Supervisar que el proceso de pago a través de la Caja Chica, se realice con la celeridad y sustento correspondiente.
- Autorizar las entregas de efectivo, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada y autorizada por el funcionario correspondiente, a los tres (03) días útiles posteriores a la entrega del efectivo.



### 5.3 Es responsabilidad del Responsable de la Caja Chica:

- Manejar la Caja Chica, así como dar cumplimiento a las disposiciones de la presente directiva.
- Realizar el pago de los comprobantes a través de la Caja Chica, sólo cuando cumplan con el procedimiento establecido y tengan los vistos buenos respectivos, debiendo colocar el sello de PAGADO en cada comprobante.



Asimismo, en el caso de que la sustentación sea con facturas, deberán ser emitidas a nombre del Congreso de la República, con el RUC N° 20161749126.

- c) Mantener la liquidez de la Caja Chica, de manera que cuando se haya utilizado aproximadamente una tercera parte, con documentos definitivos solicitará su reposición, a través de los procedimientos establecidos.
- d) Custodiar el Fondo de Caja chica y de ser el caso solicitar a la Jefatura del Área de Tesorería, las condiciones de seguridad necesarias, que impidan la sustracción o deterioro del dinero que le ha sido encomendado, manteniendo el mismo en una caja de seguridad u otro medio similar.
- e) Aplicar las normas tributarias vigentes, como son el Sistema de Detracción, Retenciones del IGV, Retención del Impuesto a la Renta según corresponda; así también, los documentos que sustentan gastos deben cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias establecidos por la SUNAT.
- f) Revisar que en la documentación sustentatoria (Factura, Boleta de Venta y otros documentos contemplados en esta directiva), adjunten los requerimientos, conformidades y vistos necesarios, antes de proceder a realizar el pago mediante reembolso o se reciban en la "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales".
- g) Verificar que el dinero en efectivo, corresponda a billetes y monedas auténticas que se encuentren en circulación.
- h) Presentar al Departamento de Finanzas la rendición de cuentas debidamente sustentada para la reposición respectiva.
- i) Poner a disposición del responsable del Arqueo de Caja, toda la documentación sustentatoria en los arqueos inopinados y si el resultado del arqueo presentará sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el Responsable de la Caja Chica y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante en forma inmediata. Asimismo, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.
- j) Tramitar el reembolso de los viáticos entregados en forma excepcional, en un plazo no mayor de 24 horas.

**5.4 Es responsabilidad de los jefes de las unidades orgánicas que solicitan la atención de bienes y/o servicios a través de la Caja Chica:**

- a) Suscribir los requerimientos de compra y/o servicio correspondiente a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- b) Dar la conformidad de recepción de bienes y/o servicios en forma inmediata, luego de haber recibido de manera satisfactoria los mismos, para lo cual firmará en el reverso del Comprobante de Pago correspondiente.

**5.5 Es responsabilidad del Encargado de Almacén:**

08 MAR 2019



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

QUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

El Encargado de Almacén, deberá verificar la existencia de suministros o bienes en stock, antes de que se proceda a la adquisición de los mismos a través de la Caja Chica, para lo cual estampará su sello "Sin Stock" con su V°B°.

## 6. CONCEPTOS DE REFERENCIA

Para efectos de la aplicación de la presente directiva, debe entenderse por:

### 6.1 Responsable de la Caja Chica:

Es el servidor Responsable de la Administración de la Caja Chica (Titular o Suplente), designado mediante resolución por el Director General de Administración.

### 6.2 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.

### 6.3 Gastos Urgentes:

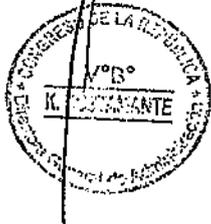
Son aquellos gastos que se generan por atención de necesidades inmediatas, impostergables y prioritarias, que no pueden ser atendidos oportunamente por el Departamento de Logística en situaciones de adquisiciones regulares.

### 6.4 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.

## 7. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

- Realizar compras a través de la Caja Chica, que no se originen de necesidades inmediatas, impostergables y prioritarias y que puedan ser atendidos oportunamente por el Departamento de Logística en situaciones de adquisiciones regulares.
- 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 Dirección General de Administración.
- Cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamientos por una misma compra, en el caso de adquisiciones de bienes o servicios.
- Incluir en las rendiciones de la Caja Chica que corresponden a un determinado período, comprobantes de gastos emitidos por el proveedor con fecha anterior a la última reposición y/o rendición.
- Adquirir bienes que constituyan activo fijo bajo cualquier circunstancia y modalidad.



08 MAR 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

## 8. ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

- a) El Fondo de Caja Chica está constituido mediante Resolución del Director General de Administración y será manejada únicamente y en forma centralizada, por el Responsable de la Caja Chica, a nombre de quien serán girados los cheques para la reposición de la misma.
- b) Los funcionarios o servidores de la institución que soliciten y reciban desembolsos provisionales de la Caja Chica, deberán rendir cuenta documentada de los mismos, en el plazo establecido, bajo su responsabilidad; en caso de incumplimiento, se procederá a realizar el descuento de su remuneración correspondiente.
- c) Los importes entregados a través de la Caja Chica, que se asigne a funcionarios o servidores de alguna de las unidades orgánicas o dependencias, que requieran su uso frecuente, forman parte de la Caja Chica del Congreso de la República.
- d) El monto máximo para cada adquisición, es del veinte por ciento (20%) de una U.I.T vigente.
- e) El Director General de Administración, deberá autorizar de forma expresa los comprobantes de pago que superen el 20% de la U.I.T. vigente, hasta por un máximo equivalente al 90% de la misma, para realizar pagos a través de la Caja Chica.
- f) Los viáticos nacionales, pasajes terrestres, alquiler de vehículos y combustibles, así como viajes internacionales a congresistas, parlamentarios andinos y al personal de la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario, que por su urgencia no pueda ser atendido mediante el trámite regular, se podrá atender con la Caja Chica vía reembolso.
- g) El Responsable de la Caja Chica, deberá ser una persona distinta a los responsables del ingreso de fondos a caja, giro de cheques y de efectuar los registros en el Libro Bancos.
- h) Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con los recursos de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Responsable de la Caja Chica.
- i) El Director General de Administración podrá disponer, cuando lo estime conveniente, la rotación del Responsable de la Caja Chica, a propuesta de la Jefatura del Departamento de Finanzas.

## 9 SUPLENCIA DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

En ausencia del titular, asume las funciones de Responsable de la Caja Chica, el suplente designado mediante resolución de la Dirección General de Administración.

La suplencia se da por ausencia programada del titular y/o por ausencia imprevista del mismo.

- a) Por ausencia programada del titular

08 MAR 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO



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, así como los documentos y el dinero que se recibe), la cual deberá estar suscrita por ambos.

El Jefe del Área de Tesorería cursará una comunicación al Departamento de Finanzas, adjuntando copia del Acta de Entrega descrita en el párrafo anterior.

b) Por ausencia imprevista del titular

El Jefe del Área de Tesorería cursará una comunicación al Departamento de Finanzas, solicitando que se realice un arqueo de la Caja Chica.

La persona designada por la Jefatura del Departamento de Finanzas, conjuntamente con el suplente del Fondo, efectuarán el arqueo y elaborarán 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.

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 Área de Tesorería cursará una comunicación al titular para que realice las aclaraciones respectivas.

Cuando el Responsable de la Caja Chica (titular) reasuma sus funciones, se deberá proceder de la siguiente manera:

El titular de la Caja Chica junto con el suplente, efectuarán un arqueo y elaborarán 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.

El Jefe del Área de Tesorería, cursará una comunicación al Departamento de Finanzas, comunicando que el titular asumió nuevamente sus funciones, adjuntando una copia del Acta de Entrega descrita en el párrafo anterior.

## 10 PLAZO PARA PRESENTAR LAS RENDICIONES DE CUENTA DOCUMENTADA

Los funcionarios o servidores deberán presentar la rendición de cuenta debidamente documentada, de los egresos (desembolsos) provisionales de la Caja Chica, en un plazo de tres (03) días útiles de recibido el desembolso.

Excepcionalmente este plazo podrá ser ampliado solamente por indicación escrita del Director General de Administración.

## 11 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS EGRESOS

### 11.1 Documentos sustentatorios de egresos provisionales

- a) Los egresos (desembolsos) provisionales de la Caja Chica, se efectuarán mediante el formato: "Comprobante de Egresos Provisionales", el que deberá ser membretado, pre numerado e impreso en original, de acuerdo a las características y especificaciones contenidas en la presente Directiva.

08 MAR 2019



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficina Mayor  
FEDATARIO

- b) De ser necesario el Comprobante de Egresos Provisionales, deberá ser requerido al Jefe del Departamento de Finanzas, por la máxima autoridad de la unidad orgánica solicitante.
- c) El Responsable de la Caja Chica, se encuentra autorizado a la entrega de dinero a través del Comprobante de Egresos Provisionales, sólo si cuenta con el V°B° del Jefe del Departamento de Finanzas y el V°B° de la máxima autoridad de la Unidad Orgánica solicitante.
- d) La rendición documentada de los Comprobantes de Egresos Provisionales, deberán contar con todas las conformidades, vistos y documentación sustentatoria, antes de que sean remitidos al Responsable de la Caja Chica, dentro de los tres (03) días siguientes de la entrega del Comprobante de Egresos Provisionales.
- e) El Responsable de la Caja Chica, informará al Jefe del Departamento de Finanzas, el incumplimiento de la rendición de cuenta documentada, de las entregas realizadas mediante el Formato del Comprobante de Egresos Provisionales, con la finalidad que éste comunique al Departamento de Recursos Humanos y se proceda a realizar el descuento de la remuneración del trabajador por el monto no rendido.
- f) En el Formato del Comprobante de Egresos Provisionales, se consignará la autorización expresa del funcionario o servidor que recibe el dinero, para que se le descuenta de su remuneración el monto recibido, en caso de no presentar la rendición de cuenta documentada en el plazo establecido en el inciso 10 de esta Directiva.



### 11.2 Documentos sustentatorios de egresos definitivos (gastos)

Serán reconocidos como documentos sustentatorios los siguientes:

- a) Facturas, Boletas de Venta, Tickets de Consumo u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT.
- b) Recibos de honorarios (con o sin retención), siendo el Responsable de la Caja Chica, el encargado de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesarias conforme a Ley.
- c) El Responsable de la Caja Chica, deberá presentar dentro de los tres (03) primeros días útiles 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 caso de no recibir el mencionado informe dentro de dicho plazo, se entenderá que durante el mes concluido, no se efectuaron operaciones afectas a las retenciones en mención.
- d) La Declaración Jurada solo es permitida en los casos que no sea posible obtener el Comprobante emitido por la SUNAT, hasta un máximo del 10% de la U.I.T., excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 71.3 del Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

08 MAR 2019



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

- e) Excepcionalmente, está autorizado el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos de movilidad local (previa presentación del formato solicitud de uso de vehículo visado por el Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, donde indique que no existe disponibilidad de vehículo), sea en transporte público o privado y gastos bancarios cuando se trate de los depósitos que deberán ser efectuados en las cuentas bancarias que son utilizadas para el pago de pensiones, remuneraciones, etc.
- f) Estos documentos sustentatorios, deberán ser presentados conjuntamente con el formato "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales", el cual deberá ser membretado, pre numerado e impreso en original de acuerdo a las características y especificaciones contenidas en la presente Directiva.



## 12 AUTORIZACIÓN DE EGRESOS

- a) Los funcionarios del Congreso de la República que tienen la facultad de autorizar desembolsos provisionales o gastos (egresos definitivos aprobados), con cargo a la Caja Chica; son:

- El Jefe del Departamento de Finanzas, con excepción de los gastos de su oficina, los cuales son autorizados por el Director General de Administración.
- El Director General de Administración, con excepción de los gastos de su oficina, los cuales son autorizados por el Oficial Mayor, o
- El Oficial Mayor.



- b) El Jefe del Departamento de Finanzas, está facultado para autorizar los gastos que demanden las transferencias bancarias de las diferentes cuentas del Congreso de la República, a través de la Caja Chica.



- c) La autorización para los egresos (desembolsos) provisionales, se efectuará con la firma de uno de los funcionarios indicados en el inciso 12.a) de esta Directiva, en el formato "Comprobante de Egresos Provisionales" de la Caja Chica, el que previamente deberá estar refrendado por el responsable del Departamento u Oficina a la que pertenece el solicitante.



- d) La autorización de los egresos (gastos) definitivos de la Caja Chica, será otorgada mediante la firma de uno de los funcionarios indicados en el inciso 12.a) de esta Directiva, en el formato "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales", el que deberá estar acompañado por los documentos que acrediten el gasto.

Además, el formato deberá ser firmado previamente por el funcionario o servidor que recibió el desembolso provisional y por el responsable de la unidad orgánica o dependencia a la que pertenece.



- e) Está prohibido efectuar cualquier desembolso de la Caja Chica, sea este provisional o definitivo, que no cuente con la autorización de alguno de los funcionarios indicados en el inciso 12.a) de esta directiva, bajo responsabilidad del Responsable de la Caja Chica.



08 MAR 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILERMO LAVADO RODRÍGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

f) Cuando se requiera adquirir con urgencia bienes (útiles y materiales de oficina u otros bienes) cuya existencia estuviera agotada en el Almacén (para lo cual el encargado de almacén estampará su sello "Sin Stock"), éstos deberán ser solicitados al Departamento de Logística, quien atenderá el requerimiento directamente, (siempre y cuando sean necesidades inmediatas, impostergables y prioritarias y que no pueden ser atendidos oportunamente por el Departamento de Logística en situaciones de adquisiciones regulares), el Jefe del Departamento de Logística visará el "Comprobante de Egresos Provisionales" de la Caja Chica, el cual será autorizado por el Jefe del Departamento de Finanzas.



g) Cuando se solicite con carácter de urgencia un servicio que no ha podido ser tramitado anticipadamente, éste deberá requerirse al Departamento de Logística, para que procedan con la atención y control correspondiente (siempre y cuando sean necesidades inmediatas, impostergables y prioritarias y que no pueden ser atendidos oportunamente por el Departamento de Logística en situaciones de adquisiciones regulares).



h) Una vez recibidos los bienes o el servicio requerido, el Departamento de Logística solicitará a los Jefes de las Oficinas que hayan emitido los pedidos de compra y/o servicio, que emitan la conformidad de la recepción del bien o de la atención del servicio, consignando su firma al reverso del comprobante de pago (factura, boleta de venta, y otros autorizados por SUNAT) correspondiente.

i) Las entregas de efectivo, que se realicen a las diferentes unidades orgánicas del Congreso de la República, según las normas vigentes, tendrán un plazo de rendición de cuenta de tres (3) días hábiles.



### 13 PROCEDIMIENTOS PARA DESEMBOLSOS PROVISIONALES

#### 13.1 Entrega de formatos

El Responsable de la Caja Chica, entregará a los solicitantes, el formato "Comprobante de Egresos Provisionales", en orden cronológico y correlativo, el mismo que será generado por el sistema SIGA.

#### 13.2 Acciones para la entrega del efectivo

El Responsable de la Caja Chica, a la presentación del "Comprobante de Egresos Provisionales", efectuará las siguientes acciones:

- 13.2.1 Consignará en el original del documento la fecha del desembolso.
- 13.2.2 Entregará el desembolso, mediante la firma de conformidad del solicitante.
- 13.2.3 Informará al solicitante, la responsabilidad de rendir cuenta documentada en el plazo establecido, así como los requisitos de los documentos que debe presentar para tal efecto.
- 13.2.4 Registrará la operación en el Registro de la Caja Chica y archivará el original del mencionado comprobante, hasta su rendición.



08 MAR 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

#### 14 REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DEFINITIVOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

Los documentos que acrediten los egresos (gastos) definitivos y que se indican en el inciso 11.2 de esta directiva, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cada uno de ellos será firmado por el funcionario o servidor que recibió el desembolso, consignando su firma y sello de la unidad orgánica.
- b) No deberán tener borrones o enmendaduras.
- c) Los comprobantes que se encuentren impresos en papel que ocasione el riesgo de borrado de la impresión, deben adjuntar una fotocopia fedateada de dicho comprobante.
- d) Cuando se trate de adquisiciones de bienes referidos en el inciso 12.f) de la presente directiva, el comprobante de pago correspondiente deberá estar firmado por el encargado del Grupo Funcional de Almacén en señal de conformidad del registro, control del ingreso y salida del bien.
- e) Cuando se trate de contrataciones de servicios indicadas en el inciso 12.g), el comprobante de pago deberá estar firmado en señal de conformidad por el Jefe de la unidad orgánica usuaria del servicio.
- f) Los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos y características establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pagos de la SUNAT.



#### 15 RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA POR DESEMBOLSOS PROVISIONALES

- a) La rendición de cuenta documentada será efectuada bajo responsabilidad del que recibió el efectivo (desembolso provisional), dentro del plazo indicado en el "Comprobante de Egresos Provisionales" de la Caja Chica y deberá ser sustentada con los documentos indicados en el inciso 11.1 de esta directiva.
- b) Los documentos que acrediten los gastos, deberán estar firmados por el funcionario o servidor que recibió el desembolso y serán presentados adjunto al formato "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales", en el que se consignarán en forma detallada, todos y cada uno de los documentos que acrediten los gastos efectuados.
- c) El formato "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales" deberá estar firmado por el funcionario o servidor que recibió el desembolso provisional y por el responsable de la Dirección u Oficina a la que pertenece, así como por uno de los funcionarios facultados para autorizar gastos con cargo a la Caja Chica, indicados en el inciso 11.1 de esta directiva.
- d) El Responsable de la Caja Chica, aceptará como egreso definitivo del mismo, los documentos presentados que cumplan con los requisitos descritos en el inciso 11.2 de esta directiva; en caso contrario está facultado para hacer reparos, observaciones y de ser el caso rechazarlos.



08 MAR 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

- e) En el acto de rendición de cuenta, el Responsable de la Caja Chica, estampará el sello "Rendición Recibida Conforme", también firmará la "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales", en señal de conformidad de la rendición de cuenta aceptada.
- f) Los documentos de los gastos aceptados, serán registrados en el Registro de la Caja Chica por el responsable de dicho fondo.
- g) El Departamento de Recursos Humanos, procederá a efectuar el descuento en la planilla de remuneraciones, del monto otorgado para gastos de caja chica que no fueron rendidos dentro de los plazos establecidos, según informe del Departamento de Finanzas. El cheque respectivo será girado a nombre del Responsable de la Caja Chica.
- h) El Responsable de la Caja Chica, luego de recibido el cheque del descuento, procederá al cobro y su registro en el sistema, acto seguido cancelará el comprobante de pago proveniente del descuento, consignando su firma, D.N.I. y fecha de cobro.
- i) El funcionario o servidor que haya incumplido con presentar su rendición en el plazo establecido y como consecuencia se haya comunicado al Departamento de Recursos Humanos en tres oportunidades, quedará inhabilitado para solicitar efectivo a través de la Caja Chica durante el período presupuestal (un año).



## 16 REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

El Responsable de la Caja Chica, procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizará las siguientes acciones:

- a) Elaborará y presentará al Departamento de Finanzas, el reporte de reposición de la Caja Chica, para la revisión y visación correspondiente, el cual estará sustentado con los documentos de los gastos definitivos.
- b) El Departamento de Finanzas, remitirá la documentación al Área de Contabilidad, para su afectación contable y presupuestal, visación del Jefe del Área, registro en el SIAF, verificación de la aprobación del devengado y luego ser remitido al Área de Tesorería para el giro del cheque correspondiente.
- c) Mensualmente, se podrá girar cheques de reposiciones, sólo hasta tres (03) veces el monto total (de apertura) asignado del Fondo, independientemente del número de "Rendiciones de Cuenta" documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.
- d) Realizará las coordinaciones y el seguimiento correspondiente para obtener la pronta reposición del Fondo.
- e) Registrará el cheque recibido en el Registro Auxiliar y realizará inmediatamente el cobro e ingreso del efectivo a la Caja Chica.



08 MAR 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ**  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

## 17. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

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

## 18. REGISTROS DE LA CAJA CHICA

### 18.1 Registros

El Responsable de la Caja Chica, llevará y mantendrá actualizados los siguientes registros:

#### 18.1.1 Registro de la Caja Chica.

Deberá 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 o de Egresos), nombre del usuario y el concepto de cada documento.

#### 18.1.2 Registro de firmas de funcionarios facultados para autorizar egresos provisionales y definitivos (gastos).

Consignará las firmas y sellos de los funcionarios facultados para autorizar los egresos provisionales y definitivos de la Caja Chica.

## 19. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCIÓN

El Responsable de la Caja Chica, es el encargado de la custodia del efectivo, documentos y archivos del fondo, por lo que deberá guardar estos en las instalaciones físicas y en muebles especiales, los que a su vez deberán contar con la protección y cerraduras adecuadas, así como adoptar las medidas de seguridad para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo.

### 19.1 Pólizas de Seguro

El Jefe del Área de Tesorería, solicitará al Jefe del Departamento de Finanzas, gestionar ante la Dirección General de Administración la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los riesgos de deshonestidad (infidelidad), robo y otros, así como llevar el control de su vigencia.

En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, el Jefe del Área de Tesorería y el Jefe del Departamento de Finanzas, emitirán los informes correspondientes y realizarán las acciones para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.

### 19.2 Medidas de precaución para el traslado de efectivo

El Responsable de la Caja Chica, deberá realizar el cobro de los cheques y el traslado del efectivo, necesariamente con resguardo de personal policial y en vehículo de transporte de personas que le asigne el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, para lo cual el Jefe del Área de Tesorería efectuará la solicitud y las acciones pertinentes.



08 MAR 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

El Jefe del Área de Tesorería, realizará las coordinaciones necesarias con el destacamento de la Policía Nacional asignado a la Institución y con los responsables de las unidades orgánicas pertinentes, a fin de dotar de la debida seguridad para el cobro de cheques y traslado del efectivo.

El Grupo Funcional de Transporte y Mensajería del Departamento de Logística, la Oficina de Prevención y Seguridad y otras unidades orgánicas y o dependencias, según corresponda, brindarán el apoyo requerido.

20 SELLOS

- Pagado en Efectivo
- Ingresado al sistema de la Caja Chica
- Rendición Recibida Conforme

21 DISPOSICIONES FINALES

El Responsable único (Titular y Suplente) de la Administración de la Caja Chica, deberán 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 N° 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 N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N° 07-2009-DGA/CR "Procedimientos para Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo" aprobada mediante Resolución N° 059-B-2009-2010-OM/CR del 19/11-2009.

22 ANEXOS

- Formato de Declaración Jurada por rendición de cuentas a la Caja Chica.
- Formato de Comprobante de Egresos Provisionales.
- Formato de Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales.
- Formato de Descuento.

08 MAR 2019  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
GUILLERMO JAVADO RODRIGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

**DECLARACIÓN JURADA POR RENDICIÓN A LA CAJA CHICA**

Con la presente, \_\_\_\_\_ desempeñando el cargo \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_, e identificado(a) 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI o LE \_\_\_\_\_

Indicar:

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



08 MAR 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficina Mayor  
FEDATARIO

**CAJA CHICA  
COMPROBANTE DE EGRESOS PROVISIONALES**

N° \_\_\_\_\_

Solicito a usted se sirva autorizar al Responsable único de la Administración de la Caja Chica, entregarme el importe de: ..... y 00 /100 Soles (S/ ) para realizar los gastos urgentes de menor cuantía, que detallo a continuación:

\_\_\_\_\_

Asimismo, me comprometo a rendir cuenta documentada, en un plazo que no excederá 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 \_\_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante  
Nombre y Apellidos: .....  
D.N.I. N° : .....

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Jefe o Responsable de la Unidad  
Orgánica o Dependencia

\_\_\_\_\_  
Autorizado (a)

Recibí Conforme:

\_\_\_\_\_  
Firma

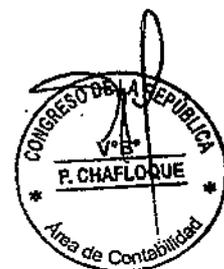
Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

D.N.I. N° : \_\_\_\_\_

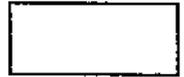
Teléfono: \_\_\_\_\_ Anexo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

- (a) Los únicos funcionarios facultados para autorizar desembolsos provisionales así como documentos de gastos definitivos, son: el Oficial Mayor, el Director General de Administración y el Jefe del Departamento de Finanzas.
- (b) Cuando se trate de adquisiciones de bienes de uso continuo, cuya existencia estuviera agotada, se requerirá la conformidad del Responsable del Grupo Funcional de Almacén, en los documentos definitivos que sustenten dichas adquisiciones.
- (c) Sólo serán válidos como documentos para la rendición de cuenta; los Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT y/o la Declaración Jurada a que se refieren las Resoluciones Directorales Nro. 045-99-EF/77.15 y 045-99-EF/76.01, debidamente autorizados por los funcionarios indicados en el párrafo anterior.



CAJA CHICA



LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR DESEMBOLSOS PROVISIONALES

REFERENCIA:

Desembolso provisional efectuado a nombre de : \_\_\_\_\_  
Fecha de entrega del desembolso : \_\_\_\_\_

(c) GASTOS REALIZADOS

Table with multiple columns and rows for recording expenses. The table is mostly empty.

Total de Gastos Rendidos :  
Importe Recibido :  
Saldo :

Fecha: .....

V° B°



.....  
Firma del Responsable de la Rendición de Cuenta  
D.N.I. : .....

.....  
Firma y Sello  
Responsable de la Unidad Orgánica o Dependencia

Rendición recibida conforme

Gastos Autorizados



.....  
Firma del Responsable de la Administración del Fondo

.....  
Firma y Sello

08 MAR 2019



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficina Mayor  
FEDATARIO

DESCUENTO N° \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

Monto Total ..... S/  
S/



Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Responsable único de la Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Finanzas

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Finanzas

08 MAR 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_  
GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO



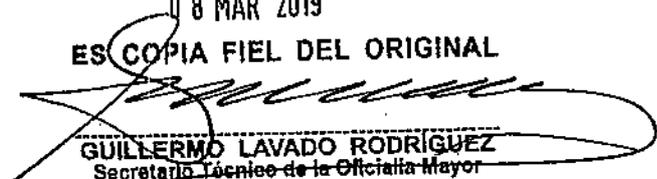
### 23 BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso de la República
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales de Tesorería N° 05 y 06.
- Resolución Directoral que aprueba la Directiva para la aprobación, ejecución y Control del proceso presupuestario del sector público para el año fiscal.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. – Aprueban Normas de Control.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/ SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución N° 001-2009-DGA/CR – Autoriza la creación del Fondo para Pagos en Efectivo del Congreso de la República.
- Resolución Legislativa del Congreso N° 003-2009-CR
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Informe 232-2009-DTC-DGA/CR de fecha 27 de octubre de 2009.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, establecen escala de viáticos para viajes con comisión de servicios en el territorio nacional.

El manejo y uso de la Caja Chica se rige por los dispositivos legales – administrativos indicados en este inciso y adicionalmente por lo dispuesto en la presente Directiva.



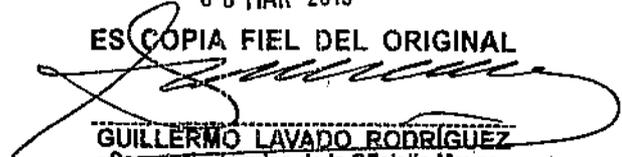
08 MAR 2019  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficina Mayor  
FEDATARIO



08 MAR 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor  
FEDATARIO

24 INDICE

1.	OBJETIVO .....	1
2.	FINALIDAD .....	1
3.	ALCANCE .....	1
4.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES .....	1
5.	RESPONSABILIDADES .....	2
	5.1 Es responsabilidad del Director General de Administración.....	2
	5.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Finanzas .....	2
	5.3 Es responsabilidad del Responsable de la Caja Chica .....	2
	5.4 Es responsabilidad de los jefes de las unidades orgánicas que solicitan la atención de bienes y/o servicios a través de la Caja Chica.....	3
	5.5 Es responsabilidad del Encargado de Almacén .....	3
6.	CONCEPTOS DE REFERENCIA .....	4
	6.1 Responsable de la Caja Chica .....	4
	6.2 Caja Chica .....	4
	6.3 Gastos Urgentes.....	4
	6.4 Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.).....	4
7.	PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES.....	4
8.	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA .....	5
9.	SUPLENCIA DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA.....	5
10.	PLAZO PARA PRESENTAR LAS RENDICIONES DE CUENTA DOCUMENTADA .....	6
11.	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS EGRESOS .....	6
	11.1 Documentos sustentatorios de egresos provisionales .....	6
	11.2 Documentos sustentatorios de egresos definitivos (gastos) .....	7
12.	AUTORIZACIÓN DE EGRESOS .....	8
13.	PROCEDIMIENTOS PARA DESEMBOLSOS PROVISIONALES.....	9
	13.1 Entrega de formatos .....	9
	13.2 Acciones para la entrega del efectivo .....	9
14.	REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DEFINITIVOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO.....	10
15.	RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA POR DESEMBOLSOS PROVISIONALES .....	10
16.	REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA.....	11
17.	LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA.....	12
18.	REGISTROS DE LA CAJA CHICA .....	12
	18.1 Registros.....	12
19.	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCIÓN .....	12
	19.1 Pólizas de Seguro .....	12
	19.2 Medidas de precaución para el traslado de efectivo .....	12
20.	SELLOS .....	13
21.	DISPOSICIONES FINALES .....	13
22.	ANEXOS .....	13
23.	BASE LEGAL .....	18



OPE-DGA/13-12-2018



