



Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina General de Administración
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Fiscalaría

Resolución Directoral

N° 239 -2015-PCM/OGA

Lima, 31 DIC 2015

VISTO:

El Informe N° 056-2015-PCM/OAF del 22 de diciembre de 2015 de la Oficina de Asuntos Financieros; y,

CONSIDERANDO:

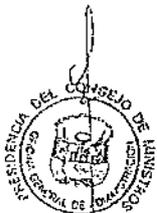
Que, mediante el informe del Visto, la Oficina de Asuntos Financieros señala que resulta necesario modificar la Directiva N° 001-2015-PCM/OGA "Normas y procedimientos para la administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM" teniendo en cuenta la experiencia del proceso de ejecución de gastos del año fiscal 2015 y de dos (02) años anteriores;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 005-2015-PCM/OGA del 26 de enero de 2015 se aprobó la Directiva N° 001-2015-PCM/OGA "Normas y procedimientos para la administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM";

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, estableciéndose en el artículo 10° disposiciones respecto al uso de la Caja Chica de las Unidad Ejecutoras, así como en el literal f) del numeral 10.4 del mismo artículo que el Director General de Administración o quien haga sus veces debe de aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica;

Que, la 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 pueden ser debidamente programados;

Que, resulta necesario aprobar una Directiva que permita optimizar el uso de los recursos públicos que conforman la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante normas y procedimientos que regulen su apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre;



PRESENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

Que, de conformidad con el artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias, la Oficina General de Administración es la encargada de la gestión administrativa y financiera de la Entidad y es el órgano responsable de la gestión de los sistemas de recursos económicos y financieros, entre otros, para el normal funcionamiento de los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, en ese contexto resulta necesario modificar la Directiva N° 001-2015-PCM/OGA "Normas y procedimientos para la administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM", a fin de permitir el uso y control adecuado de la Caja Chica de acuerdo a las necesidades reales de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Contando con la visación del Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros,

y;

De conformidad con las normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, y Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM;

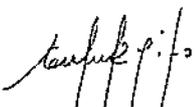
SE RESUELVE:

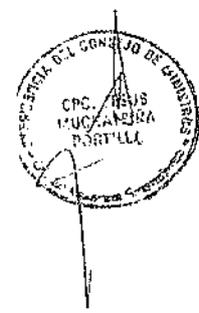
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva de Órgano N° 002-2015-PCM/OGA, "Directiva para la Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", la cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2015-PCM/OGA aprobada por Resolución Directoral N° 005-2015-PCM/OGA de fecha 26 de enero de 2015.

Artículo 3°.- Notificar presente resolución a las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


ERNESTO LERMO RENGIFO
Director de la Oficina General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros



“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 003 SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 002-2015-PCM/OGA

FORMULADA POR: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO

Optimizar el uso de los recursos públicos que conforman la Caja Chica.

II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para regular la apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
- 3.2. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- 3.3. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento los Jefes de las Unidades Orgánicas, los Funcionarios y Servidores Públicos que solicitan, utilizan, autorizan y/o administran los recursos públicos que conforman la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- De la Apertura de la Caja Chica

- 1.1 El Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros (Jefe de OAF) propondrá anualmente, al Director de la Oficina General de Administración (Director OGA) la apertura de la Caja Chica central, con el siguiente detalle: Importe, Responsable Único de su manejo (Titular y Suplente).
- 1.2 Los Jefes de las Unidades Orgánicas, que estén ubicadas en lugar distante de la Sede Central o que tengan Oficinas desconcertadas en el interior del País, podrán solicitar al Director OGA que se les encomiende a utilizar parte de la caja chica, utilizando el Formato N° 1, debiendo proponer: Importe, Responsable Titular y Suplente, Tipos de gastos a efectuar.



- 1.3 La apertura de la caja chica, sus modificaciones y la designación de los responsables de su manejo se autorizan por Resolución del Director OGA.
- 1.4 La Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente será tramitada previamente por el Director OGA ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), para lo cual cuenta con el apoyo de la Oficina de Asuntos Financieros.
- 1.5 El Jefe de OAF es responsable de elaborar los Informes, proyectos de Resolución Directoral para la apertura y/o modificaciones, así como cualquier otro documento relacionado al manejo de la Caja Chica.
- 1.6 La Resolución Directoral que autoriza el uso de la Caja Chica deberá contener:
 - a) Nombre del responsable único de su manejo (Titular y Suplente).
 - b) Nombre de los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de la Caja Chica.
 - c) El monto máximo de la Caja Chica en cada Unidad Orgánica.
 - d) El tipo de gastos a ser atendidos con la Caja Chica.
- 1.7 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación.
- 1.8 En la Sede Central el responsable de la caja chica no podrá ser el Tesorero. Para las Unidades Orgánicas el responsable de caja chica no podrá ser el Jefe de la misma.

Artículo 2°.- De la Utilización de la Caja Chica

- 2.1 Los recursos de caja chica se utilizan tomando en cuenta las normas de los Sistemas de la 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 pagos de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- 2.2 Se utilizará la Caja Chica para atender el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, con la autorización del Director OGA, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede Central.

Artículo 3°.- Condiciones de Seguridad

- 3.1 La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe de OAF o del Jefe de cada Unidad Orgánica, según corresponda, las medidas de seguridad y condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo de la caja chica que se utiliza en sus respectivas

dependencias, para lo cual podrán solicitar o proponer al Director OGA las medidas correspondientes.

- 3.3 La Oficina de Asuntos Administrativos deberá verificar y proveer que los recursos de la Caja Chica cuenten con una póliza de seguro.

Artículo 4°.- De la Ejecución

- 4.1 Son gastos atendibles aquellos que se encuentren enmarcados en la definición de Caja Chica de la presente Directiva, tales como:

- a) Gastos por movilidad local por labores oficiales, cuando la Oficina de Asuntos Administrativos no haya otorgado vehículo oficial para dicho desplazamiento;
- b) Combustible, mantenimiento correctivo de vehículos (parchado de llantas, lavado de vehículos, otros de menor cuantía), sólo en caso de comisiones de servicio fuera de la Provincia de Lima;
- c) Repuestos y accesorios de vehículos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en Almacén;
- d) Repuestos y accesorios de equipos informáticos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en Almacén;
- e) Tasas Administrativas;
- f) Gastos notariales y registrales;
- g) Servicio de impresiones, fotocopiado y encuadernación;
- h) Servicio de mensajería;
- i) Compra de bienes de poca cuantía (y solo por la cantidad mínima indispensable), debiendo acreditarse la no existencia de stock en Almacén;
- j) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia;
- k) Viáticos de carácter excepcional autorizados por el Director OGA, y con cargo a rendir cuenta documentada;
- l) Compra de pasajes aéreos que no puedan ser atendidos por la Oficina General de Administración mediante Convenio Marco (previo informe favorable de la Oficina de Asuntos Administrativos), terrestres y fluviales en caso de comisiones de servicio.

- 4.2 El monto máximo para gastos por Caja Chica es del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria vigente, salvo en el caso de otorgamiento de viáticos, cuyo monto se sujetará a la escala correspondiente aprobada.

- 4.3 Únicamente por razones debidamente justificadas el Director OGA podrá autorizar gastos hasta por un máximo del noventa por ciento (90%) de una Unidad Impositiva Tributaria vigente, en cuyo caso, el Director OGA manifestará de manera expresa dicha autorización (mediante firma y sello en el Comprobante de Pago o mediante correo electrónico).

- 4.4 Los pedidos de adquisición de bienes y servicios deben registrarse en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – Pedido SIGA), donde se señalará: el motivo del gasto, la Meta Presupuestal, el Clasificador de Gastos correspondiente, entre otros datos necesarios.



- 4.5 Para el caso de adquisición de bienes deberá contarse con la confirmación expresa de la Oficina de Asuntos Administrativos de que los bienes requeridos no tienen stock en almacén.
- 4.6 Cada Comprobante de Pago o Declaración Jurada original deberá consignar el sello restrictivo "PAGADO", una vez realizado dicho pago.

Artículo 5°.- Prohibiciones

Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

- a) Por la adquisición de activos;
- b) Por servicios básicos (energía eléctrica, agua y alcantarillado, telefonía), mantenimiento preventivo de vehículos u otros gastos programables; con excepción de aquellos autorizados expresamente por el Director OGA;
- c) Correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos;
- d) Otorgar préstamos o adelantos.

Artículo 6°.- Vales provisionales

- 6.1 Todo egreso del dinero de Caja Chica que provisionalmente no esté sustentado en un Comprobante de Pago o Declaración Jurada original, deberá estar sustentado en un Vale Provisional (Formato N° 2).
- 6.2 El Vale Provisional debe ser autorizado por:
- a) El Jefe que efectúa el requerimiento (confirmando la necesidad del gasto);
 - b) El Jefe de la Unidad Orgánica a la cual pertenece el Responsable de la Caja Chica (autorizando el egreso);
 - c) Además, deberá contar con la firma del Rindente (con lo cual da conformidad a la cantidad de dinero recibida y se compromete a cumplir el plazo de rendición).
- 6.3 El Responsable de la Caja Chica, previa verificación de las autorizaciones correspondientes, numeración y fechado del Vale Provisional, pagará el importe del Vale Provisional al Rindente.
- 6.4 En la Caja Chica central los Vales Provisionales podrán ser pre numerados y pre impresos (imprensa).
- 6.5 En las demás dependencias los Vales Provisionales son impresos por cada Responsable de la Caja Chica o Rindente (por duplicado). El responsable de la Caja Chica deberá numerar y fechar correlativamente cada Vale Provisional pagado. Los Responsables de Caja Chica conservarán un original de todos los Vales Provisionales emitidos, los mismos que podrán ser verificados por los funcionarios responsables de los Arqueos.
- 6.6 Los Vales Provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. No se entregará nuevos recursos al Rindente que tenga un Vale provisional pendiente de Rendición.



- 6.7 En todos los casos, cuando el Vale Provisional es rendido con el Comprobante de Pago o Declaración Jurada original, el Responsable de Caja entregará al Rindente el Vale Provisional y colocará en el mismo la palabra "RENDIDO", colocando la fecha de rendición y firmando en señal de conformidad. Cuando el gasto no se realiza, el Rindente está en la obligación de devolver el dinero recibido de manera inmediata.

VII. RENDICIÓN DE CUENTAS Y REPOSICIÓN

Artículo 7°.- Comprobantes de Pago

Los Comprobantes de Pago deberán ser emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias, a nombre de:

Razón Social: Presidencia del Consejo de Ministros	RUC: 20168999926	Dirección: Jr. Carabaya Cdra. 1 S/N - Lima
--	----------------------------	--

Artículo 8°.- Documentación sustentatoria

Los Comprobantes de Pago y Declaraciones Juradas serán verificados por cada Responsable de Caja Chica (para el caso de la Caja Chica central previo al desembolso serán revisados y visados por Control Previo y por el Jefe de OAF) y deben cumplir los siguientes requisitos:

- Todo Comprobante de Pago deberá estar respaldado en el Pedido SIGA correspondiente;
- Las Facturas deben ser originales, y deberán incluir la copia de "Factura Negociable", de ser el caso;
- Por la prestación de servicios que generen Rentas de Cuarta Categoría sólo se reconocerán como válidos los Recibos por Honorarios Electrónicos;
- Las Boletas de Venta sólo son aceptadas únicamente por operaciones con proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado y deben estar emitidas con papel carbonado o autocopiativo;
- Su contenido debe ser legible. No deben tener enmendaduras, borrones ni adulteraciones;
- En la parte posterior del Comprobante de Pago deberá consignarse: firma y sello del Rindente o del funcionario o servidor que solicita el gasto (que incluya nombres y apellidos), o como mínimo la firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica que requiere el gasto (responsable de la Meta Presupuestal), lo que para efectos de la Caja Chica demuestra que se han recibido con satisfacción los bienes o servicios adquiridos;
- El Comprobante de Pago deberá tener una antigüedad igual o menor a los quince (15) días calendario contabilizados desde su fecha de emisión hasta la fecha de su cancelación en la Caja Chica correspondiente;
- Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera se pagará en moneda nacional al tipo de cambio "venta" publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) vigente a la fecha de pago o de emisión del Comprobante de Pago, debiendo consignarse el importe equivalente en Soles (S/.);



- i) El Responsable de Caja Chica debe verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gastos en la Meta Presupuestal correspondiente.

Artículo 9°.- Respecto a los Sistemas Administrativos del IGV

- 9.1 Los Responsables de la Caja Chica deberán aplicar la normatividad aplicable en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Dedución (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias) o efectuar la Retención del IGV, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 – Decreto Supremo N° 155-2004-EF, modificado por la Ley N° 28605 – Decreto legislativo N° 1110, y la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y modificatorias, o si corresponde, efectuando la Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría; para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Oficina de Asuntos Financieros.
- 9.2 Los Responsables de Caja Chica remitirán directamente a Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros, dentro de los primeros cinco (5) días de iniciado cada mes, las operaciones pagadas del mes anterior según Formato N° 3.

Artículo 10°.- Formato de Rendición de Cuentas

- 10.1 El Responsable de Caja Chica deberá registrar en el Formato de Rendición de Cuentas (Formato N° 4) de manera correlativa, es decir, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cada egreso de Caja Chica que se sustente en un Comprobante de Pago o Declaración Jurada original (documentos definitivos). Cada Formato de Rendición de Cuentas presentado al Jefe de su Unidad Orgánica deberá ser numerado de manera correlativa, iniciando con el número "0001" por cada Año Fiscal.
- 10.2 Cada Comprobante de Pago o Declaración Jurada que se registre en el Formato de Rendición de Cuentas deberá estar debidamente sustentado y autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica que corresponda, con el sello restrictivo "PAGADO" en cada uno de los documentos.
- 10.3 La documentación sustentatoria deberá presentarse de manera preferente en folder de manila, en el mismo orden en que han sido registrados en el Formato de Rendición de Cuentas. Los Comprobantes de Pago de tamaño pequeño (tickets de máquinas registradoras o similares), deberán ser pegados en Hojas de tamaño A-4.
- 10.4 Los Comprobantes de Pago impresos en papel térmico (tickets de peaje, facturas electrónicas de Supermercados u otros) deberán ser fotocopiados antes de su pago, para evitar que se borre la información allí contenida. Dicha fotocopia y su original formarán parte de la rendición de Cuentas.

Artículo 11°.- Reposición de Caja Chica

- 11.1 Los Responsables de Caja Chica presentarán el Formato de Rendición de Cuentas debidamente documentado ante el Jefe de su Unidad Orgánica, entre los días calendario quince (15) al veinte (20) de cada mes, excepto la primera rendición de

cuentas (Rendición N° 0001), cuyo plazo para Rendición se extiende hasta los primeros cuarenta y cinco (45) días calendarios desde su apertura.

11.2 El Responsable de Caja Chica es responsable de mantener su permanente liquidez, en tal sentido, cuando tenga un saldo inferior al setenta por ciento (70%) podrá presentar Rendición de Cuentas al Jefe de su Unidad Orgánica.

11.3 El Jefe de la Unidad orgánica correspondiente, previa verificación, remitirá la Rendición de Cuentas a la OGA y solicitará la reposición correspondiente.

11.4 Cada Jefe de Unidad orgánica deberá verificar además, con apoyo de su Coordinador Administrativo, que cada Rendición de Cuentas presentada a la OGA cuente con Marco Presupuestal disponible de certificar (disponibilidad presupuestal), a nivel de cada Clasificador de Gastos y Meta Presupuestal, caso contrario solicitará la Modificación Presupuestal a la OGPP (cumpliendo los procedimientos que dicha Oficina General disponga).

11.5 La Oficina de Asuntos Financieros atenderá la reposición mediante Cheque No negociable girado a nombre del Responsable de la Caja Chica, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos (Rendición de Cuenta) provenientes de la OGA.

11.6 El plazo antes señalado incluye los siguientes "procedimientos internos en OAF":

Control Previo	Hasta tres (3) días hábiles desde la recepción de la documentación hasta la revisión, validación y remisión a Ejecución Presupuestal.
Ejecución Presupuestal	Hasta tres (3) días hábiles desde la recepción de la documentación hasta la Certificación de Crédito Presupuestario, Compromiso, Devengado y remisión a Tesorería.
Tesorería	Hasta cuatro (4) días hábiles desde la recepción de la documentación hasta poner a disposición del Responsable de Caja Chica el cheque aprobado y Comprobante de Tesorería.

11.7 Los plazos arriba señalados se podrán ampliar únicamente por los siguientes motivos:

- Quando la Oficina de Asuntos Financieros detecte la existencia de documentación pendiente de subsanación. Los responsables de caja chica deberán subsanar cualquier observación de manera inmediata, de no subsanarse se podrá proceder a la devolución de la documentación;
- Quando no haya disponibilidad presupuestal, se podrá proceder a la devolución de la documentación.

11.8 A criterio del Jefe de OAF, si algún gasto no es reconocido se podrá descontar su importe del monto total por reponer. La documentación del gasto no reconocido será devuelta al Jefe de la Unidad Orgánica solicitante.

11.9 La Oficina de Asuntos Financieros mantendrá el archivo documentario de las Rendiciones de Cuenta de Caja Chica.



- 11.10 El gasto en el mes con cargo a cada Caja Chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

VIII. CIERRE DE CAJA CHICA

Artículo 12°.- Cierre de Caja Chica

- 12.1 El cierre anual de la Caja Chica central se efectuará el 31 de diciembre, y se devolverá el saldo al Tesoro Público en los plazos que disponga la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 12.2 La Oficina General de Administración establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica de cada Unidad Orgánica, dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.
- 12.3 Si en el transcurso del año el Director OGA, el Jefe de OAF o el Jefe de Unidad Orgánica consideran necesario que se adelante el cierre de Caja Chica, se podrá realizar dicho cierre con la autorización expresa del Director OGA y se formalizará mediante su Resolución.

IX. MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 13°.- El responsable de Caja Chica deberá efectuar arquezos diarios al fondo que custodia.

Artículo 14°.- El responsable único de la Caja Central deberá comunicar semanalmente al Jefe de OAF (mediante correo electrónico o de forma impresa) el estado situacional del fondo que maneja señalando: Importe total de su Caja Chica, Suma total de dinero en efectivo, Suma total de documentos definitivos, Detalle de Vales Provisionales pendientes de Rendición, Saldo, Observaciones.

Artículo 15°.- El Jefe de OAF dispondrá la realización de arquezos inopinados a cargo del personal de la OAF y se levantará el Acta correspondiente según Formato N° 5.

Artículo 16°.- Si durante el Arqueo de Caja Chica se detecta alguna situación de carácter irregular, se comunicará de manera inmediata al Director OGA para que se adopten las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 17°.- El Jefe de OAF remitirá a la OGA los arquezos correspondientes y, si fuera el caso, emitirá las observaciones y/o recomendaciones que fueran necesarias para optimizar el manejo de la Caja Chica.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 18°.- Gastos por movilidad local por labores oficiales

- 18.1 Se considera movilidad local al servicio de traslado de un servidor o funcionario público fuera de su Centro de Labores habitual pero dentro del mismo ámbito

Provincial, para el desarrollo de actividades oficiales o comisiones de servicio necesarias para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

- 18.2 La Oficina de Asuntos Administrativos es responsable de brindar el servicio de traslado que requieran los servidores y funcionarios públicos. Para dicho efecto, estos servicios serán requeridos con un mínimo de una (01) hora de anticipación a través del correo electrónico transportes@pcm.gob.pe. De no recibir respuesta favorable, el Jefe de la Unidad Orgánica dispondrá el desplazamiento de sus servidores o funcionarios haciendo uso de transporte público y/o privado. Se podrán otorgar Vales Provisionales conforme al procedimiento señalado en el Artículo 6°.
- 18.3 Los Jefes de Unidades Orgánicas deben velar por el uso racional de transporte privado (taxis), cuyo uso debe estar reservado para el traslado de cheques, documentación reservada y comisiones oficiales que tengan carácter de urgencia o bajo circunstancias que lo ameriten, de lo contrario se deberá disponer la utilización del servicio de transporte público.
- 18.4 Cualquiera sea el medio de transporte utilizado, los requerimientos de gasto por movilidad serán atendibles por Caja Chica con el Recibo de Movilidad según Formato N° 6, donde deberá constar:

- a) V°B° y sello del Jefe de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto;
- b) V°B° y sello de la Oficina de Asuntos Administrativos (Jefatura de OAA o del Coordinador de Transportes), estampando además el sello de "NO HUBO MOVILIDAD";
- c) V°B° y sello de Control Previo;
- d) V°B° y sello del Jefe de OAF;
- e) Firma del Rindente.

- 18.5 En el caso de los gastos de movilidad local que son pagados por las cajas chicas distintas a la Caja Chica central, las visaciones de Control Previo y del Jefe de OAF se harán al momento de su revisión en los "procedimientos internos en OAF" que se detallan en el numeral 11.6 del artículo 11° de la presente Directiva. Es decir, cuando se presenten estas rendiciones a la OGA aún no será necesario que tengan dichas visaciones.

Artículo 19°.- Gastos por alimentos, servicios de alimentación, coffee break o similares

- 19.1 Los gastos por la compra de alimentos o bebidas (Clasificador de Gastos 2.3.1.1.1.1 "Alimentos y bebidas para Consumo Humano") así como por los servicios de alimentación, almuerzos, desayunos de trabajo, coffee break o similares, se deben limitar a atenciones oficiales y serán solicitados al Director OGA o al Secretario General, quien deberá autorizarlos.

- 19.2 Cuando se realice un gasto por estos conceptos, el Comprobante de Pago deberá estar acompañado de:

- a) La autorización expresa del Director OGA o del Secretario General (a través de documento, proveído, V°B° o correo electrónico),
- b) El Pedido SIGA, señalando el Motivo del referido gasto,

- c) Una lista firmada por el Jefe de la Unidad Orgánica solicitante, que contenga los datos de los participantes en la reunión de trabajo y/o de los usuarios de los bienes adquiridos (nombres, apellidos, cargo, etc.).
- 19.3 Para el caso de servicios de alimentación no se aceptarán Comprobantes de Pago con el concepto "Por Consumo". Estos Comprobantes de Pago deben detallar los alimentos consumidos;
- 19.4 Los gastos que no cumplan con lo señalado anteriormente no serán reembolsados.

Artículo 20°.- Declaración Jurada

- 20.1 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener Comprobante de Pago.
- 20.2 El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 20.3 En caso de gastos efectuados en zonas que por su naturaleza y accesibilidad no es posible obtener Comprobantes de Pago, se procederá a presentar una Declaración Jurada según Formato N° 7, la misma que quedará sujeta a fiscalización posterior. Toda declaración falsa se encuentra supeditada a responsabilidades administrativas.
- 20.4 Cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno, se deberá establecer mediante Resolución del Titular de Pliego los casos y montos que excepcionalmente podrán sustentar gastos con Declaración Jurada por un importe mayor al diez por ciento (10%) de una UIT.

Artículo 21°.- Viáticos

- 21.1 De manera excepcional, únicamente a través de la Caja Chica central se podrá atender el pago de Planillas de Viáticos por comisión de servicio, con la autorización expresa del Director de la OGA, para lo cual se extenderá un Vale Provisional.
- 21.2 Se aplicará la tarifa establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 21.3 Las Planillas de Viáticos y las Rendiciones de Cuenta serán elaboradas y presentadas conforme a la Directiva de Viáticos vigente, tomando en consideración que el plazo de rendición será dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de culminación de la comisión de servicio.

Artículo 22°.- Ausencia del Responsable de la Caja Chica, robo o extravío

- 22.1 Si el Responsable Titular se ausenta de manera programada por más de un día laborable el Responsable Suplente asumirá el control de la Caja Chica hasta el retorno del responsable Titular. Se recomienda que conste en Actas suscritas entre ambos responsables.

- 22.2 Si ambos Responsables se ausentasen de manera programada, deberán presentar la Rendición de Cuentas correspondiente y entregar el dinero en efectivo a la Oficina de Asuntos Financieros para su custodia temporal o reversión, según el caso amerite.
- 22.3 Si ambos Responsables se ausentasen de manera intempestiva (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el Jefe de la Unidad Orgánica informará al Director OGA para que se adopten las acciones del caso.
- 22.4 En casos de robo o extravío del dinero de Caja Chica el responsable de la misma deberá formular la denuncia policial correspondiente de manera inmediata y remitirla a la OGA con un Informe, para el deslinde de responsabilidades.
- 22.5 En caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago, el responsable de la custodia del mismo deberá presentar el Informe respectivo a la OGA junto a la denuncia policial más una copia de la "Copia Emisor" del Comprobante de Pago firmada por el Proveedor o el Representante Legal del mismo acreditado en SUNAT.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 23°.- Las Unidades Orgánicas son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios, para evitar el pago de gastos programables con recursos de caja chica.

Artículo 24°.- La Oficina de Asuntos Administrativos es responsable de mantener un stock suficiente de bienes en Almacén así como de brindar servicios a las Unidades Orgánicas de manera oportuna, para que se optimice el uso de los recursos de la Caja Chica.

Artículo 25°.- La Oficina de Asuntos Financieros es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar la capacitación a los Responsables de Caja Chica y a los Coordinadores Administrativos: respecto al uso de la caja chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas que son necesarios para su uso adecuado.

Artículo 26°.- Los casos no contemplados por la presente Directiva serán absueltos por el Director OGA a propuesta de las Oficinas de Asuntos Financieros y de la Oficina de Asuntos Administrativos.

Artículo 27°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2015-PCM/OGA aprobada por Resolución Directoral N° 005-2015-PCM/OGA de fecha 26 de enero de 2015.

Artículo 28°.- La presente Directiva tiene carácter permanente.

XII. GLOSARIO

- a) **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, valores así como los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- b) **Caja Chica:** Es el Fondo en efectivo destinado a atender gastos menores y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y

características, no pueden ser debidamente programados para su pago a través de otra modalidad.

- c) **Caja Chica central:** Es la que se administra en la Oficina de Asuntos Financieros y se encuentra a cargo del Responsable Único.
- d) **Comprobante de Pago:** Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, Comprobantes autorizados – Físicos o Electrónicos, según corresponda –, emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias y complementarias.
- e) **Rendición de Cuentas:** Es el acto mediante el cual se presenta la documentación sustentatoria del gasto por parte de:
- Rindentes, ante el Responsable de la Caja Chica,
 - Responsables de la Caja Chica, ante el Jefe de su Unidad Orgánica,
 - Jefes de Unidad Orgánica, ante la Oficina General de Administración (OGA)
- f) **Reposición de la caja chica:** Es la restitución de recursos de la Caja Chica, que se efectúa mediante Cheques No Negociables emitidos por Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros.
- g) **Responsable de la caja chica:** Persona perteneciente a la Oficina de Asuntos Financieros o los encargados de administrar la Caja Chica en las demás dependencias, que son designados por Resolución del Director de la OGA para el manejo de la Caja Chica en sus respectivas Unidades Orgánicas.
- h) **Rendiente:** Funcionario o Servidor Público que recibe dinero en efectivo mediante "Vales Provisionales" para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.
- i) **Sede Central:** Sede Administrativa donde se ubica la Dirección General de Administración y/o la Oficina de Asuntos Financieros de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- j) **Unidad Ejecutora:** Se hace referencia a la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM del Pliego Presupuestal Presidencia del Consejo de Ministros.



XIII. ANEXOS

- 13.1 Formato N° 1: Modelo para solicitud de apertura de Caja Chica.
- 13.2 Formato N° 2: Vale Provisional.
- 13.3 Formato N° 3: Información mensual de operaciones pagadas con fondos de Caja Chica: Recibos por Honorarios electrónicos, Retenciones del IGV, Deduciones del IGV.
- 13.4 Formato N° 4: Formato de Rendición de Cuentas.
- 13.5 Formato N° 5: Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica.
- 13.6 Formato N° 6: Recibo de Movilidad.
- 13.7 Formato N° 7: Declaración Jurada.



FORMATO N° 1

MEMORANDO N° -20xx-PCM/xxx

A : **(Nombres y Apellidos)**
Director de la Oficina General de Administración

Asunto : **SOLICITUD PARA APERTURA DE CAJA CHICA – AÑO 20xx**

Referencia : Directiva de Órgano N° 002-2015-PCM/OGA

Fecha :

Tengo a bien dirigirme a usted para solicitar a su Despacho la autorización correspondiente para utilizar parte de la Caja Chica del año 20XX, para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago mediante otra modalidad; por la suma de S/. xxx.00 (En Letras y 00/100 Soles), a nombre de los responsables siguientes:

Titular	(Nombres y Apellidos completos)	(Régimen Laboral)
Suplente	(Nombres y Apellidos completos)	(Régimen Laboral)

Tipos de Gastos a efectuar por la Caja Chica solicitada:

1.-	
2.-	
...	

Para dicho efecto, la Certificación de Crédito Presupuestario deberá ser requerida con cargo a la Meta Presupuestal xxxx, en los siguientes Clasificadores del Gasto:

2.3.x.x.x.x	(Denominación)	xxx.00
2.3.x.x.x.x	(Denominación)	xxx.00
...	(Denominación)	xxx.00

Asimismo, declaro conocer la Directiva de Órgano N° 002-2015-PCM/OGA "Directiva para la Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros".

De ser necesario, las coordinaciones podrán ser realizadas directamente con el Sr. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, a través del correo electrónico xxxxxxxxx@pcm.gob.pe (anexo XXXX).

Atentamente,



FORMATO N° 2
VALE PROVISIONAL

Importe recibido S/.	N°	Fecha
Monto en Letras (Soles):		
Soles.	(A ser llenado por el Responsable de Caja Chica)	

Concepto:

Jefe de la Unidad Orgánica que efectúa el requerimiento	Jefe de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto	Recibe Conforme - Rindente
		Nombres y Apellidos: _____ N° DNI: _____

El presente Vale Provisional deberá rendirse en un plazo máximo de 48 horas.

"RENDIDO" / Fecha: ___ / ___ / ___

Firma de Responsable de Caja Chica:

ORIGINAL - CAJERO

FORMATO N° 2
VALE PROVISIONAL

Importe recibido S/.	N°	Fecha
Monto en Letras (Soles):		
Soles.	(A ser llenado por el Responsable de Caja Chica)	

Concepto:

Jefe de la Unidad Orgánica que efectúa el requerimiento	Jefe de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto	Recibe Conforme - Rindente
		Nombres y Apellidos: _____ N° DNI: _____

El presente Vale Provisional deberá rendirse en un plazo máximo de 48 horas.

"RENDIDO" / Fecha: ___ / ___ / ___

Firma de Responsable de Caja Chica:

ORIGINAL - RINDENTE





FORMATO N° 3

INFORMACIÓN MENSUAL DE OPERACIONES PAGADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

(Nombres y apellidos del declarante: Responsable del manejo de Caja Chica)

Nombre de la Oficina: _____

Declaro la siguiente información para su consolidación y declaración para efectos tributarios:

INFORMACIÓN DE RECIBOS POR HONORARIOS PAGADOS, CON O SIN RETENCIÓN, POR CUALQUIER IMPORTE:

R.U.C. DEL PROVEEDOR	N° DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Serie y N° R.H.E.	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Ingreso BRUTO S/.	Retención RENTA	NETO PAGADO S/.
									-	-
									-	-
									-	-
									-	-
									-	-

RESPECTO A RETENCIONES DEL IGV: (Operaciones afectas a la Retención del IGV - Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y normas modificatorias)

RUC del Proveedor	Proveedor	Tipo de Documento (Factura, otros)	Serie y N° de Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Importe Pagado S/.	Importe retenido S/.	N° Comprobante de Retención
						-	-	
						-	-	
						-	-	
						-	-	

RESPECTO A DETRACCIONES DEL IGV: (Operaciones afectas al Sistema de Detracciones del IGV - Decreto Legislativo N° 940 y normas modificatorias)

RUC del Proveedor	Proveedor	Servicio sujeto al sistema / Tipo de Operación	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Importe Pagado S/.	Importe detruido S/.	N° Constancia de Depósito



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA



SELLO DE RECEPCION DE TESORERÍA:
(Presentar hasta el quinto día siguiente a cada mes concluido)





FORMATO Nº 4

RENDICIÓN DOCUMENTADA DE CAJA CHICA

Presidencia del Consejo de Ministros

Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM

Dependencia: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Número:	
(xxxx Año) - 0000	
Fecha de rendición	Importe S/.
	0.00

Nº	Fecha de Pago	Documento					Razón Social o Nombre	Detalle del gasto	Meta Pptal.	Clasificador	Importe S/.
		Fecha	T	Serie	Nº	RUC					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
Total Rendición										S/.	-



Responsable de Caja Chica

Director(a) de la OGA

Responsable de Control Previo

Jefe - Of. Asuntos Financieros

Resúmen	
Saldo de la rendición anterior	-
(+) Último incremento o Reposición	-
Sub total S/.	-
(-) Importe de la presente rendición:	-
Saldo actual: S/.	-



FORMATO N° 5

Unidad Ejecutora 003 Secretaría General - PCM

Dependencia:

ACTA DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Lima, a las xx:xx horas del día xx de xxxxxx del 20xx se procedió a efectuar el arqueo de caja chica a Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx, responsable del manejo de la caja chica de la (Unidad Orgánica), en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Importe de la Caja Chica	S/. 0.00
Efectivo	S/. 0.00
Documentos pagados	S/. 0.00
Rendición N° xxxx	S/. 0.00
Vales provisionales	S/. 0.00
TOTAL Rendido	S/. 0.00
Sobrante (o faltante)	S/. 0.00

Explicación de la diferencia:

El encargado del Fondo de Caja Chica, declara haber puesto a disposición para efectos del presente arqueo todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Detalle de los documentos en el Arqueo de Caja:

DINERO EN EFECTIVO:

Denominación	Cantidad	Importe S/.
Billetes de:		
200.00 Soles	0	S/. 0.00
100.00 Soles	0	S/. 0.00
50.00 Soles	0	S/. 0.00
20.00 Soles	0	S/. 0.00
10.00 Soles	0	S/. 0.00
Monedas de:		
5.00 Soles	0	S/. 0.00
2.00 Soles	0	S/. 0.00
1.00 Soles	0	S/. 0.00
0.50 Soles	0	S/. 0.00
0.20 Soles	0	S/. 0.00
0.10 Soles	0	S/. 0.00
0.05 Soles	0	S/. 0.00
Sub Total:		S/. 0.00

DOCUMENTOS PAGADOS:

N°	Fecha	Clase	N° Documento	Proveedor	Detalle del gasto	Importe S/.
01						
02						
03						
Sub Total:						S/. 0.00

VALES PROVISIONALES POR RENDIR:

N°	Fecha	N° Vale Provisional	Nombre del Rindente	Detalle del gasto	Importe S/.
01					S/. 0.00
02					S/. 0.00
03					S/. 0.00
Sub Total:					S/. 0.00

Lima, xx de xxxxxx del 20xx

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO Nº 6

RECIBO DE MOVILIDAD

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA	
		Nº	FECHA
S/. 0.00			

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO			
Fecha / Hora	Ruta	Motivo	Importe parcial S/.

UNIDAD SOLICITANTE	CONFORMIDAD "NO HAY MOVILIDAD DISPONIBLE"	Vº Bº CONTROL PREVIO	AUTORIZADO	RECIBÍ CONFORME
Vº Bº Jefe de la Unidad Orgánica	RESPONSABLE DE TRANSPORTE		Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros	(FIRMA DEL RINDENTE)





FORMATO N° 7
DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ RINDENTE de la Unidad Ejecutora
Secretaría General - PCM, desempeñando el cargo/actividad de _____ en la Dirección/Unidad Orgánica
_____ ; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado los gastos que detallo a continuación, por
los cuales no me ha sido posible obtener Comprobantes de Pago emitidos conforme lo establecen la SUNAT y el Reglamento de Comprobantes de Pago:

Table with 3 columns: Fecha, Concepto, and Importe S/.

SON: _____ y _____/100 Soles.

Total: S/.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lugar, _____ de _____ de 20xx.

Nombre y Apellidos del RINDENTE

DNI N° _____

