Resolución Directoral

N° 001 -2019-PCM/OGA

Lima, 02 ENE. 2019

VISTOS:

El Memorando N° D000524-2018-PCM-OGA, de fecha 11 de octubre de 2018, emitida por la Oficina General de Administración; el Informe N° D000026-2018-PCM-OAF, de fecha 31 de diciembre de 2018, emitido por la Oficina de Asuntos Financieros, así como el Memorando N° D000001-2019-PCM/OGPP de fecha 02 de enero de 2019, emitido por la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011- EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011- EF/77.15, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se les encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, asimismo, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la precitada resolución, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados in perjuicio de las acciones fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, la Oficina General de Administración mediante Memorando del visto remite a la Oficina de Asuntos Financieros una nueva propuesta de directiva que recoge mayores modificaciones a la Directiva de Órgano N° 001-2018-PCM-OGA "Normas para la administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM", para una mejor administración del Fondo de la Caja Chica, así como fortalecer el control cautelando el uso racional y eficiente de los

recursos públicos asignados, en concordancia a las medidas de austeridad dispuestas por Gobierno Central;

Que, por su parte, mediante Informe del visto, la Oficina de Asuntos Financieros solicita la apertura de la Caja Chica para el año fiscal 2019 de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General –PCM, por la suma de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil y 00/100 Soles), en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, proponiendo las personas responsables de su manejo;

Que, mediante la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario N° 001, otorgada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, se sustenta la disponibilidad presupuestal en el Presupuesto Institucional de Apertura de la Presidencia del Consejo de Ministros, para el ejercicio fiscal 2019, que permite financiar el fondo de Caja Chica requerido;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir el acto administrativo que autorice la apertura de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora: 003 Secretaría General – PCM y apruebe la directiva correspondiente;

Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM; las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77; la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias; y, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar a la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros la apertura de una Caja Chica para el Año Fiscal 2019, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, por la suma de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil y 00/100 Soles), la misma que se constituye como Caja Chica Central (Sede Schell).

Artículo 2º.- Designar a la señora **VICTORIA CARRILLO FIESTAS**, como responsable titular encargada de la custodia y manejo de la Caja Chica a que se contrae el artículo precedente y como responsable suplente al señor **CHRISTIAN YVÁN CORTEZ JARA**, servidores civiles de la Oficina de Asuntos Financieros.

Artículo 3º.- Aprobar la Directiva de Órgano N° 001-2019-PCM/OGA "Normas para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM", que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4º.- Con cargo a los recursos de la Caja Chica se podrán atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición. Asimismo, su ejecución, rendición de cuentas, reposición y cierre se sujetarán a las normas y procedimientos que se establecen en la directiva antes citada.

Artículo 5º.- Dejar sin efecto la Directiva de Órgano N° 001-2018-PCM/OGA "Normas para la Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM", aprobada por Resolución Directoral N° 001-2018-PCM/OGA.

Artículo 6º.- Notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora: 003 Secretaría General –PCM del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 7º.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y de la Directiva a que hace referencia el artículo 3° precedente, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA DE ASUNTOS PENALES

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
Julissa Tejada Ojeda
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CYNTHIA ORMEÑO YORI
Directora de la Oficina General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros

DIRECTIVA DE ÓRGANO Nº 001-2019-PCM/OGA

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS- PCM"

FORMULADA POR: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del fondo fijo para Caja Chica en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros (en adelante, PCM), establecer las responsabilidades y obligaciones; así como fortalecer el control cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados, en concordancia a las medidas de austeridad dispuestas por el Gobierno Central.

2. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para la adecuada administración, manejo y control del fondo fijo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la PCM, destinado a desembolsos urgentes y menores; que por sus características no previsibles no pueden ser debidamente programados, con el fin de garantizar su integridad y disponibilidad inmediata.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.2. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.5. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
3.8. Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.9. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
3.10. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
3.11. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.12. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la PCM.
3.13. Decreto Supremo que aprueba anualmente el valor de la Unidad Impositiva Tributaria.
3.14. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería Nº 06 y 07.
3.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
3.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la PCM, cualquiera sea su condición laboral o contractual de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente; incluyendo a los/as responsables de la custodia y manejo de los fondos de la Caja Chica; así como de los/as funcionarios/as y servidores/as encargados/as del control, supervisión y monitoreo de los mencionados Fondos en los respectivos órganos y unidades orgánicas dentro de su competencia funcional.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Las Jefaturas de los órganos y unidades orgánicas de la PCM, son responsables de disponer al personal a su cargo que hace uso del Fondo Fijo de Caja Chica, el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

5.2. La Dirección de la Oficina General de Admiración, a través de la Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros, son responsables de supervisar y velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

5.3. La Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros es responsable de cautelar el adecuado y racional uso del Fondo Fijo de Caja Chica, así como de revisar y evaluar, a través del Área de Control Previo, la documentación que sustenta la rendición de cuentas.

5.4. Los/as responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, respecto al requerimiento y rendición de los gastos.

5.5. Los/as funcionarios/as y servidores/as públicos de la PCM, que reciben dinero con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, son responsables del uso adecuado y racional del citado fondo, así como de rendir cuenta documentada dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.

5.6. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario conforme a las disposiciones previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por DS N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil", y sus modificatorias correspondientes.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIÓN DE LA CAJA CHICA

6.1.1. Es un fondo en efectivo 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 para su adquisición.

6.1.2. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos y pasajes por comisiones de servicios no programados con autorización expresa de la Dirección de la Oficina General de Administración.

6.2 CONSTITUCIÓN, APERTURA O AMPLIACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

6.2.1 Mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, se apertura el

Fondo Fijo de Caja Chica, a requerimiento de la Oficina de Asuntos Financieros de la de Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la PCM o de las Jefaturas de los órganos o unidades orgánicas distintas a la Sede Schell, conforme **Formato N° 01: Modelo para solicitud de apertura de Caja Chica**. Las modificaciones del Fondo Fijo de Caja Chica serán excepcionales y debidamente sustentadas. La citada Resolución deberá contener como mínimo lo siguiente:

a. Nombre de los/as Responsables titular y suplente a quienes se encomiende la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
b. El monto total del Fondo Fijo de Caja Chica.
c. La dependencia a la que se asigna dicho monto.
d. El monto máximo para cada gasto.
e. El tipo de gasto a ser atendido con cargo al fondo de Caja Chica.
f. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad, a fin de recibir desembolsos.
g. Fuente de financiamiento.

6.2.2 El/La responsable Suplente se hará cargo de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en situaciones de inasistencias, por caso fortuito, comisiones de servicio, impedimento físico por enfermedad, accidente o uso del descanso físico por vacaciones del/de la responsable Titular del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

6.2.3 Si el/la Titular y Suplente responsable designado/a de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), la Jefatura del órgano o unidad orgánica correspondiente, informará a la Oficina General de Administración para que se adopte las acciones del caso.

6.2.4 No podrán ser responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica: el/la Tesorero/a y el/la Jefe/a del órgano y/o unidad Orgánica.

6.2.5 Los/as responsables titulares y suplentes de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán cumplir con presentar a la Oficina de Recursos Humanos la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, así como lo dispuesto en la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", aprobado con la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG y sus normas complementarias y modificatorias.

6.3 REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

6.3.1 El Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser renovado en el mes, hasta tres (3) veces del monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo, por lo que los/as responsable/s del Fondo Fijo de Caja Chica se encargarán de mantener su permanente liquidez, en tal sentido, cuando tenga un saldo inferior al cincuenta por ciento (50%), presentarán el formato de rendición de cuentas debidamente documentado ante el/la responsable del órgano y/o unidad orgánica al que pertenecen.

6.3.2 Previo a la remisión de la Rendición de Cuenta documentada a la Oficina General de Administración, el/la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica verificará que la misma cuente con disponibilidad presupuestal a nivel de cada clasificador de gastos y meta presupuestal; caso contrario, las Jefaturas de los órganos y unidades orgánicas de la PCM solicitarán a la Oficina de Planificación y Presupuesto la respectiva modificación presupuestal.

6.3.3 La Oficina de Asuntos Financieros atenderá la reposición mediante Cheque No Negociable girado a nombre del/de la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos (Rendición de cuenta), plazo que incluye la fiscalización documentaria a cargo de Control Previo, el registro del compromiso y devengado, así como el giro del cheque para la reposición del fondo a cargo de Tesorería.

6.4 Medidas de seguridad

6.4.1 La Oficina de Asuntos Administrativos, a solicitud de la Oficina de Asuntos Financieros, gestionará la contratación de la póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, pérdida de dinero y/o valores, sustracción, hurto y/o robo, dentro y fuera del local, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.

6.4.2 En caso de robo, hurto, pérdida o sustracción parcial o total del Fondo Fijo de Caja Chica, el/la Responsable de la custodia y manejo del mismo deberá presentar la denuncia inmediata del hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina General de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro correspondiente, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el/la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica se responsabilizará por dichos fondos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

La Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros de la Oficina General de Administración es la encargada de la Administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica, para lo cual deberá:

7.1.1 Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por fuente de financiamiento.

7.1.2 Verificar que el Fondo Fijo de Caja Chica se encuentre rodeada de condiciones adecuadas de seguridad para la custodia del dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan el gasto para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo; y, se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.

7.1.3 Preparar la documentación necesaria y proyectos de resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los/las responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.

7.1.4 Verificar que las reposiciones de los fondos asignados a los órganos y las unidades orgánicas de la PCM sean solo hasta tres (3) veces el monto aprobado en la resolución de apertura; indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en el periodo.

7.1.5 Disponer la realización de arqueos periódicos e inopinados al Fondo Fijo de Caja Chica a cargo del personal de la Oficina de Asuntos Financieros, para lo cual se levantará el Acta correspondiente según **Formato Nº 7: Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica.** Los arqueos inopinados, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de control que sean practicados por Órgano de Control Institucional, cuyos resultados serán remitidos a la Oficina General de Administración para las acciones que considere necesario.

7.1.6 Si durante el arqueo al Fondo Fijo de Caja Chica, se detectara alguna situación de carácter irregular, la Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros comunicará de manera inmediata a la Dirección de la Oficina General de Administración para que se adopten las medidas correspondientes.

7.2 OBLIGACIONES DE LOS/LAS RESPONSABLES TITULARES Y SUPLENTES DE LA CUSTODIA Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Son obligaciones de los responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica:

7.2.1 Adoptar las medidas de seguridad para que el Fondo Fijo de Caja Chica asignado esté rodeado de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberá gestionar se les proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.

7.2.2 Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.

7.2.3 Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo; así como verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.

7.2.4 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT y/o formatos internos de la PCM.

7.2.5 Requerir la rendición de cuenta documentada de los vales provisionales dentro de las 48 horas de recibido. De no obtener respuesta deberá informar de inmediato a la Oficina de Asuntos Financieros para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.

7.2.6 Mantener actualizado el registro auxiliar estándar de control de apertura, reposiciones, rendiciones y el cierre del fondo y el archivo de los documentos cancelados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

7.2.7 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada; así como cautelar que el Fondo Fijo de Caja Chica cuente con liquidez necesaria y suficiente para atender los gastos menudos, urgentes y no programables que se soliciten con cargo a dichos recursos, salvo excepciones que establece la presente Directiva.

7.2.8 Elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 Secretaria General de la PCM, que se encuentre bajo su responsabilidad.

7.2.9 Aplicar la normatividad que corresponda en materia tributaria, efectuando la retención y depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), del IGV, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 940-Decreto Supremo Nº 155-2004-EF, modificado por la Ley Nº 28605- Decreto Legislativo Nº 1110 y la Resolución de Superintendencia Nº 183-2004/SUNAT y modificatorias, así como 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.

7.2.10 Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al clasificador del gasto en la meta presupuestal correspondiente.

7.3 PROHIBICIONES PARA LOS RESPONSABLES TITULARES Y SUPLENTES DE LA CUSTODIA Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

7.3.1 Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.

7.3.2 Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

7.3.3 Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores y adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, entre otros.

7.3.4 Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al personal que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

7.3.5 Cancelar gastos de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos autorizados de manera expresa por el/la Director/a de la Oficina General de Administración.

7.3.6 Adquisición de licores y otorgar préstamos o adelantos.

7.3.7 Mantener los fondos de caja chica en cuentas personales.

7.3.8 Reembolsar gastos de comprobantes de pago que hayan sido cancelados mediante tarjetas de crédito y/o débito.

7.3.9 Fraccionar los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y servicios con el propósito de evadir la Detracción y/o Retención del IGV.

7.4 EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

7.4.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder del 20% de una UIT; salvo para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, el mismo que se sujetará a los montos aprobados en la escala de la directiva interna de asignación de viáticos vigente, así como a las normas, procedimientos y plazos establecidos en la misma para la presentación de la rendición de cuenta documentada.

7.4.2 En los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el numeral anterior; hasta un máximo de 90% de una UIT vigente; deberán ser sustentadas por el titular del órgano o unidad orgánica que solicita el gasto y contar con autorización previa de la Dirección de la Oficina General de Administración o del funcionario a quien delegue.

7.4.3 El gasto en el mes con cargo a cada Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.4.4 Los cheques se emiten a nombre de los/las responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

7.4.5 Queda prohibida la conformación de Fondos Especiales de naturaleza o características similares al Fondo Fijo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

7.5 TIPOS DE GASTOS SUSCEPTIBLES DE ATENCIÓN CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

7.5.1 **Movilidad local**:

a. Los gastos de movilidad local son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de las Sedes de la PCM y entre sus diferentes Sedes, siempre que se encuentre autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a del órgano o unidad orgánica solicitante; y se sustente con el visto bueno del/de la Responsable de Transportes

la no disponibilidad de vehículos en el pool de transportes de PCM para dicho traslado.
Dichos gastos serán reconocidos de acuerdo a la escala establecida en el **Anexo N° 01:** Tarifario de Movilidad Local. Para tal efecto, deberán utilizar el **Formato N° 2: Recibo de Movilidad**, donde deberá constar:

1) V°B° y sello de la Jefatura del órgano o unidad orgánica que autoriza el gasto;
2) V°B° y sello de la Jefatura de Oficina de Asuntos Administrativos o de la Coordinación de Transportes, estampando además el sello de "NO HUBO MOVILIDAD";
3) V°B° y sello del/de la Responsable del Control Previo;
4) V°B° y sello de la Jefatura de Oficina de Asuntos Financieros; y,
5) Firma del/de la funcionario/a o servidor/a público/a que realizó la comisión de servicios haciendo uso de la movilidad.

b. Por razones justificadas que ameriten la permanencia del personal en su centro laboral y la realización de labores efectivas hasta después de las 21: 00 horas en días laborables y por cuatro (04) o más horas efectivamente laboradas en días no laborables (sábados, domingos y feriados), y previa autorización del titular del órgano o unidad orgánica, se podrá otorgar gastos de movilidad de ida y retorno a su domicilio con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica según la escala establecida en el **Anexo N° 01: Tarifario de Movilidad Local**, para lo cual adjuntará el **Formato N° 2: Recibo de Movilidad** y el reporte de asistencia correspondiente.

c. En el caso de gastos de movilidad local que se efectúen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica asignado a dependencias distintas a la Sede Schell, las visaciones del/de la Responsable de Control Previo y de la Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros se efectuarán al momento de la revisión de la rendición de cuenta documentada del citado Fondo.

d. Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal del pool de transporte debe trasladarse desde su domicilio hasta la PCM y viceversa para el traslado de funcionarios/as o visitantes internacionales, entre las 21:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente; se les reconocerá gastos de movilidad Local, según Escala de Movilidad Local de la presente directiva (Anexo 01), debiendo adjuntar el reporte de control de asistencia correspondiente.

7.5.2 Gastos de alimentación por labores fuera del horario laboral

e. De manera excepcional y previa autorización del titular del órgano o unidad orgánica y de la Dirección de la Oficina General de Administración, se reconocerá a los servidores/as públicos de la PCM, los gastos por concepto de alimentación por el importe máximo de S/ 25.00 nuevos soles, cuando éstos permanezcan y realicen labores efectivas hasta después de las 21:00 horas. En caso de días no laborables (sábados, domingos y feriados), se otorgará dicho concepto cuando los servidores/as públicos realicen labores por cuatro (04) o más horas efectivamente laboradas.

f. Los gastos por alimentación se sustentarán con comprobantes de pago válidamente emitidos y autorizados por la SUNAT, los cuales deben estar debidamente detallados (no se aceptarán descripciones generales como: "por consumo" y estar firmados por el titular del órgano o unidad orgánica solicitante.

7.5.3 Gastos de alimentación por reuniones de trabajo y de la Alta Dirección

g. Los gastos de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial y/o institucional deberán ser justificados por el titular del órgano o unidad orgánica solicitante. Su autorización estará a cargo de la Dirección de la Oficina General de Administración.

7.5.4 **Viáticos por comisiones de servicio no programadas**

7.5.4.1 El gasto por concepto de viáticos por comisiones de servicio no programadas y que demanden su atención inmediata, se realizarán con cargo al Fondo de Caja Chica en los siguientes supuestos:

i. Gastos de viáticos y pasajes del personal de Alta Dirección y su Comitiva por el desplazamiento al interior del País.
ii. Gastos de viáticos y pasajes que se incurran con motivo de una situación súbita e imprevisible que genere una emergencia y/o urgencia en el ámbito de competencia de la PCM, debidamente sustentada por el titular del órgano o unidad orgánica correspondiente.
iii. La rendición de viáticos por comisión de servicio no programada se remitirá al/a la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica indefectiblemente y bajo responsabilidad, dentro de los tres (3) a diez (10) días hábiles de su culminación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Directiva que regula la asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisiones de servicios.

7.5.5 **Bienes**

h. Adquisición de bienes que no cuenten con stock en Almacén, tales como: materiales de útiles de oficina, materiales de gasfitería, electricidad, iluminación, repuestos y accesorios para equipos de cómputo y similares, accesorios, repuestos de vehículos y otros bienes de menor cuantía. Para su autorización, deberá adjuntarse copia de la respuesta del correo electrónico institucional del/de la Encargado/a del Almacén de la Oficina de Asuntos Administrativos en el cual se indique que a la fecha de solicitud no se cuenta con los bienes requeridos.

i. Previo a la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, se requiere de un informe técnico del área técnica competente, sustentando la excepcionalidad de la adquisición.

7.5.6 **Servicios**

j. Gastos en tarifas de embarque, peaje, estacionamiento de vehículos oficiales, flete, embalajes, parchado de llantas, reparación de muebles y artefactos eléctricos, confección de sellos, copias fotostáticas e impresiones, entre otros servicios menores; siempre que dichos servicios no se pudieran realizar en la Sede de la PCM y previa justificación del titular del órgano o unidad orgánica solicitante.

k. Los gastos por concepto de peaje serán reembolsados a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad, previa presentación de los comprobantes de pago respectivos.

l. Combustible, mantenimiento correctivo de vehículos (parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado de vehículos y otros de menor cuantía), únicamente en los casos de comisiones de servicio fuera de la provincia de Lima.

m. Servicios notariales y registrales, tasas administrativas.

n. Servicio de mensajería, sólo en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios; para los demás casos, debe acreditarse que no está comprendido dicho servicio en el contrato que suscribe la entidad.

o. Servicios de florería, jardinería y otros relacionados con las actividades protocolares de la PCM.

p. Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.

Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración austera y prudente de los recursos públicos.

7.6 DEL VALE PROVISIONAL

7.6.1 La entrega de dinero con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, mediante Vale Provisional se hará siempre y cuando se encuentre autorizado en forma expresa e individualizada por la Dirección General de la Oficina de Administración o por el funcionario que delegue, debiendo efectuarse su rendición documentada dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de recibida; para la entrega se utilizará el **Formato Nº 3 "Vale Provisional".**

Se encuentran exceptuados del plazo de rendición previsto en el párrafo precedente, los vales provisionales otorgados por concepto de viáticos y pasajes, que se rigen por la normativa pertinente.

7.6.2 La entrega de dinero con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, mediante Vale Provisional en Sedes distintas a la Sede Schell, se hará siempre y cuando se encuentre autorizado en forma expresa e individualizada por el titular del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece el/la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

7.6.3 El **Formato N° 3: Vale Provisional** deberá ser numerado y utilizado correlativamente y cronológicamente por los/as responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica y se conservará el original de todos los Vales Provisionales emitidos, los mismos que podrán ser verificados en los Arqueos de Caja periódicos e inopinados que se efectúen.

7.6.4 No se entregará nuevos recursos al personal que tenga un Vale Provisional pendiente de rendición.

7.6.5 En todos los casos, cuando el Vale Provisional es rendido con el comprobante de pago, el/la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica entregará al personal rindente el Vale Provisional y colocará en el mismo la palabra "RENDIDO", consignado la fecha de rendición y firmando en señal de conformidad. En caso de no haberse efectuado el gasto se procederá a la devolución inmediata del dinero recibido.

7.7 REGISTRO DE LOS GASTOS

7.7.1 Los encargados/as de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica registrarán los comprobantes de pago que sustentan los gastos en el **Formato N° 6: Registro Auxiliar Estándar**, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual tales como: importes recibidos por apertura y reposiciones, así como los egresos, rendiciones y liquidaciones.

7.7.2 En el primer folio del mencionado Registro corresponde al Acta de Apertura firmada por los/as responsables titulares y suplentes de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica y por la Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros de la Oficina General de Administración; los folios siguientes pre numerados (hojas en blanco) serán visados por la Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros.

7.8 RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA

7.8.1 Los/as responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica remitirán a la Oficina de Asuntos Financieros, dentro de los cinco (05) primeros días de iniciado cada mes, las operaciones pagadas del mes anterior según **Formato Nº 4: Información mensual de operaciones pagadas con fondos de Caja Chica:** Recibos por Honorarios Electrónicos, Retenciones del IGV, Detracciones del IGV.

7.8.2 Asimismo, deberán registrar en el **Formato N° 5: Formato de Rendición de Cuentas**,

en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cada egreso del Fondo Fijo de Caja Chica que sustenta un Comprobante de Pago autorizado y con el sello restrictivo **"PAGADO"** en cada uno de los documentos; cada formato de rendición de cuentas deberá ser suscrito por el titular del órgano o unidad orgánica al que pertenecen, y deberá ser numerado de manera correlativa, iniciando con el número "0001" por cada Año Fiscal.

7.8.3 La documentación que sustenta el gasto del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá presentarse de manera ordenada. Los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickets de peaje, recibos por honorarios, facturas electrónicas de supermercados u otros), deberán ser fotocopiados, para evitar que se borre la información allí contenida. Dicha fotocopia y su original deberán ser pegados en Hojas de tamaño A-4 y formarán parte de la rendición de cuentas.

7.8.4 Preferentemente los comprobantes que sustentan el gasto deberán corresponder al mes en que se está solicitando el reembolso. Caso contrario, deberá presentar un informe que sustenta el motivo del retraso.

7.8.5 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, deberán estar emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y normas modificatorias, a nombre de la PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS con el R.U.C. N° 20168999926, y la dirección de la PCM, según corresponda; sin borrones ni enmendaduras, con detalle de los bienes y servicios adquiridos y en el reverso de cada uno de ellos se debe consignar la justificación del gasto, Nombres, apellidos, número de D.N.I, firma del personal que realizó el gasto, y visado por la Jefatura del órgano o unidad orgánica en señal de autorización.

7.8.6 Los comprobantes de pago que no cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y otros que contienen sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similares (de carácter personal) para canjes de productos, no serán reconocidos y serán descontados de la correspondiente rendición de cuentas.

7.8.7 Cuando la Oficina de Asuntos Financieros detecte la existencia de documentación pendiente de subsanación, los/as responsables de Caja Chica deberán subsanar cualquier observación de manera inmediata, de no subsanarse se podrá proceder a la devolución de la documentación.

7.9 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.9.1 El cierre anual del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Schell, se efectuará el 31 de diciembre, devolviéndose el saldo al Tesoro Público en los plazos que disponga la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.9.2 El Cierre anual del Fondo Fijo de Caja Chica, asignado a un órgano o unidad orgánica fuera de la Sede Schell, se efectuará dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.

7.9.3 Si por necesidad del servicio, durante el transcurso año, se considera necesario adelantar la liquidación y cierre del Fondo Fijo de Caja Chica, se podrá realizar dicho cierre con la autorización expresa del titular del órgano y/o unidad orgánica y de la Dirección de la Oficina General de Administración, formalizándose dicho acto mediante la Resolución correspondiente.

7.9.4 En caso que los/as responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica no efectúen la rendición de cuenta y/o devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados, la Oficina General de Administración, dispondrá la adopción de las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos pendientes de rendición, en caso corresponda.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la PCM, son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de adquisición de bienes y servicios ante la Oficina de Asuntos Administrativos, a fin evitar la generación de gastos por adquisición de bienes y servicios programables con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

8.2. La Oficina de Asuntos Administrativos es responsable de mantener un stock suficiente de bienes en Almacén, así como de brindar servicios a los órganos y unidades orgánicas de manera oportuna, conforme a la programación de necesidades en el Plan Anual de Contrataciones previamente aprobado, lo que coadyuvará a la optimización del uso de los recursos del Fondo fijo de Caja Chica.

8.3. La Oficina de Asuntos Financieros es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los/as responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica respecto a: Uso del Fondo, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas que son necesarios para su administración y control adecuado.

8.4. Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración, previa opinión de la Oficina de Asuntos Financieros y/u Oficina de Asuntos Administrativos.

9. GLOSARIO

9.1 **Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica**: Operación de recuento de dinero en efectivo, Vales provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica.

9.2 **Comprobantes de pago:** Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, el comprobante de pago debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. Tales documentos deben ser válidamente emitidos a nombre de la PCM, especificando el número de RUC en los casos que corresponda. Dichos documentos pueden ser facturas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets o documentos similares que permitan su adecuado control tributario.

9.3 **Comisión de servicio:** Acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del funcionario o servidor público de la PCM a lugares distintos de su lugar habitual de trabajo, para realizar actividades en representación de la entidad, dispuesto por la Jefatura del órgano al que pertenece.

9.4 **Gastos menores de cancelación inmediata:** Aquellos gastos que no exceden del 20% de la UIT fijada para el Año Fiscal 2019, lo que asciende a S/ 840,00 (Ochocientos cuarenta y 00/100 Soles).

9.5 **Libro Auxiliar Estándar:** Registro que contiene las operaciones detalladas que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

9.6 **Rendición de Cuentas:** Es el acto mediante el cual se presenta la documentación sustentatoria del gasto por parte del/de los/as servidores/as y funcionarios/as a quien se le otorgó dinero en efectivo (mediante el Vale Provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

9.7 **Reposición de la Caja Chica:** Es la restitución de recursos de la Caja Chica, que se efectúa con Cheques No Negociables emitidos por la Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros.

9.8 **Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica:** Servidor/a (Titular y Suplente) encargado

de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, designado/a mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección de la Oficina General de Administración.

9.9 **Rindente:** 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.

9.10 **Vale Provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de Caja Chica, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.

9.11 **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

9.12 **Viáticos:** Recursos públicos que se otorgan al funcionario o servidor público comisionado para financiar los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos realizados para su desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios y otros gastos vinculados al viaje.

10. FORMATOS

Formato Nº 1:	Modelo para solicitud de apertura de Caja Chica.
Formato Nº 2:	Recibo de Movilidad.
Formato Nº 3:	Vale Provisional
Formato Nº 4:	Información mensual de operaciones pagadas con fondos de Caja Chica: Recibos por Honorarios Electrónicos, Retenciones del IGV, Detracciones del IGV.
Formato Nº 5:	Formato de Rendición de Cuentas.
Formato Nº 6:	Registro auxiliar estándar
Formato Nº 7:	Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica.

11. ANEXOS

Anexo N° 1 :	Tarifario de Movilidad Local

FORMATO N° 01

MEMORANDO N° -(Año)-PCM/(Siglas de Unidad Orgánica)

A: (Nombre del/de la Funcionario Responsable)
Director/a de la Oficina General de Administración

Asunto: **SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA- AÑO (xxxx)**

Referencia: Directiva de Órgano N° XXXX-2019-PCM/OGA.

Fecha: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Es grato dirigirme a usted con relación al asunto del rubro y en atención a la normativa de la referencia, solicitar a su despacho la autorización correspondiente para utilizar parte de la Caja Chica del año (xxxx) por el importe de S/ (xxxxx) (en letras y 00/100 soles), con el objetivo de 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.

El siguiente personal que se detalla a continuación, son los Responsables (Titular y Suplente) de dicha Caja Chica:

Responsable Titular	Nombres y Apellidos	Régimen Laboral
Responsable Suplente	Nombres y Apellidos	Régimen Laboral

Tipo de Gastos a efectuar por la Caja Chica solicitada:

1-	(ejemplo: Movilidad Local, etc.)
2-	
(...)	

Para dicho efecto, la Certificación de Crédito Presupuestario deberá ser requerida con cargo a la Meta Presupuestal (número de la meta), en los siguientes Clasificadores de Gasto:

2.3. (xxxxxx)	(Descripción)	(Importe soles)
2.3. (xxxxxx)	(Descripción)	(Importe soles)
(...)	(Descripción)	(Importe soles)

Es importante mencionar que se tiene conocimiento de la Directiva de órgano N° xxx-2019-PCM/OGA "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS- PCM"; asimismo, mucho agradeceré a usted de ser necesario, realizar las coordinaciones con el señor (a) (nombre y apellidos), personal administrativo a mi cargo, anexo (xxxx) o al siguiente correo electrónico (xxxxx.pcm.gob.pe).

Atentamente,

FORMATO Nº 02

RECIBO DE MOVILIDAD

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

NOMBRE DEL COMISIONADO	DEPENDENCIA	Nº DNI

DETALLE			
Fecha	Ruta	Motivo	Importe parcial S/.
		IMPORTE TOTAL SOLES	

UNIDAD SOLICITANTE	CONFORMIDAD **"NO HAY MOVILIDAD DISPONIBLE"**	Vº Bº CONTROL PREVIO	AUTORIZADO	RECIBÍ CONFORME (FIRMA DEL RINDENTE)
Vº Bº Funcionario Responsable del órgano y/o unidad orgánica	RESPONSABLE DE TRANSPORTE		Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros	

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Secretaría Administrativa | Oficina General de Administración

FORMATO N° 03

VALE PROVISIONAL

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

Concepto:

Jefe /Responsable de la Unidad Orgánica que efectúa el requerimiento	Director/a de la Oficina General de Administración o a quien este delegue	Recibe Conforme - Rindente
		Nombresy 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

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Secretaría Administrativa | Oficina General de Administración

FORMATO N° 04

INFORMACIÓN MENSUAL DE OPERACIONES PAGADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

Organo o unidad orgánica: _____

Responsable de la custodia y manejo del Fondo de la Caja Chica: _____

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

RUC del Proveedor	Proveedor	Servicio sujeto al sistema / Tipo de Operación	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Importe Pagado S/.	Importe detraído 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 concl

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – OFICINA GENERAL DE ASUNTOS FINANCIEROS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Secretaría Administrativa | Oficina General de Administración

FORMATO N° 05

RENDICIÓN DOCUMENTADA DE CAJA CHICA

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

Presidencia del Consejo de Ministros

Unidad Ejecutora 003: Secretaria General - PCM

Dependencia: _____

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											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
		Total Rendición								S/.	-

_____
sponsable de la custodia y manejo de la Caja Chica

_____
Responsable de Administración

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

_____
Responsable de Control Previo

_____
Responsable Tesorería y Contabilidad

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO N° 06

Registro Auxiliar Estándar de Control de aperturas, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo de Caja Chica

Fecha	SIAF	Comprobante de pago	Cheque N°	Dcto.	Detalle	Movimiento		
						Debe	Haber	Saldo

FORMATO N° 07

Unidad Ejecutora 003: Secretaria General - PCM *Dependencia:*

ACTA DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Lima, a las (...) horas del día (...) de (...) del año (...), se procedió a efectuar el Arqueo de Caja Chica al (a la) señor (a) (...), responsable de la custodia y manejo del Fondo de la Caja Chica de la (nombre de la unidad orgánica), en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Importe de la Caja C	**S/.**
Efectivo	**S/.**
Documentos pag	**S/.**
Rendición N° (...)	**S/.**
Vales provisional	**S/.**
TOTAL Rendido	**S/.**
Sobrante (o faltar	**S/.**

Explicación de la diferencia: **(Motivo)**

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		
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° Dcto.	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, (fech

Responsable de la custodia y manejo de la Caja Chica

Responsable del Arqueo

ANEXO 01
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (IDA Y VUELTA)

N°	Destino de la Comisión	SEDE DE PARTIDA DE LA COMISION			
		TARIFA	TARIFA	TARIFA	TARIFA
		Sede Central Miraflores (Calle Schell N° 310 Miraflores) *(Cuadrante Reducto)*	Sede Palacio de Gobierno (Jr. Carabaya Cdra. 1 s/n Cercado de Lima) *(Cuadrante Palacio)*	Sede Piñeiro: Jr. Julián Piñero N° 280/290 – Lima	Sede Surco Pje. Mónaco 171-Urb. Prolong. Benavides. Av. Benavides- Cda 48 *(Cuadrante Chama)*
1	Aeropuerto	S/. 40	S/. 38	S/. 35	S/. 48
2	Ancón	S/. 70	S/. 64	S/. 66	S/. 75
3	Ate	S/. 28	S/. 30	S/. 29	S/. 22
4	Barranco	S/. 11	S/. 22	S/. 24	S/. 14
5	Bellavista	S/. 22	S/. 18	S/. 22	S/. 30
6	Breña	S/. 20	S/. 12	S/. 15	S/. 24
7	Callao	S/. 26	S/. 23	S/. 26	S/. 32
8	Campoy	S/. 34	S/. 21	S/. 19	S/. 35
9	Carabayllo	S/. 55	S/. 45	S/. 45	S/. 65
10	Carmen de la Legua	S/. 26	S/. 17	S/. 22	S/. 32
11	Comas	S/. 41	S/. 29	S/. 32	S/. 51
12	Cercado de Lima	S/. 21	S/. 11	S/. 15	S/. 26
13	Cieneguilla	S/. 59	S/. 62	S/. 60	S/. 50
14	Chaclacayo	S/. 62	S/. 59	S/. 61	S/. 59
15	Chorrillos	S/. 19	S/. 31	S/. 35	S/. 20
16	Lurigancho-Chosica	S/. 55	S/. 44	S/. 48	S/. 54
17	El Agustino	S/. 25	S/. 16	S/. 18	S/. 28
18	Huachipa	S/. 50	S/. 42	S/. 44	S/. 50
19	Independencia	S/. 34	S/. 22	S/. 18	S/. 38
20	Jesús María	S/. 16	S/. 14	S/. 19	S/. 20
21	Lince	S/. 14	S/. 14	S/. 17	S/. 18
22	Lurín	S/. 46	S/. 58	S/. 62	S/. 43
23	La Molina	S/. 27	S/. 32	S/. 34	S/. 19
24	La Perla	S/. 21	S/. 20	S/. 25	S/. 30
25	La Punta-Callao	S/. 27	S/. 26	S/. 31	S/. 34
26	La Victoria	S/. 16	S/. 15	S/. 17	S/. 20
27	Los Olivos	S/. 36	S/. 28	S/. 26	S/. 41
28	Magdalena	S/. 15	S/. 17	S/. 21	S/. 21
29	Miraflores	S/. 10	S/. 18	S/. 21	S/. 14
30	Pachacamac	S/. 56	S/. 68	S/. 71	S/. 53
31	Pucusana	S/. 80	S/. 95	S/. 97	S/. 77
32	Pueblo Libre	S/. 18	S/. 16	S/. 21	S/. 23
33	Puente Piedra	S/. 57	S/. 48	S/. 53	S/. 62
34	Punta Hermosa	S/. 64	S/. 75	S/. 75	S/. 59
35	Punta Negra	S/. 65	S/. 77	S/. 77	S/. 62
36	Rímac	S/. 24	S/. 13	S/. 10	S/. 28
37	San Bartolo	S/. 80	S/. 96	S/. 101	S/. 76
38	San Borja	S/. 15	S/. 20	S/. 28	S/. 13
39	San Isidro	S/. 13	S/. 17	S/. 19	S/. 16
40	San Juan de Lurigan	S/. 40	S/. 25	S/. 24	S/. 37
41	San Juan de Miraflor	S/. 20	S/. 34	S/. 33	S/. 14
42	San Luis	S/. 15	S/. 18	S/. 22	S/. 16
43	San Martin de Porres	S/. 37	S/. 23	S/. 26	S/. 37
44	San Miguel	S/. 20	S/. 18	S/. 22	S/. 23
45	Santa Anita	S/. 27	S/. 22	S/. 24	S/. 25
46	Santa María del Mar	S/. 81	S/. 90	S/. 97	S/. 75
47	Santa Rosa	S/. 79	S/. 72	S/. 75	S/. 83
48	Santiago de Surco	S/. 14	S/. 25	S/. 34	S/. 12
49	Surquillo	S/. 12	S/. 18	S/. 23	S/. 12
50	Ventanilla	S/. 51	S/. 45	S/. 50	S/. 56
51	Villa María del Triunf	S/. 27	S/. 42	S/. 42	S/. 24
52	Villa El Salvador	S/. 34	S/. 45	S/. 47	S/. 25

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN