



Resolución Directoral

N° 001 -2018-PCM/OGA

Lima
15 ENE. 2018

VISTOS:

Los Informes N° 001-2018-PCM/OAF y N° 003-2018-PCM/OAF de fechas 05 y 11 de enero de 2018, emitidos por la Oficina de Asuntos Financieros y el Memorando N° 013-2018-PCM/OGPP de fecha 08 de enero de 2018, 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 arquezos inopinados in perjuicio de las acciones fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Informe N° 003-2018-PCM/OAF, la Oficina de Asuntos Financieros solicita la apertura de la Caja Chica para el año fiscal 2018 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; de igual modo, mediante Informe N° 001-2018-PCM-OAF, remite el proyecto de directiva denominada "Normas para la Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM";

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 2018, 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 para su administración;

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 N° 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 2018, 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.

Artículo 2°.- Designar a la señora VICTORIA CARRILLO FIESTAS, como responsable titular encargada de la administración y manejo de la Caja Chica a que se contrae artículo precedente y como responsable suplente al señor Christian Yván Cortez Jara, servidores civiles de la Oficina de Asuntos Financieros.

Artículo 3°.- Aprobar la Directiva de Órgano N° 0001-2018-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", que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4°.- 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, conforme a lo señalado en los numerales 6.1, 6.5 y 7.2 de la directiva aprobada en el artículo precedente. Asimismo, su ejecución, rendición de cuentas, reposición y cierre se sujetará a las normas y procedimientos que se establecen en la directiva antes citada.

Artículo 5°.- Dejar sin efecto la Directiva de Órgano N° 0002-2015-PCM/OGA aprobada por Resolución Directoral N° 239-2015-PCM/OGA y su modificatoria mediante Resolución Directoral N° 014-2016-PCM/OGA.



Resolución Directoral

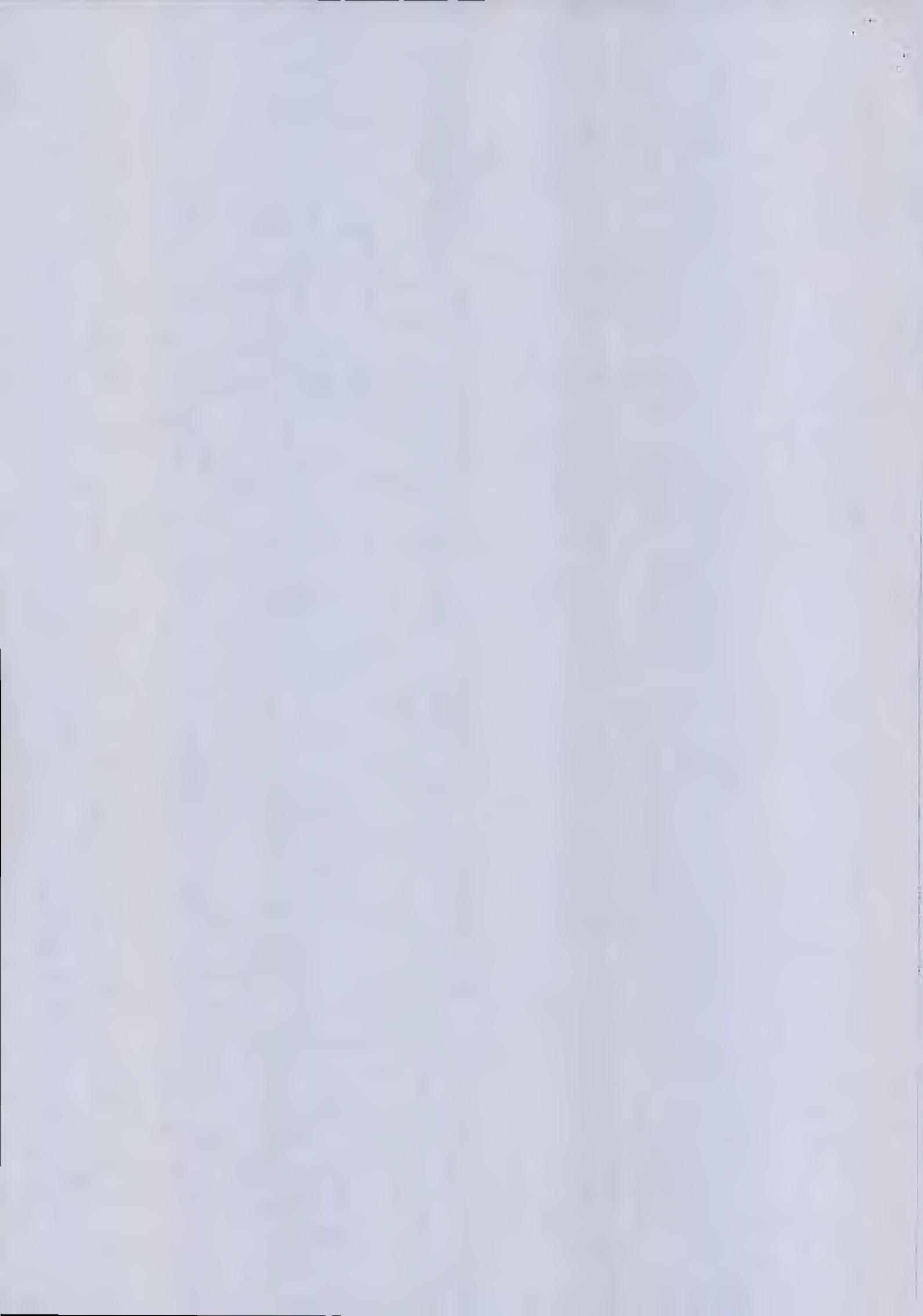
Artículo 6°.- Notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora: 003 Secretaría General –PCM del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 7°.- 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.pcm.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

BARBARA LEM CONDE
Directora de la Oficina General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros





DIRECTIVA DE ÓRGANO Nº 0001-2018-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"

FORMULADA POR: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos de gestión para administrar y controlar adecuadamente la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General- PCM, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

2. FINALIDAD

- 2.1 Establecer normas y procedimientos para regular la apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General- PCM.
- 2.2 Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.
- 2.3 Racionalizar el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de los órganos y unidades orgánicas de la de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General- PCM, garantizando la atención de los gastos menores.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley Nº 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 Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.5 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 3.6 Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.7 Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8 Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.9 Decreto Ley Nº 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 Nº 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.12 Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.13 Decreto Supremo Nº 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.14 Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.



- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.16 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 3.17 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.19 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores civiles bajo cualquier modalidad de contratación de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General-PCM.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas y/o servidores civiles que solicitan, autorizan y/o administran los recursos públicos que conforman la Caja Chica.
- 5.2 El proceso de administración de la Caja Chica en la Presidencia del Consejo de Ministros, según corresponda, se encuentra a cargo de:
- El Director de la Oficina General de Administración, o quién haga sus veces.
 - El Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros, o quién haga sus veces.
 - El Tesorero, o quién haga sus veces.
 - El Responsable del manejo y custodia del Fondo de la Caja Chica, designado mediante resolución.
 - Los responsables del manejo de parte del Fondo de la Caja Chica, designado mediante resolución.
- 5.3 La Oficina Asuntos Financieros y/o los Órganos y Unidades Orgánicas que manejen parte de la Caja Chica, según corresponda, son responsables de adoptar las medidas de seguridad e implementar 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 de la Oficina General de Administración las medidas de seguridad pertinentes.
- 5.4 La Oficina de Asuntos Administrativos es la responsable de verificar y prever que los recursos de la Caja Chica cuenten con una póliza de seguro.
- 5.5 Es responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas usuarias otorgar conformidad de los gastos solicitados con cargo a los fondos de Caja Chica.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Caja Chica es un fondo de dinero 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 para efectos de su pago por otra modalidad.

Excepcionalmente, 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 de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Solo se podrá atender el pago de Planillas de Viáticos por comisión de servicio con cargo a fondos de la Caja Chica, con la autorización expresa del Director de la Oficina General de Administración.

6.2 Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando 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.

6.3 La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se mantendrá, preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.

6.4 El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director de la Oficina General de Administración, 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 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.

El monto de la Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina de Asuntos Financieros.

6.5 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente; 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 los plazos establecidos en la misma para la presentación de la rendición de cuenta documentada.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo anterior; hasta un máximo de 90% de una UIT vigente; deberán contar previamente con la autorización del Director de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

6.6 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 período.

- 6.7 Los cheques se emiten a nombre del responsable único del manejo de la Caja Chica o de los responsables del manejo de parte de la Caja Chica en las dependencias a favor de las cuales se hubiera asignado fondos.
- 6.8 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica mediante vales provisionales, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 6.9 Está prohibida la conformación de Fondos Especiales de naturaleza o características similares al de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Apertura de la Caja Chica

- 7.1.1 La Oficina de Asuntos Financieros propondrá a la Oficina General de Administración la apertura y/o modificaciones de la Caja Chica. Asimismo, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas, que estén ubicadas en lugar distante de la Sede Central o que tengan oficinas ubicadas en el interior del país, podrán solicitar a la Oficina General de Administración la autorización de utilizar parte de la Caja Chica de acuerdo al Formato N° 01 de la presente directiva, debiendo proponer el importe, responsable titular y suplente del manejo de la Caja Chica, así como el tipo de gastos a efectuar.
- 7.1.2 Previo a la elaboración del informe para la apertura y/o ampliación de la Caja Chica, la Oficina de Asuntos Financieros deberá solicitar a través de la Oficina General de Administración, la respectiva emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario por parte de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 7.1.3 La Resolución Directoral que autoriza el uso de la Caja Chica deberá contener mínimamente lo siguiente:
- Nombre del Responsable único de su manejo (Titular y Suplente).
 - Nombre de los Responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de la Caja Chica (Titular y Suplente).
 - El monto total del Fondo de Caja Chica.
 - El monto máximo para cada adquisición.
 - El tipo de gastos a ser atendidos con cargo a la Caja Chica.
- 7.1.4 No podrán ser responsables del manejo de la Caja Chica o parte del fondo: i) El Tesorero y ii) Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas.
- 7.1.5 La Oficina de Asuntos Financieros, a través del Área de Tesorería, efectuará la apertura y reposición del Fondo de Caja Chica, mediante giro de cheque a nombre del responsable de su administración y conforme al importe autorizado mediante Resolución correspondiente.



7.2 De la Ejecución de la Caja Chica

7.2.1 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 proporcionado un medio de transporte para dicho desplazamiento;
- b) 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;
- 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, 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;
- i) Compra de bienes de poca cuantía (y sólo 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 de la Oficina General de Administración y con cargo a rendir cuenta documentada.

7.2.2 Para el caso de adquisición de bienes, deberá contarse con la confirmación expresa de la Oficina de Asuntos Administrativos, indicando que no tiene stock de los bienes requeridos en almacén.

7.2.3 La Oficina de Asuntos Administrativos es la encargada de brindar el servicio de traslado (movilidad local) que requieran los servidores y funcionarios públicos. Para dicho efecto, estos servicios serán requeridos con un mínimo de treinta (30) minutos de anticipación a través del siguiente correo electrónico: transportes@pcm.gob.pe.

De no recibir respuesta favorable, los funcionarios responsables de los órganos y unidades orgánicas dispondrán el desplazamiento de los servidores civiles para realizar la comisión de servicio haciendo uso de transporte público y/o privado, con cargo al fondo de la Caja Chica.

Los funcionarios responsables de los órganos y unidades orgánicas deben velar por el uso racional del 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.

Los requerimientos de gasto por movilidad serán atendibles por Caja Chica

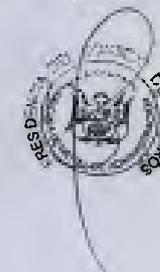


con el Recibo de Movilidad según Formato N° 2, donde deberá constar:

- a) VºBº y sello del Jefe de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto;
- b) VºBº 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) VºBº y sello de Control Previo;
- d) VºBº y sello del Jefe de OAF;
- e) Firma del Rindente.

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 la Oficina de Asuntos Financieros se efectuarán al momento de la revisión de la rendición de cuenta documentada de los recursos de la Caja Chica.

- 7.2.4 La atención de gastos de coffee break, desayunos, almuerzos de trabajo, eventos y otras atenciones oficiales no programables, con cargo a fondos de la Caja Chica, no deben exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria- UIT, para lo cual los funcionarios responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deberán solicitar la autorización correspondiente a la Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros; los gastos superiores a dicho porcentaje, deberán ser aprobados por el Director de la Oficina General de Administración.
- 7.2.5 Los gastos por la compra de medicinas, serán reconocidos a favor de los servidores civiles de la entidad que se encuentren en comisión oficial de servicios. Dichos gastos se limitarán estrictamente a medicinas básicas por causas meteorológicas y primeros auxilios, las mismas que no podrán exceder la suma de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles).
- 7.2.6 Los gastos por la adquisición de vacunas, serán reconocidos a favor de los servidores civiles de la entidad que realicen comisión de servicios en zonas de serranía y/o tropicales al interior del país, dicha adquisición se realizará antes de que el comisionado realice el viaje de comisión de servicio, debiendo ser aplicada en cualquier Centro Hospitalario Nacional (Postas Médicas, Hospitales Nacionales, ESSALUD, entre otros), debiendo ser generado el gasto mediante comprobante de pago a nombre de la Presidencia del Consejo de Ministros e indicando el respectivo número de RUC.
- 7.2.7 Los gastos por concepto de peaje serán reconocidos a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad.
- 7.2.8 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:
 - a) Por la adquisición de activos;
 - b) Por servicios básicos: luz, agua y desagüe, telefonía, y otros que por su naturaleza son programables, a excepción de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora.
 - c) Por mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos autorizados de manera expresa por el Director de la Oficina General de



Administración;

- d) Por la adquisición de licores;
- e) Gastos correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos;
- f) Otorgar préstamos o adelantos.

7.2.9 Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica que solicitó recursos de la caja chica y del servidor receptor del dinero.

7.2.10 No es procedente cancelar Facturas y/o Boletas de Venta correspondientes a las Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del Fondo y del Jefe del área usuaria que tramita el pago.

7.2.11 Todo egreso del dinero de Caja Chica que no esté sustentado en un Comprobante de Pago o Declaración Jurada original, deberá estar sustentado en un Vale Provisional (Formato N° 3).

7.2.12 El Vale Provisional debe ser autorizado por:

- a) El funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica que efectúa el requerimiento (confirma la necesidad del gasto);
- b) El funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica a la cual pertenece el responsable de la Caja Chica (autoriza el egreso);
- c) Firma del Rindente (con lo cual da conformidad a la cantidad de dinero recibida y se compromete a cumplir el plazo de rendición).

7.2.13 El Responsable de la Caja Chica, previa verificación de las autorizaciones correspondientes, numeración y fecha del Vale Provisional, entregará el importe solicitado al Rindente.

7.2.14 En la Caja Chica de la Sede Central, los Vales Provisionales podrán ser pre numerados y pre impresos (imprenta).

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 entregado. Los Responsables de Caja Chica conservarán un original de todos los Vales Provisionales emitidos, los mismos que podrán ser verificados por los servidores responsables de los Arqueos de Caja inopinados.

7.2.15 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.

7.2.16 Los Vales Provisionales entregados por el Responsable de la Caja Chica central que no sean rendidos en el plazo señalado en el numeral precedente, serán comunicados vía correo electrónico al Rindente, con copia al funcionario responsable que efectuó el requerimiento, así como al Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros.

7.2.17 Cuando el Vale Provisional es rendido a través de Comprobantes de Pago



electrónicos, el Control Previo recepcionará dicho comprobante aun cuando se encuentre en proceso de verificación por parte de la SUNAT, para su posterior verificación de validez.

- 7.2.18 En todos los casos, cuando el Vale Provisional es rendido con el comprobante de pago o declaración Jurada original, el Responsable de Caja Chica 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 obligado a devolver el dinero recibido de manera inmediata.

7.3 De la Rendición de Cuentas

- 7.3.1 Para la rendición de cuenta documentada, 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	R.U.C.	Dirección
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	20168999926	Jirón Carabaya Cuadra 1 S/N-Lima.

- 7.3.2 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente en los casos (circunstancia y/o lugares) en que no sea posible obtener Comprobante de Pago.

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° 4, la misma que quedará sujeta a revisión y conformidad posterior. Toda declaración falsa se encuentra supeditada a responsabilidades administrativas.

Cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno, se deberá establecer mediante Resolución del Titular del 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.

- 7.3.3 Los comprobantes de pago y declaraciones juradas serán verificados por cada Responsable de Caja Chica (para el caso de la Caja Chica de la Sede Central, previo al desembolso, serán revisados por Control Previo y por el Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros), debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT);
- Las facturas deben ser originales, incluyendo 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 únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado y deben estar emitidas con papel carbón o autocopiativo;



- e) El contenido debe ser legible. No deben tener enmendaduras, borrones ni adulteraciones;
- f) Para el caso de servicio de alimentación no se aceptarán Comprobantes de Pago con el concepto "Por Consumo". Estos Comprobantes de Pago deben indicar los alimentos consumidos;
- g) En la parte posterior del Comprobante de Pago deberá consignarse; firma y sello del Rindente (incluye nombre y apellidos), y del funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica que solicita el gasto, lo que para efectos de la rendición de Caja Chica, indica la conformidad de los bienes y/o servicios adquiridos;
- h) Para el caso de la atención de gastos de coffee break, desayunos, almuerzos de trabajo, eventos y otras atenciones oficiales no programables con cargo a fondos de la Caja Chica, adicionalmente los comprobantes de pago deberán ser suscritos en la parte posterior por los participantes y/o adjuntar la relación de participantes debidamente firmada;
- i) 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. Preferentemente los comprobantes que sustentan el gasto deberán corresponder al mes en que se está solicitando el reembolso;
- j) 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/);
- k) Los comprobantes de pago que se cancelen a través del fondo de Caja Chica, no deben contener sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similares (de carácter personal) para canjes de productos.
- l) El responsable de Caja Chica debe verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.



7.3.4 Los gastos que no cumplan con lo señalado en el numeral 7.3.2 precedente, no serán reembolsados.



7.3.5 Los Responsables de la Caja Chica deberán aplicar la normatividad aplicable en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (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.

7.3.6 Los Responsables de Caja Chica remitirán directamente a la Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros, dentro de los cinco (05) primeros días de iniciado cada mes, las operaciones pagadas del mes anterior según Formato N° 5.

7.3.7 Los Responsables de Caja Chica deberá registrar en el Formato de Rendición

de Cuentas (Formato N° 6) 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 funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica al que pertenecen, y deberá ser numerado de manera correlativa, iniciando con el número "0001" por cada Año Fiscal.

- 7.3.8 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 funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica que corresponda, con el sello restrictivo "PAGADO" en cada uno de los documentos.
- 7.3.9 La documentación sustentatoria deberá presentarse de manera preferente en folder 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.
- 7.3.10 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.

7.4 De la Reposición de la Caja Chica

- 7.4.1 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 la respectiva rendición de cuenta.
- 7.4.2 Se podrá reponer en el mes, hasta tres veces el monto constituido, independientemente del número de rendiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- 7.4.3 Los Responsables de Caja Chica presentarán el formato de rendición de cuentas debidamente documentado ante el responsable del órgano y/o unidad orgánica al que pertenecen, 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. Posteriormente el responsable del órgano y/o unidad orgánica, previa verificación, remitirá la rendición de cuentas a la Oficina General de Administración y solicitará la reposición correspondiente.
- 7.4.4 Previo a la remisión de la Rendición de Cuenta documentada a la Oficina General de Administración, el Responsable de Caja Chica verificará que la misma cuente con disponibilidad presupuestal a nivel de cada Clasificador de Gastos y Meta Presupuestal, caso contrario, solicitará a través de su órgano y/o unidad orgánica la respectiva modificación presupuestal a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 7.4.5 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), plazo que incluye la fiscalización documentaria a cargo de Control Previo, el registro del compromiso y devengado a cargo de Contabilidad y el giro del cheque para la reposición del fondo a cargo de Tesorería.

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

- a) Cuando 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.
- b) Cuando no haya disponibilidad presupuestal, se podrá proceder a la devolución de la documentación.

7.4.7 Si algún gasto no es reconocido, de considerarlo pertinente la Oficina de Asuntos Financieros descontará su importe del monto total por reponer. La documentación del gasto no reconocido será devuelta al órgano y/o unidad orgánica solicitante.

7.4.8 La Oficina de Asuntos Financieros mantendrá el archivo documentario de las rendiciones de cuenta de Caja Chica.

7.4.9 El responsable del Fondo de Caja Chica, llevará un registro auxiliar estándar de control de apertura, reposiciones, rendiciones y cierre del fondo (Formato N° 7), en el cual se registrará los importes recibidos por apertura y reposiciones, así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones.

7.5 Del Cierre de la Caja Chica

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

7.5.2 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.

7.5.3 Si en el transcurso del año el Director de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros o el funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica que tenga designado fondos de Caja Chica, consideran necesario que se adelante el cierre de Caja Chica, se podrá realizar dicho cierre con la autorización expresa del Director de la Oficina General de Administración y se formalizará mediante Resolución.

7.6 Mecanismos de Control

7.6.1 El responsable de Caja Chica deberá efectuar arqueos diarios al fondo que custodia.

- 7.6.2 El responsable único de la Caja Central deberá comunicar semanalmente al Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros (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.
- 7.6.3 El Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros dispondrá la realización de arqueos inopinados al Fondo de Caja Chica a cargo del personal de la Oficina de Asuntos Financieros y se levantará el Acta correspondiente según Formato N° 8. 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.

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

- 7.6.4 La Oficina de Asuntos Financieros remitirá a la Oficina General de Administración los arqueos correspondientes y si fuera el caso, emitirá las observaciones y/o recomendaciones que fueran necesarias para optimizar el manejo de la Caja Chica.

7.7 Ausencia del Responsable de la Caja Chica, Robo o Extravío

- 7.7.1 Si el Responsable Titular se ausenta de manera programada por más de un (01) 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.

Si ambos Responsables se ausentan 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 lo amerite. Por otro lado, si ambos Responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable del órgano y unidad informará a la Oficina General de Administración para que se adopte las acciones del caso.

- 7.7.2 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 ante la Oficina General de Administración con el respectivo informe, para el deslinde de responsabilidades.
- 7.7.3 En caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago, el Responsable de la custodia, deberá presentar el informe respectivo a la Oficina General de Administración junto a la denuncia policial más una copia de la "Copia emisor" del Comprobante de Pago, firmado por el Proveedor o el Representante Legal del mismo acreditado en SUNAT.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios ante la Oficina de Asuntos Administrativos, para evitar el pago de gastos programables con recursos 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 las Unidades Orgánicas de manera oportuna, conforme a la programación de necesidades de los órganos y unidades orgánicas; lo que coadyuvará a la optimización del uso de los recursos de la 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 Responsables de Caja Chica y a los Coordinadores Administrativos respecto a: uso de Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas que son necesarios para su uso 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.
- 8.5 La presente Directiva tiene carácter permanente.

9. GLOSARIO

- 9.1 **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, valores y documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- 9.2 **Comprobante de Pago:** Facturas, Recibos de Honorarios, Boletas de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradoras, Comprobantes autorizados, físicos o electrónicos, según corresponda- emitidos por conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias y complementarias.
- 9.3 **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 las Unidades Orgánicas, ante la Oficina General de Administración.
- 9.4 **Reposición de la Caja Chica:** Es la restitución de recursos de la Caja Chica, que se efectúa Cheques No Negociables emitidos por la Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros.
- 9.5 **Responsable de la Caja Chica:** Servidor civil encargados de administrar la Caja Chica Central o parte de la Caja Chica en las demás dependencias, los mismos que son designados por Resolución del Director de la Oficina General de Administración.

9.6 **Rindente:** Funcionario o servidor civil que recibe dinero en efectivo mediante "Vales Provisionales" para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.

10. FORMATOS

- Formato N° 1: Modelo para solicitud de apertura de Caja Chica.
- Formato N° 2: Recibo de Movilidad.
- Formato N° 3: Vale Provisional.
- Formato N° 4: Declaración Jurada.
- Formato N° 5: Información mensual de operaciones pagadas con fondos de Caja Chica: Recibos por Honorarios Electrónicos, Retenciones del IGV, Deduciones del IGV.
- Formato N° 6: Formato de Rendición de Cuentas.
- Formato N° 7: Registro auxiliar estándar
- Formato N° 8: Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica.





FORMATO N° 01

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

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

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

Referencia: Directiva de Órgano N° 001-2018-PCM/OGA.

Fecha:

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/ (xxxxxx) (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.-	
(...)	

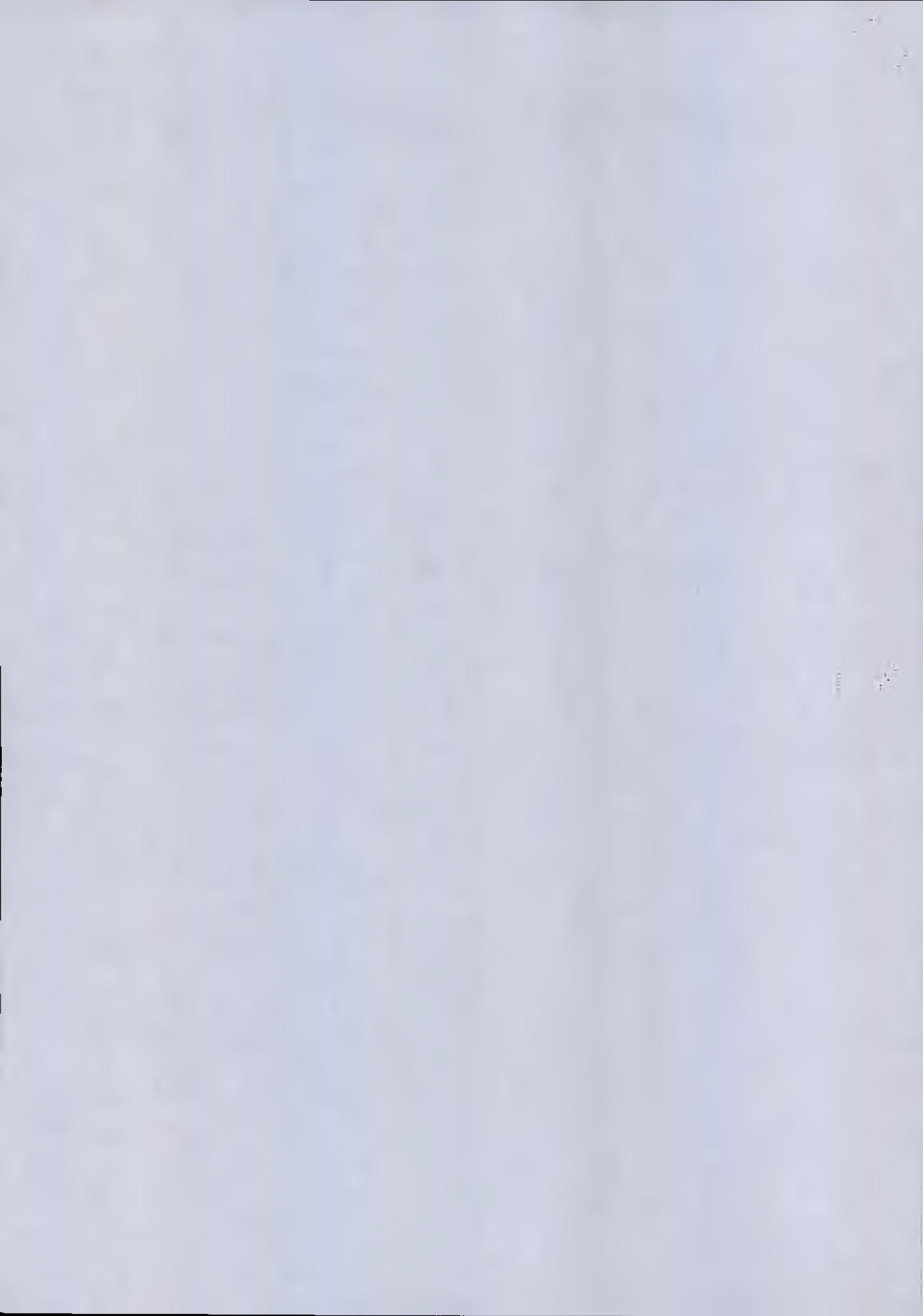
Para dicho efecto, la Certificación de Crédito Presupuestario deberá ser requerida con cargo a la Meta Presupuestal (número de la meta), en los siguientes Clasificadores de Gasto:

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° 001-2018-PCM/OGA "Directiva para la Administración 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,







PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General de
Administración

FORMATO N° 02

RECIBO DE MOVILIDAD

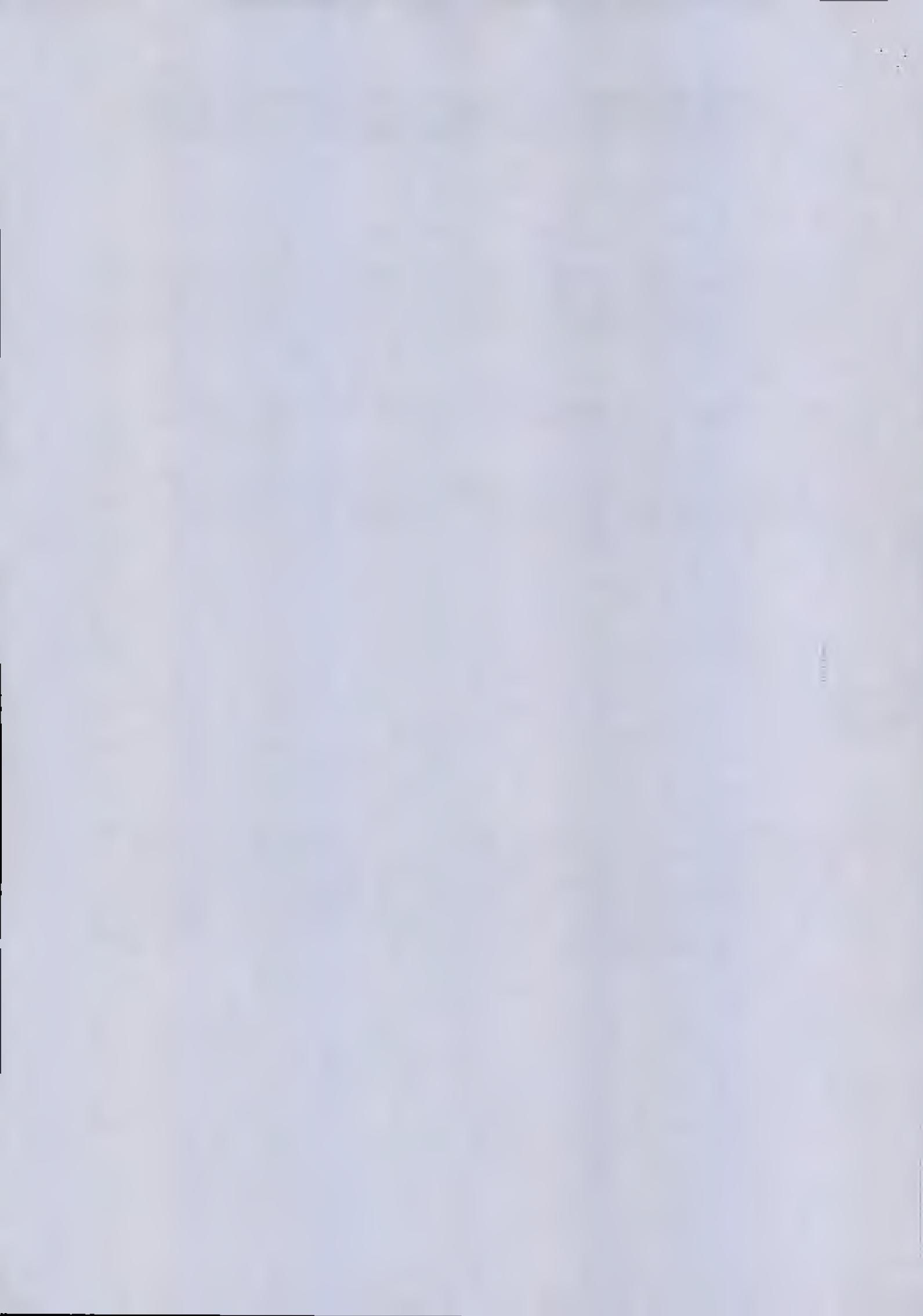
MONTO EN NÚMEROS S/	MONTO EN LETRAS (NUEVOS SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA	
		N°	FECHA

NOMBRE DEL COMISIONADO	DEPENDENCIA	N° DNI

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

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







PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General de Administración

Oficina General de Administración

FORMATO Nº 3 VALE PROVISIONAL

Importe recibido S/
Monto en Letras:

Nº	
(A ser llenado por el Responsable de Caja Chica)	

Dependencia:

Meta Presupuestaria:

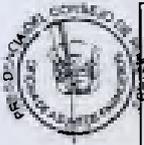
Específica(s) de Gasto:

Concepto:

(indicar el motivo)

Justificación:

(indicar la justificación)



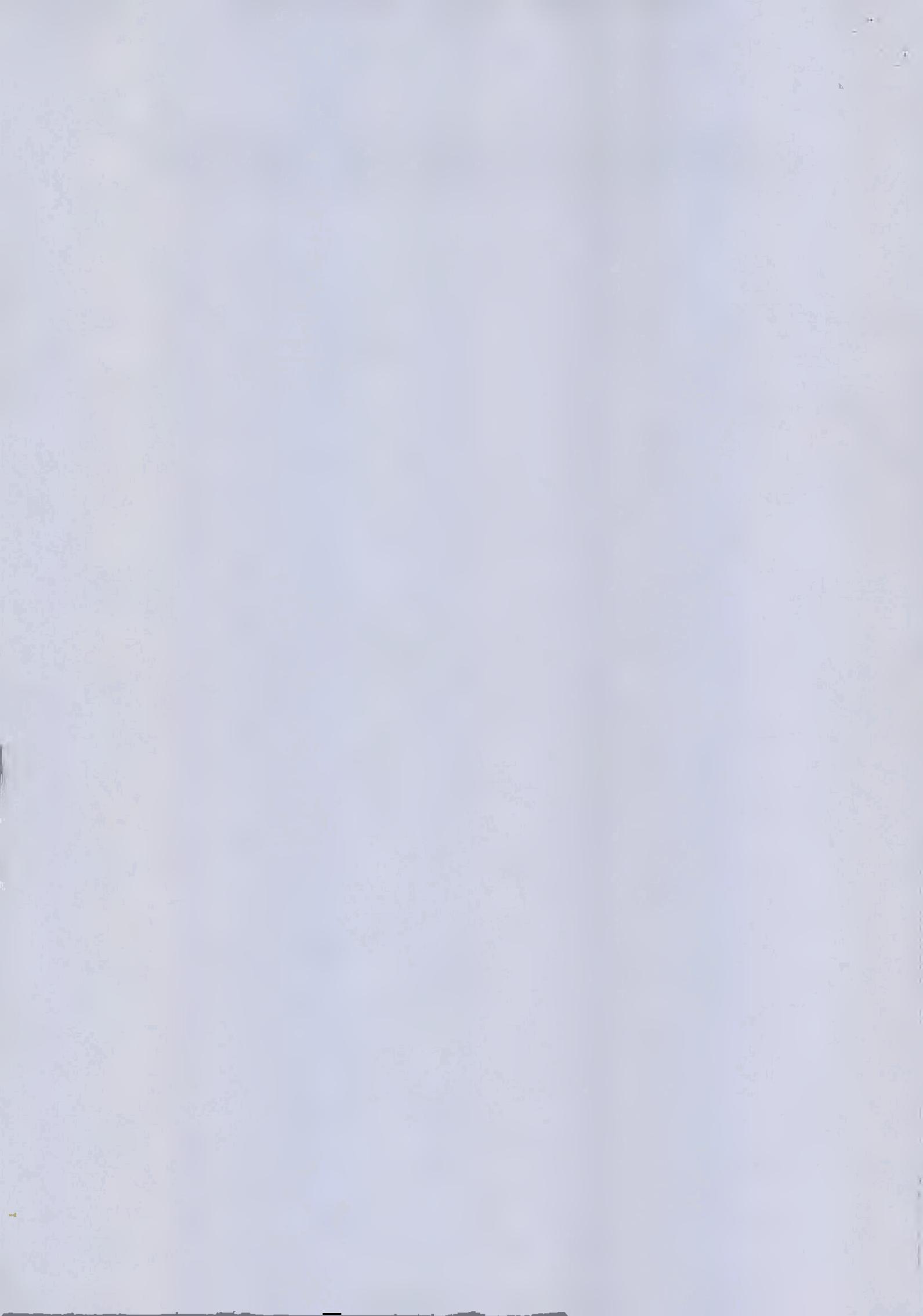
Funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica que efectúa el requerimiento	Funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica que autoriza el gasto	Recibe Conforme- Rindente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nombre y Apellidos: D.N.I.

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

RENDIDO en fecha: { - - }

Firma del Responsable de Caja Chica







PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General de
Administración

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ RINDENTE de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General- PCM, desempeñando el cargo/ actividad de _____ en la dependencia _____; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado los gastos que se detalla a continuación y que no ha sido posible obtener Comprobantes de Pago emitidos conforme lo establece la SUNAT:

Fecha	Concepto	Importe S/
SON: _____ Y _____/100 Soles.		TOTAL S/

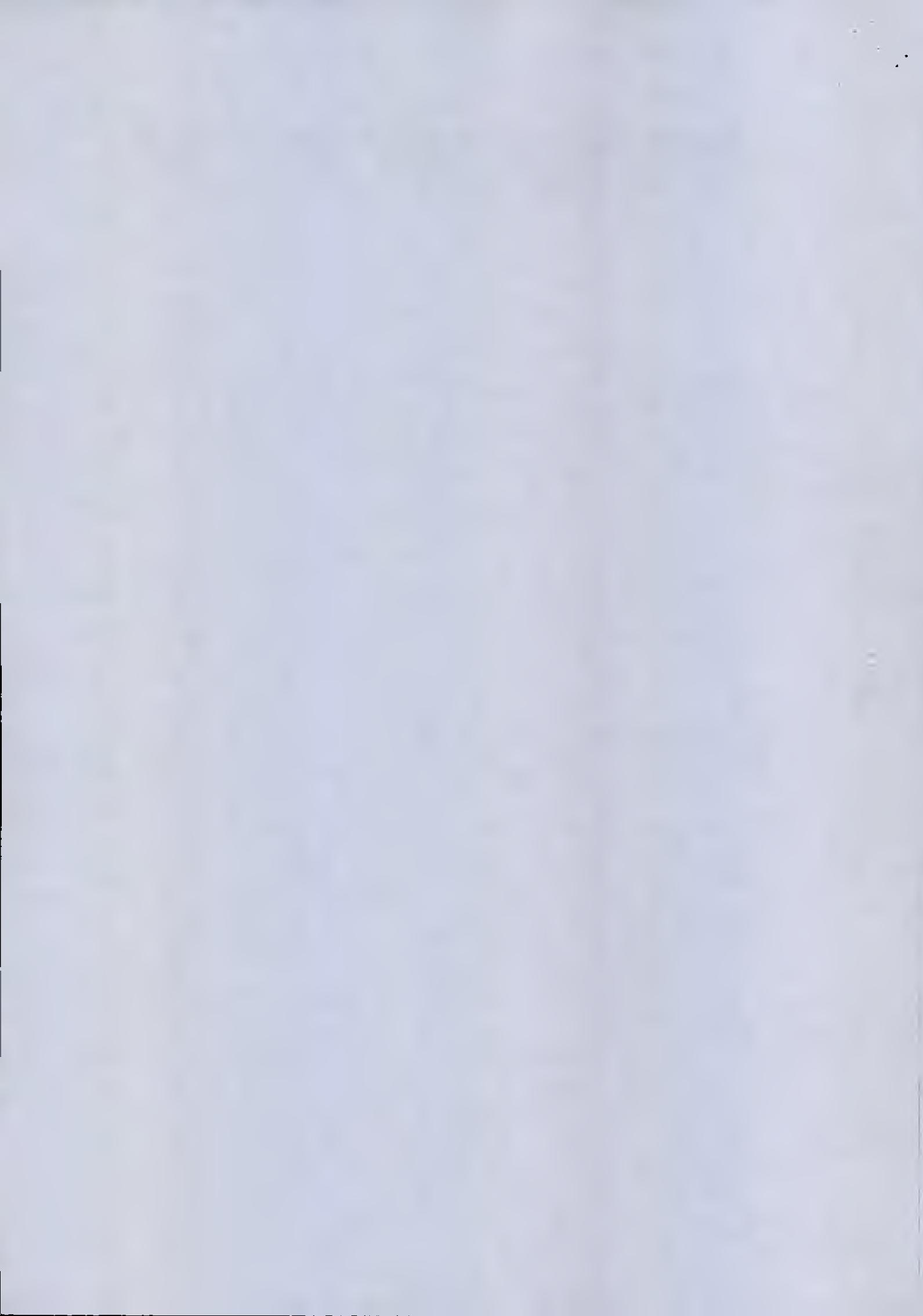
Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lugar, _____ de _____ del año _____

(Nombre y Apellidos del RINDENTE)

D.N.I. N° _____







PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Administración

FORMATO N° 05

INFORMACIÓN MENSUAL DE OPERACIONES PAGADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

Dependencia: _____

Responsable de manejo de Caja Chica: (Nombre y Apellidos): _____

Dedaro 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. PROVEEDOR	D.N.I. Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NDMBRES	Serie y Nº R.H.E.	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Ingreso BRUTO S/	Retención RENTA	Neto Pagado S/

RESPECTO A RETENCIONES DEL I.G.V. (Operaciones afectas a la Retención del IGV- Resolución Superintendencia Nº 017-2002/SUNAT y normas modificatorias)

R.U.C. PROVEEDOR	PROVEEDOR	Tipo Documento (Factura, otros)	Serie y Nº de Dcto.	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Importe Pagado S/	Importe Retenido S/	Nº Comprobante de Retención

RESPECTO A DETRACCIONES DEL I.G.V. (Operaciones afectas al Sistema de Detracciones del IGV- Decreto Legislativo Nº 940 y normas modificatorias)

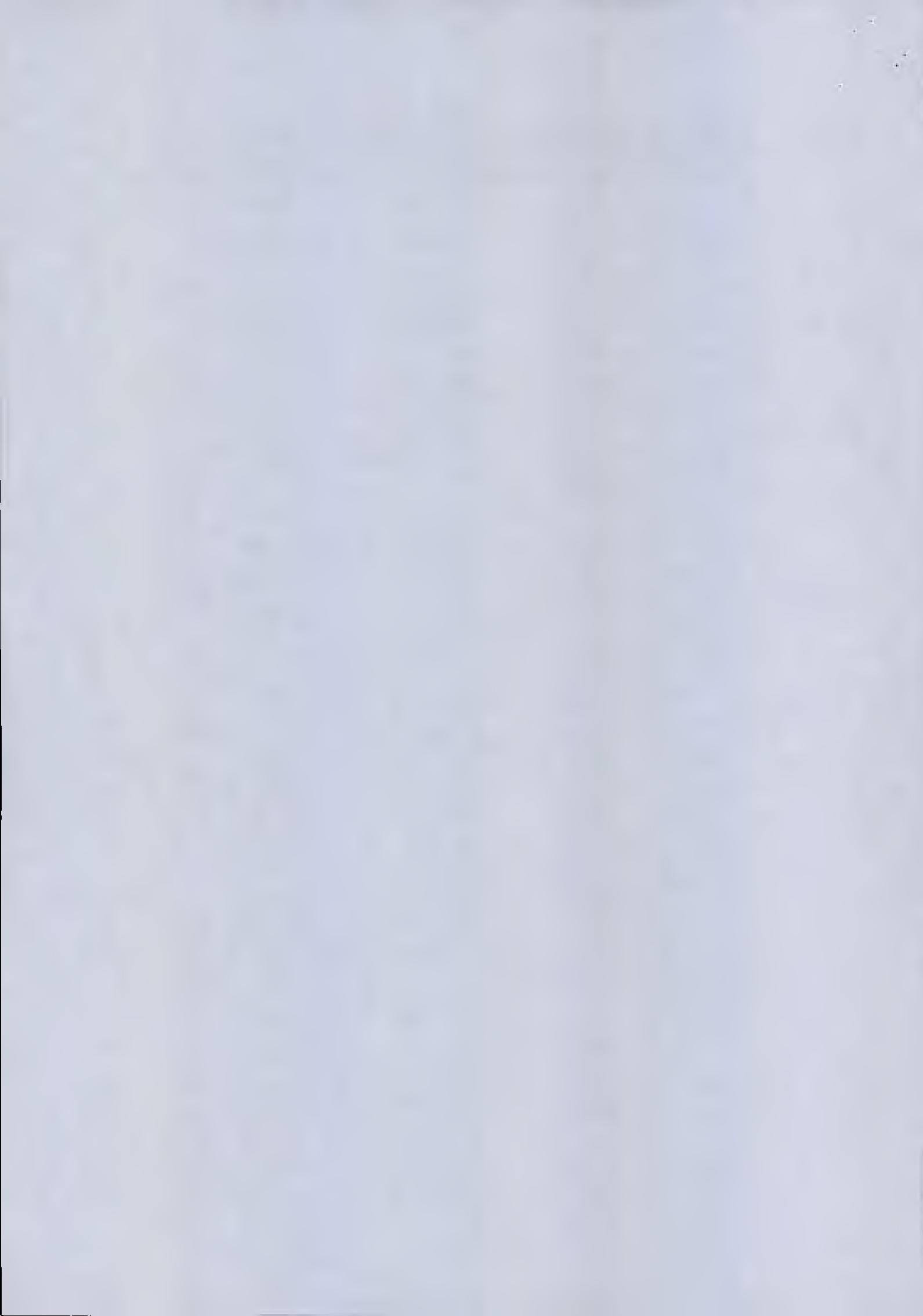
R.U.C. PROVEEDOR	PROVEEDOR	Servicio sujeto al Sistema/ Tipo de Operación	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Importe Pagado S/	Importe detraído S/	Nº Constancia de Depósito



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

SELLO DE RECEPCIÓN DE TESORERÍA

(Presentar hasta el quinto día siguiente a cada mes concluido)





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General de
Administración

FORMATO N°07

AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA



FECHA	SIAF	Comprobante de Pago	Cheque N°	Documento	Detalle	Movimiento		
						Debe	Haber	Saldo



FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FDCC



del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Administración

FORMATO Nº 08

Dependencia: []
Unidad Ejecutora 003: Secretaría General- PCM

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) señor (a) (...), responsable del manejo 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 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Table with 2 columns: Item (Importe de Caja Chica, Efectivo, Documentos pagados, Rendición Nº (...), Vales Provisionales, TOTAL RENDIDO, Sobrante (o faltante)) and Amount (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:

MONEDAS EN EFECTIVO:

Table with 3 columns: Denominación, Cantidad, and Importe S/. Rows include Billetes de (200.00, 100.00, 50.00, 20.00, 10.00 Soles) and Monedas de (5.00, 2.00, 1.00, 0.50, 0.20, 0.10, 0.05 Soles).

DOCUMENTOS PAGADOS:

Table with 7 columns: Nº, Fecha, Clase, Nº Dcto., Proveedor, Detalle del Gasto, and Importe S/. Includes a Sub Total row.

VALES PROVISIONALES POR RENDIR:

Table with 6 columns: Nº, Fecha, Nº Vale Provisional, Rindente, Detalle del Gasto, and Importe S/. Includes a Sub Total row.

Lima, (fecha)

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo de Caja

