



Resolución Directoral

N° 001-2022-PCM/OGA

Lima, 04 de enero de 2022

VISTO:

El Informe N° D000052-2021-PCM-OCT, el Memorando N° D000001-2022-PCM-OCT y N° D000003-2022-PCM-OCT de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, y el Memorando N° D000001-2022-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 de enero de 2007, emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece las disposiciones y procedimientos generales de Tesorería, así como las condiciones y plazos a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras, Directiva que tiene carácter permanente;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero del 2011, 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería señala que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-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, 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, de acuerdo al literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la precitada resolución establece que el/la Director/a 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 sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece los montos máximos para cada pago con cargo a la Caja Chica;

Que, mediante Informe del visto, la Oficina de Contabilidad y Tesorería remite la propuesta de Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, 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, así como recomienda la apertura del Fondo de la Caja Chica para el año fiscal 2022 de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, por la suma de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 soles), en la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios proponiendo los/as servidores/as responsables de su manejo;

Que, mediante Nota de Certificación de Crédito Presupuestario N° 001 otorgada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se sustenta la disponibilidad presupuestal en la Presupuesto Institucional de Apertura de la Presidencia del Consejo de Ministros, para el ejercicio fiscal 2022 y que permite financiar el fondo de Caja Chica requerido;

Que, en ese sentido resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe la directiva propuesta, así como autorice la apertura del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la PCM;

Con el visto bueno de la Oficina de Contabilidad y Tesorería;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y en la Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, que aprueba el Texto Integrado de Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2022-PCM/OGA "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2021-PCM/OGA aprobada por Resolución Directoral N° 001-2021-PCM/OGA y su modificatoria mediante Resolución Directoral N° 074-2021-PCM/OGA.

Artículo 3.- Constituir el Fondo de Caja Chica de la Sede Central para el año fiscal 2022 de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, por la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, por la suma de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 soles).



Artículo 4.- Designar a la señora Victoria Carrillo Fiestas, como responsable titular y al señor Christian Yván Cortez Jara, como responsable suplente, de la custodia y manejo de caja chica citada en el párrafo precedente.

Artículo 5.- Notificar la presente Resolución a las unidades de organización pertenecientes a la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 6.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y de la Directiva a la que se hace referencia en el artículo 1, en la intranet del Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.-



MARÍA ISABEL JHONG GUERRERO
Directora de la Oficina General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN
LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARIA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

DIRECTIVA N° 001-2022-PCM/OGA

1. OBJETO

Regular los procedimientos para la adecuada administración, control y uso de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), en concordancia con la normatividad vigente, así como establecer los mecanismos y procedimientos para la apertura, ejecución, rendición de cuentas, reposición y cierre de Caja Chica, fortaleciendo los controles, el uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de necesidades menores, urgentes y no programadas de las unidades de organización optimizando la operatividad y funcionamiento institucional.

2. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todos/as los/as funcionarios/as y servidores/as de la PCM, cualquiera sea su condición laboral o contractual de acuerdo a la normatividad vigente, incluyendo los/as responsables de la custodia y manejo de Caja Chica y de los/las jefes/as de las unidades de organización que hacen uso y/o tienen a su cargo la administración de Caja Chica.

Dichas disposiciones también comprenden al personal de escolta y seguridad del Presidente/a del Consejo de Ministros en el caso de otorgamiento de viáticos en comisión de servicios otorgados por la entidad.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. 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.
- 3.2. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado y su reglamento.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 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. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.9. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT "Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 3.10. Resolución de Superintendencia N° 0048-2021-SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del



Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

- 3.11. Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la PCM.
- 3.13. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06, 07 y 08.
- 3.14. 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 y complementarias.
- 3.15. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. 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 Caja Chica y otros.
- 3.16. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

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

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Los/as jefes/as de las unidades de organización de la PCM son responsables de disponer al personal a su cargo que hace uso de Caja Chica, el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 4.2. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, supervisa el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 4.3. La Oficina de Contabilidad y Tesorería es responsable de cautelar el adecuado y racional uso de Caja Chica, así como de revisar y analizar, a través del Área de Control Previo, la documentación que sustenta la rendición de cuentas.
- 4.4. Los/as responsables titulares y suplentes de la custodia y manejo de Caja Chica son responsables de velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva, respecto al requerimiento y rendición de los gastos.
- 4.5. Los/as servidores/as y funcionarios/as civiles de la PCM, que reciben dinero con cargo al fondo 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.
- 4.6. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda, la misma que es determinada conforme a las disposiciones previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por D.S 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.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para atender únicamente gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.
- 5.2. Excepcionalmente, dicho fondo, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados, previa autorización expresa del/de la director/a de la Oficina General de Administración.
- 5.3. La PCM como agente de retención designado por SUNAT, debe retener parte del impuesto general a las ventas que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias. De igual manera debe descontar la detracción para ser depositado en la cuenta autorizada por el banco a nombre del vendedor.
- 5.4. Las unidades de organización con dependencias desconcentradas solicitan en forma oportuna a la Oficina General de Administración la apertura y/o modificación de los fondos de caja chica, así como designan a los/as titulares y suplentes a quienes se les encomienda su manejo, previo informe técnico de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 5.5. El uso de Caja Chica debe estar orientado necesariamente al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los programas presupuestarios, en armonía con el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI), sujetándose su uso en todo momento a la normatividad aplicable en materia de generación y ejecución de gastos que corresponda.
- 5.6. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente; excepto para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, el mismo que se sujetará a los montos aprobados en la escala de viáticos de la normativa general para el Sector Público, así como de la directiva interna de asignación de viáticos vigente, incluido los plazos establecidos en la misma para la presentación de la rendición de cuenta documentada.
- 5.7. Las solicitudes que por razones justificadas requieran ser atendidas por importes superiores a lo señalado en el numeral precedente hasta un máximo de 90% de una UIT vigente, deben ser sustentadas por el/la titular del órgano y/o unidad de organización y contar previamente con la autorización expresa de el/la director/a de la Oficina General de Administración o quien delegue.
- 5.8. La Oficina de Contabilidad y Tesorería verifica que las reposiciones de los fondos asignados a la caja chica de la sede central y de las unidades de organización no excedan de tres (03) veces el monto aprobado en la resolución de apertura, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en un mes.



- 5.9. La Oficina de Abastecimiento, a solicitud de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, gestiona la contratación de pólizas de seguros que cubran las cajas chicas asignadas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 CONSTITUCIÓN, APERTURA O AMPLIACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.1.1. Mediante Resolución de la Oficina General de Administración, se apertura el fondo de Caja Chica a requerimiento de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, unidades de organización con dependencias desconcentradas de la entidad, para atender exclusivamente el pago de gastos menores y urgentes que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, y excepcionalmente los viáticos no programados, de acuerdo al **Formato N° 1: Memorando de solicitud de apertura de caja chica**, documento en el que se indica entre otros aspectos, lo siguiente:

- a. Unidades de organización a las que se asigna.
- b. Nombres y apellidos de los/las responsables titular y suplente de la custodia, manejo, administración y control del fondo de la Caja Chica.
- c. El monto total del fondo de Caja Chica y su desagregación por fuente de financiamiento, de ser el caso.
- d. Importe para cada clasificador de gasto.

- 6.1.2. El/La responsable suplente asume el cargo de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica en situaciones fortuitas, inasistencia, comisión de servicio, enfermedad, accidente o uso de descanso físico vacacional del/de la responsable titular del manejo de Caja Chica.

- 6.1.3. Si el/la titular y suplente responsable de la custodia y manejo de Caja Chica se ausentan de manera imprevista (abandono de trabajo u otros motivos), la jefatura de la unidad de organización correspondiente, informa a la Oficina General de Administración para las acciones administrativas que correspondan.

- 6.1.4. No pueden ser responsables de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica: el/la tesorero/a y el/la jefe/a de la unidad de organización.

- 6.1.5. La Oficina de Contabilidad y Tesorería a través del área de Tesorería, realiza el giro de la apertura del fondo de Caja Chica, mediante "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, a nombre del responsable de su administración y conforme al importe autorizado mediante resolución correspondiente.

- 6.1.6. El fondo de Caja Chica puede ser modificado mediante Resolución de la Oficina General de Administración, previo informe técnico de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, el cual de igual manera se realizará mediante "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, a nombre del/la responsable de su administración.



6.2 DEL VALE PROVISIONAL

6.2.1 La entrega de dinero con cargo al fondo de Caja Chica se realiza mediante Vale Provisional **Formato N° 2: Vale Provisional**, el mismo que debe contar con la siguiente información:

- a. Autorización del jefe/a de la unidad de organización que solicita, indicando la necesidad del gasto.
- b. Autorización del/la director/a de la Oficina General de Administración y/o jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- c. Firma, nombres y apellidos y número de documento nacional de identidad del/la servidor/a que recibe el dinero (dando conformidad a la cantidad de dinero recibido y se compromete a cumplir el plazo de rendición).
- d. El/La responsable de Caja Chica (previa verificación de las autorizaciones correspondientes, numeración y fecha del vale provisional), hace entrega del importe de dinero en efectivo al/a la servidor/a solicitante.

6.2.2 El vale provisional debe ser utilizado correlativa y cronológicamente por los/las responsables titulares o suplentes de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica, conservando el original de los mismos, para su verificación posterior en los arqueos de caja mensuales e inopinados, así como los controles que se efectúen.

6.2.3 No se otorgan vales al/a la servidor/a de la unidad de organización que tenga un vale provisional pendiente por rendir.

6.2.4 Los vales provisionales deben rendirse documentalmente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

6.2.5 Se encuentran exceptuados del plazo de rendición señalado en el párrafo precedente, los vales provisionales otorgados por concepto de viáticos, que se rigen por la normativa vigente de comisiones de servicios.

6.2.6 Los vales provisionales entregados por el/la responsable de Caja Chica central que no sean rendidos en el plazo señalado en el numeral precedente, son comunicados vía correo electrónico al/a la servidor/a que recibió el dinero, con copia al/a la jefe/a de la unidad de organización que solicitó y al/a la jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

6.2.7 Cuando el vale provisional es rendido con comprobantes electrónicos, el área de Control Previo procede a sellar el comprobante y efectúa la verificación y seguimiento posterior de su validez en la página web de la SUNAT.

6.2.8 En todos los casos, cuando el vale provisional es rendido con el comprobante de pago, el/la responsable de Caja Chica consigna en el respectivo vale la palabra RENDIDO, y la fecha en señal de



conformidad. En el caso que el gasto no se realice, el/la servidor/a que recibió el dinero procede a la devolución inmediata e intacta del mismo.

6.3 REPOSICIÓN O REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.3.1 El/La responsable de la administración del fondo de Caja Chica, procura mantener la disponibilidad necesaria del efectivo, que permita atender los requerimientos; en ese sentido, a partir de un saldo en efectivo inferior al cincuenta por ciento (50%), puede presentar la respectiva rendición de cuenta.

6.3.2 Durante el mes, sólo se podrán realizar reposiciones del fondo de Caja Chica, hasta tres (3) veces el monto constituido en la apertura, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.

6.3.3 Los/Las responsables del fondo de Caja Chica presentan el **Formato N° 3: Rendición documentada de Caja Chica** ante el/la jefe/a de la unidad de organización al que pertenecen, tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica, debidamente firmado por responsable del fondo y foliada de manera correlativa. Luego el/la jefe/a de la unidad de organización, previa verificación, remite la rendición de cuentas a la Oficina General de Administración, solicitando la reposición del mismo.

6.3.4 Previo a la remisión de la rendición de cuenta documentada a la Oficina General de Administración, el/la responsable del fondo de Caja Chica verifica que la misma cuente con disponibilidad presupuestal a nivel de cada clasificador de gasto y meta presupuestal, previa coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

6.3.5 La Oficina de Contabilidad y Tesorería atiende la reposición mediante Orden de Pago electrónica (OPE), en un plazo máximo de siete (07) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos (rendición de cuenta), plazo que incluye la fiscalización documentaria a cargo de control previo, así como el registro de compromiso y devengado y el giro para la reposición fondo a cargo del área de tesorería.

6.3.6 Los plazos pueden ampliarse hasta un máximo de tres (03) días hábiles por dos motivos: i) cuando exista documentos pendientes de subsanación; y ii) cuando no se cuente con marco presupuestal, en ambos casos y cumplido el plazo se procede a la devolución de la documentación.

6.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD

6.4.1 La Oficina de Abastecimiento, a solicitud de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, gestiona la contratación de la póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, pérdida de dinero y/o valores, sustracción, hurto y 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 de Caja Chica, el/la responsable de la custodia y manejo del mismo debe presentar la denuncia inmediata del hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina General de Administración un informe de lo sucedido, 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 de Caja Chica se responsabiliza por dicho fondos dinerarios.

6.5 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

6.5.1 La Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración es la encargada de la administración y control del fondo de Caja Chica, para lo cual debe:

- ✓ Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por fuente de financiamiento.
- ✓ Verificar que el fondo 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.
- ✓ 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.
- ✓ Disponer la realización de arquezos periódicos e inopinados al fondo de Caja Chica, a cargo del personal de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, para lo cual se levanta el Acta correspondiente según **Formato N° 4: Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica**. Los arquezos inopinados, se efectúan sin perjuicio de las acciones de control que sean practicados por Órgano de Control Institucional, cuyos resultados son remitidos a la Oficina General de Administración para las acciones que correspondan.
- ✓ Si durante el arqueo al fondo de Caja Chica, se detectara alguna situación de carácter irregular, la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Tesorería comunica de manera inmediata a la Dirección de la Oficina General de Administración para que se adopten las medidas correspondientes.
- ✓ La Oficina de Contabilidad y Tesorería remite a la Oficina General de Administración, los arquezos mensualizados para conocimiento y archivo, efectuando de ser necesario, las recomendaciones que hubiere lugar para optimizar el manejo de la Caja Chica.

6.5.2 El/La responsable de Caja Chica debe efectuar un reporte diario al fondo que custodia, informando al/a la jefe/a de la unidad de organización el estado situacional del fondo donde se señale: el importe total de Caja Chica, suma total de dinero en efectivo, suma total de documentos definitivos, detalle de vales provisionales pendientes de rendición, saldo y observaciones, si los hubiere.

6.6 OBLIGACIONES DE LOS/LAS RESPONSABLES TITULARES Y SUPLENTE DE LA CUSTODIA Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Son obligaciones de los/as responsables de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica:



- 6.6.1 Cumplir con presentar la declaración jurada de ingresos de bienes y rentas, en los plazos establecidos en la Ley N° 30161, modificada por Ley N° 30521 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.
- 6.6.2 Cumplir con presentar la declaración jurada de intereses, conforme a lo dispuesto por Ley N° 31227, y el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG.
- 6.6.3 Adoptar las medidas de seguridad para que la Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación valorada sustentatoria, para lo cual debe gestionarse que se le proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- 6.6.4 Custodiar el efectivo, los documentos valorados 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.
- 6.6.5 Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro y el traslado del efectivo; así como verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- 6.6.6 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con cargo al fondo 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.
- 6.6.7 Requerir la rendición de cuenta documentada de los vales provisionales dentro de las 48 horas de entregado el dinero en efectivo a cada servidor/a que ha recibido, con copia al/a la jefe/a de la unidad de organización. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- 6.6.8 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 a la Caja Chica.
- 6.6.9 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada; así como cautelar que la 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.
- 6.6.10 Elaborar reportes diarios sobre el estado de liquidez y el estado situacional del saldo de la Caja Chica que se encuentre bajo su responsabilidad e informar al/a la jefe/a de la unidad de organización.



- 6.6.11 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 N° 940, aprobado por 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, 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 Contabilidad y Tesorería.
- 6.6.12 Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al clasificador del gasto en la meta presupuestal correspondiente.
- 6.6.13 Comunicar al/a la jefe/a inmediato/a superior y/o a la jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en caso tenga que hacer uso de sus vacaciones o realice comisión de servicios, a fin de que el depósito en cuenta por concepto de caja chica sea girado a nombre del responsable suplente, en tanto dure la ausencia del/de la titular, para lo cual deberá efectuar la entrega de los recursos mediante acta de entrega-recepción suscrito entre ambas personas.
- 6.6.14 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento.

6.7 PROHIBICIONES PARA LOS/LAS RESPONSABLES TITULARES Y SUPLENTE DE LA CUSTODIA Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.7.1 Delegar el manejo de Caja Chica en funcionarios/as y/o servidores/as no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 6.7.2 Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al fondo de Caja Chica.
- 6.7.3. Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores y adquisiciones de bienes considerados como activos fijos o bienes patrimoniales, pago de planillas de haberes, entre otros.

La verificación respecto a si un bien es considerado activo fijo o bien patrimonial corresponde ser realizado por la Oficina de Abastecimiento a través del área Control Patrimonial, vía correo electrónico del/de la responsable.

- 6.7.4 Hacer entrega del fondo de Caja Chica mediante vales provisionales al personal que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, así como del que excedió el plazo máximo permitido.
- 6.7.5 Atender vales provisionales sin la autorización expresa del/de la jefe/a de la Oficina General de Administración y/o del/de la jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.



- 6.7.6 Cancelar gastos de mantenimiento programados de carácter preventivo de vehículos, con excepción de aquellos autorizados de manera expresa por el/la Director/a de la Oficina General de Administración.
- 6.7.7 Adquisición de bebidas alcohólicas, otorgar préstamos o adelantos.
- 6.7.8 Mantener el fondo de caja chica en cuentas personales.
- 6.7.9 Reembolsar gastos de comprobantes de pago cancelados con tarjetas que acumulen beneficios, millas u otros similares para canjes de productos de manera personal.
- 6.7.10 Fraccionar los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y servicios con el propósito de evadir la Detracción y/o Retención del IGV, bajo responsabilidad del/de la funcionario/a responsable de la unidad de organización que solicitó recursos del fondo de Caja Chica y del/de la servidor/a que recibió el dinero.
- 6.7.12 Mantener vales provisionales por más de dos (2) días hábiles sin haber comunicado el incumplimiento de la rendición correspondiente.
- 6.7.13 Queda prohibida la conformación de Fondos Especiales de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

6.8 AUSENCIA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CASOS DE HURTO, ROBO O PÉRDIDA

- 6.8.1 Si el/la responsable titular de Caja Chica por comisión de servicios, periodo vacacional, enfermedad, motivos particulares, u otros, se ausenta en un día laborable, el/la responsable suplente asume el control de Caja Chica hasta el retorno del/de la responsable titular.
- 6.8.2 En el caso que el/la responsable titular no cumpla con entregar el fondo de Caja Chica al/a la responsable suplente, dicha ocurrencia deberá ser comunicada por el/la responsable suplente vía correo electrónico a su jefe/a inmediato superior de la unidad de organización que solicitó la caja chica, con copia a la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 6.8.3 Si ambos responsables se ausentaran de manera imprevista (accidente, emergencia, abandono de trabajo, entre otros), el/la jefe/a de la unidad de organización informa a la Oficina General de Administración para que se adopte las acciones que correspondan.
- 6.8.4 En caso de hurto, robo o pérdida de comprobantes de pago que sustenten los pagos con cargo a la Caja Chica, se debe realizar la denuncia policial de manera inmediata con el informe comunicando la ocurrencia ante la Oficina General de Administración.

6.9 EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.9.1 El monto máximo para cada pago con cargo al fondo fijo de Caja Chica no debe exceder del 20% de una UIT; excepto el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, el mismo que está sujeta 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.

- 6.9.2 En los casos que por razones justificadas se incurran en gastos que tengan carácter de urgente, emergencia, no programados y requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el numeral anterior; hasta un máximo de 90% de una UIT; deben ser sustentadas por el/la titular de la unidad de organización que solicita el gasto y contar con autorización previa del/la directora/a de la Oficina General de Administración.
- 6.9.3 Los gastos con cargo a la Caja Chica que comprendan hasta el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) contarán con la autorización de la Oficina de Contabilidad y Tesorería; los gastos que superen dicho porcentaje y hasta un 20% de la UIT, deberá contar con la autorización expresa del/la directora/a de la Oficina General de Administración.
- 6.9.4 El pago se efectúa a nombre de los/las responsables de la custodia y manejo de Caja Chica.
- 6.9.5 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración austera y prudente de los recursos públicos.



6.10 TIPOS DE GASTOS SUSCEPTIBLES DE ATENCIÓN CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA

6.10.1 Movilidad local:

- a. La Oficina de Abastecimiento debe brindar el servicio de movilidad local para el traslado de los/las colaboradores/as de la PCM dentro de la provincia de Lima y Callao en comisión de servicios locales.
- b. Los requerimientos de reembolso de gasto por movilidad y/o pasajes en comisiones de servicios locales, son atendidos con cargo a la Caja Chica, en los casos que la Oficina de Abastecimiento no cuente con disponibilidad de vehículo y conforme al tarifario de movilidad establecido según Anexo Único. Para ello debe contar con la siguiente documentación:

1. Formato N° 05: Planilla de Movilidad, en la que debe constar:

- Firma o Visto bueno, física y/o digital, del/de la Jefe/a de la unidad de organización que autoriza el gasto,
- Firma o Visto Bueno, física y/o digital, del/de la Coordinador/a de Transportes, que sustente la no disponibilidad de vehículos para la atención de la comisión de servicio requerida,
- Firma o Visto Bueno, física y/o digital, del Control Previo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería,
- Firma o Visto Bueno, física y/o digital, del/de la Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Tesorería,



➤ Firma física o digital del/de la funcionario/a o servidor/a que realizó la comisión.

2. Comprobante de pago autorizado por la SUNAT, tales como factura electrónica, boletas de venta (en caso que el proveedor esté bajo RUS) y/o recibo de honorarios electrónico por el servicio de movilidad efectuado. Dicho documento deberá ser emitido a nombre de la Presidencia del Consejo de Ministros, precisando el número de RUC y el concepto del servicio; salvo para los casos de Boleta de Venta en las que deberá consignarse el nombre de la entidad (Presidencia del Consejo de Ministros) y el concepto del servicio. En el caso que el monto facturado exceda el tarifario del Anexo Único, solo se reconocerá el monto establecido en el tarifario.

3. Correo electrónico del Coordinador de Transportes, con el cual indica la no disponibilidad de vehículos en el pool de Transportes.

c. El/la coordinador administrativo/a de las unidades de organización deberán efectuar el requerimiento del servicio de movilidad local, mediante correo electrónico dirigido al/a la Coordinador/a de Transportes con copia al/a la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento, cuando menos con una anticipación de un (1) día hábil a la comisión; y en el caso de situaciones no programadas, podrá solicitarse hasta con sesenta (60) minutos de anticipación. Para tal efecto, se dirigirá la comunicación al correo electrónico: transportes@pcm.gob.pe.

d. Durante el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional, a causa de la pandemia del COVID 19, se reconocen gastos de movilidad local, de acuerdo al tarifario de movilidad local según Anexo Único, por la permanencia del personal en la entidad para realizar labores efectivas a partir de las 21:00 horas en días laborables, y por cuatro (4) o más horas laboradas los días sábados, domingos, feriados y días declarados no laborables (comprende ida y retorno a su domicilio). Para ello se debe contar con la siguiente documentación:

1. Formato 05: Planilla de movilidad autorizado por el/la Jefe/a de la unidad de organización solicitante.

2. Correo electrónico con el cual el/la servidor/a comunica al/a jefe de la unidad de organización, las labores a realizar fuera del horario normal, adjuntando su autorización, a excepción del personal de atención al Despacho Ministerial.

En el caso de choferes del pool de Transportes, el conductor deberá informar las labores a efectuar mediante correo electrónico dirigido al/a la Coordinador/a de Transportes, el mismo que deberá autorizar el gasto por movilidad local, con copia al/a la jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.

3. Comprobante de pago autorizado por la SUNAT, tales como factura electrónica, boletas de venta (en caso que el proveedor esté bajo RUS) y/o recibo de honorarios electrónico por el servicio de movilidad efectuado. Dicho documento deberá ser



emitido a nombre de la Presidencia del Consejo de Ministros, precisando el número de RUC y el concepto del servicio; salvo para los casos de Boleta de Venta en las que deberá consignarse el nombre de la entidad (Presidencia del Consejo de Ministros) y el concepto del servicio. En el caso que el monto facturado exceda el tarifario del Anexo Único, solo se reconocerá el monto establecido en el tarifario.

4. Correo electrónico del/de la Coordinador/a de Transportes, con el cual indica la no disponibilidad de vehículos en el pool de Transportes.
 5. En todos los casos se deberá adjuntar la copia del registro de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos o de la empresa de seguridad de la entidad.
- e. Asimismo, durante el estado de Emergencia Sanitaria Nacional, se reconoce a los conductores del pool de Transportes, aquellos gastos de movilidad en los que, por necesidad de servicio, deban incurrir desde su domicilio a la sede de la PCM para el traslado de funcionarios y/o personal de alta dirección, entre las 04:00 hasta las 06:00 horas. Para ello se debe contar con la siguiente documentación:



1. **Formato 05: Planilla de movilidad** autorizado por el/la Coordinador/a de Transportes.

2. Correo electrónico con el cual el conductor sustenta al/a la Coordinador/a de Transportes, la necesidad de su traslado entre 04:00 hasta las 06:00 horas, el mismo que deberá autorizar el gasto de movilidad local, con copia al/a la jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.

3. Comprobante de pago autorizado por la SUNAT, tales como factura electrónica, boletas de venta (en caso que el proveedor esté bajo RUS) y/o recibo de honorarios electrónico por el servicio de movilidad efectuado. Dicho documento deberá ser emitido a nombre de la Presidencia del Consejo de Ministros, precisando el número de RUC y el concepto del servicio; salvo para los casos de Boleta de Venta en las que deberá consignarse el nombre de la entidad (Presidencia del Consejo de Ministros) y el concepto del servicio. En el caso que el monto facturado exceda el tarifario del Anexo Único, solo se reconocerá el monto establecido en el tarifario.

4. Correo electrónico del/de la Coordinador/a de Transportes, con el cual indica la no disponibilidad de vehículos en el pool de Transportes.

5. Adjuntar la copia del registro de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos o de la empresa de seguridad de la entidad.

- f. Las solicitudes de reembolso por movilidad local, no deben exceder los siete (7) días hábiles posterior al gasto realizado, y son



otorgados considerando el tarifario del Anexo Único de la presente directiva, siempre que se encuentre en comisiones de servicio, así como fuera del horario establecido para el/la servidor/a y en concordancia con su domicilio declarado.

- g. En adición a lo descrito en los literales precedentes, se precisa que el uso de movilidad local (a través de taxi) es reconocido en los siguientes casos:
- Traslado de títulos valores.
 - Traslado de documentación a entidades financiera (cartas orden u otros documentos de pago).
 - Documentación de carácter reservado/confidencial.
 - Documentación que contenga plazos perentorios.
 - Comisiones oficiales de naturaleza urgente y/o emergencia.
 - Otras situaciones contingentes debidamente justificadas y autorizadas por el/la directora/a de la Oficina General de Administración.

6.10.2 Gastos de alimentación

- a. Gastos de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial y/o formal incluyendo la Alta Dirección, debidamente sustentados y aprobados por el/la titular de la unidad de organización solicitante y autorizados por la Oficina General de Administración, indicándose el motivo de la reunión, así como los datos y cargos de las personas participantes.
- b. Asimismo, se reconoce gastos de alimentación a los/as servidores/as por labores efectivas realizadas en días no laborables (sábados, domingos y feriados) por cuatro (4) o más horas de trabajo, hasta por el importe máximo de S/ 25.00.

Para el reconocimiento o reembolso de gastos de alimentación, el/la servidor/a de la entidad debe presentar la siguiente:

- Pedido de servicio a través del módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) firmado por el/la jefe/a funcionario de la unidad de organización al que pertenece el/la servidor/a que requiere el reembolso del gasto y la firma "Autorizado" el/la director/a de la Oficina General de Administración.
- Comprobante de pago autorizado y validado por la SUNAT, consignando al reverso los nombres y apellidos, número de DNI y firma del/de la servidor/a que realizó actividades en días no laborables.
- Copia del registro de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos y/o empresa de seguridad de la entidad, de ser el caso.

6.10.3 Viáticos por comisiones de servicio no programadas

- a. El gasto por concepto de viáticos por comisiones de servicio no programadas y que demanden su atención inmediata, se realizan con

cargo al fondo de Caja Chica y será autorizado por el/la directora/a de la Oficina General de Administración, en los siguientes supuestos:

- Gastos de viáticos y pasajes del personal de Alta Dirección y su Comitiva por el desplazamiento al interior del país.
- Gastos de viáticos y pasajes que se incurran con motivo de una situación imprevista que genere una emergencia y/o urgencia en el ámbito de competencia de la PCM, debidamente sustentada por el/la titular de la unidad de organización correspondiente, de acuerdo a la escala de viáticos y plazos de rendición establecidos en la respectiva Directiva.

6.10.4 Bienes

- a. 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 y repuestos de vehículos y otros bienes de menor cuantía.

Para su autorización, debe adjuntarse la respuesta del correo electrónico institucional de el/la Encargado/a del Almacén de la Oficina de Abastecimiento, en el cual se indique que a la fecha de solicitud no se cuenta con los bienes requeridos.

Previo a la compra de repuestos para equipos informáticos y conexos, se deberá adjuntar un documento que sustente la excepcionalidad y necesidad de la adquisición por caja chica, así como el informe técnico de la Oficina General de Tecnologías de la Información. Así también, previo a la compra de repuestos de vehículos se requiere el informe del área de Transportes de la Oficina de Abastecimiento.

- b. Compra de combustible, en los casos de comisiones de servicio fuera de lima.
- c. Excepcionalmente, se reconoce las compras de medicinas de preferencia genéricas en comisión oficial de servicios al interior del país, siempre y cuando se trate de medicinas básicas por causas meteorológicas y primeros auxilios, hasta por el importe de S/ 100.00 (Cien y 00/100 soles).
- d. Excepcionalmente, se reconoce la adquisición de vacunas por comisión de servicios a zonas tropicales al interior del país, antes del inicio de viaje en comisión de servicios, debiendo ser sustentado su adquisición y aplicada en un Centro Hospitalario Nacional.

6.10.5 Servicios

- a. 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/de la titular de la unidad de organización solicitante.

- b. Los gastos por concepto de peaje son 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.
- c. 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.
- d. Servicios notariales y registrales, tasas administrativas.
- e. 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.
- f. Servicios de florería, jardinería y otros relacionados con las actividades protocolares de la PCM.
- g. Dominios informáticos y otros similares que por su naturaleza deben ser cancelados vía online (en línea- internet) y/o en efectivo.
- h. Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia, previa visación o verificación de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.



6.11 REGISTRO DE LOS GASTOS

- 6.11.1 Los/Las encargados/as de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica registran 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.
- 6.11.2 En el primer folio del mencionado registro corresponde al Acta de Apertura firmada por los/las responsables titulares y suplentes de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica y autorizado por la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración; los folios siguientes pre numerados (hojas en blanco) son visados por la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.



6.12 RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA

- 6.12.1 Los/as responsables de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica remiten a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, dentro de los cinco (05)

primeros días de iniciado cada mes, las operaciones pagadas del mes anterior según **Formato N° 7: Información de operaciones pagadas con fondo de Caja Chica.**

- 6.12.2 Asimismo, deben registrar en el Formato N° 3, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cada egreso del Fondo 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 debe ser firmado y con sello respectivo de el/la titular de la unidad de organización a la que pertenecen, en señal de conformidad, y debe ser numerado de manera correlativa, iniciando con el número "001" por cada año fiscal.
- 6.12.3 La documentación que sustenta el gasto del fondo de Caja Chica, debe presentarse de manera ordenada y por cada comprobante de pago. Los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickets de peaje, recibos por honorarios, facturas electrónicas de supermercados u otros), deben ser fotocopiados, para evitar que se borre la información allí contenida. Dicha fotocopia y su original deben ser pegados en Hojas de tamaño A-4 y forman parte de la rendición de cuentas.
- 6.12.4 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos con cargo al fondo de Caja Chica, deben estar emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias, sin borrones ni enmendaduras, señalando el detalle de los bienes y servicios adquiridos y en el reverso los nombres completos, número de documento nacional de identidad y firma del personal que realizó el gasto; así como la firma y sello de la Jefatura de la unidad de organización en señal de autorización y conformidad.
- 6.12.5 En el caso de gastos por alimentos, los comprobantes de pago deberán indicar el detalle de los alimentos adquiridos y/o consumidos, así como consignar los nombres en el reverso del personal que realizó el consumo.
- 6.12.6 En el caso de reuniones de trabajo de alta dirección, de ser el caso, debe adjuntar la relación de los participantes en la reunión.
- 6.12.7 Excepcionalmente, se reconoce la Declaración Jurada (**Formato N° 08**) como documento sustentatorio de gasto en los casos de comisiones de servicios (otorgados con el fondo de Caja Chica), donde por las circunstancias o lugares, no ha sido posible obtener comprobantes de pago.
- 6.12.8 Los comprobantes de pago tales como: facturas y boletas electrónicas, facturas manuales (original y copia SUNAT), Boletas de Venta (copia del usuario), Recibo por Honorarios Profesionales electrónicos, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros autorizados por la SUNAT deben ser emitidos a nombre de:

Razón Social	RUC:	Dirección
Presidencia del Consejo de Ministros	20168999926	Jirón Carabaya S/N Lima

- 6.12.9 Cuando el comprobante de pago está emitido en moneda extranjera se pagará al tipo de cambio (venta) en moneda nacional publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de emisión del comprobante de pago.
- 6.12.10 El/La responsable de Caja Chica debe verificar antes de efectuar el pago, el marco presupuestal disponible, respecto al clasificador de gasto en la meta presupuestal correspondiente.
- 6.12.11 No se reconocen gastos de las unidades de organización que no cuenten con disponibilidad presupuestal, el mismo que será comunicado para su modificación presupuestal ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, si fuere el caso.
- 6.12.12 En caso de detectarse documentación pendiente de corrección o subsanación, los/las responsables de Caja Chica deberán proceder a la devolución de la documentación.
- 6.12.13 Los/Las responsables de Caja Chica deben efectuar la retención del IGV, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004-EF y modificatorias o de corresponder la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría previa coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 6.12.14 Cuando la Oficina de Contabilidad y Tesorería detecte la existencia de documentación pendiente de subsanación, los/as responsables de Caja Chica deben subsanar cualquier observación de manera inmediata, de no subsanarse se procede a la devolución de la documentación y deducción del importe correspondiente de la rendición de cuentas.



6.13 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.13.1 El cierre anual del fondo de Caja Chica, se efectúa 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, efectuando el depósito al Banco de la Nación, utilizando el formato T-6.
- 6.13.2 El Cierre anual del Fondo de Caja Chica, asignado a una unidad de organización fuera de la Sede Central, se efectúa dentro de los primeros veintidós (22) días calendario del mes de diciembre.
- 6.13.3 Si por necesidad del servicio, durante el transcurso año, se considera necesario adelantar la liquidación y cierre del fondo de Caja Chica, se puede realizar dicho cierre con la autorización expresa del/de la titular de la unidad de organización y de la Dirección de la Oficina General de Administración, formalizándose dicho acto mediante la Resolución correspondiente.
- 6.13.4 En caso que los/as responsables de la custodia y manejo del fondo 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, dispone la adopción de las acciones administrativas y/o

legales que correspondan para el recupero de los fondos pendientes de rendición, en caso corresponda.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los/Las titulares de las unidades de organización de la PCM, son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de adquisición de bienes y servicios ante la Oficina de Abastecimiento, a fin de evitar la generación de gastos por adquisición de bienes y servicios programables con cargo al fondo de Caja Chica.
- 7.2. En los casos que se deban realizar pagos vía online para dominios informáticos u otros debidamente justificados, será aceptado el pago mediante tarjeta de débito.
- 7.3. De manera excepcional, se puede reembolsar con el fondo de Caja Chica, adquisiciones de bienes y servicios cancelados por los/as servidores/as de la entidad que hayan hecho uso de su tarjeta de débito personal, en el caso que habiendo sido autorizado el gasto, no se contaba con la disponibilidad en efectivo.
- 7.4. La Oficina de Abastecimiento es responsable de mantener un stock suficiente de bienes en Almacén, así como de brindar servicios a las unidades de organización 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 de Caja Chica.
- 7.5. La Oficina de Contabilidad y Tesorería 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 de Caja Chica respecto al uso del fondo, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas que son necesarios para su administración y control adecuado.
- 7.6. Las situaciones o casos no previstos en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración, previa opinión de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y/u Oficina de Abastecimiento, según corresponda.

8. GLOSARIO

- 8.1. **Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, valores y documentos de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica.
- 8.2. **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.
- 8.3. **Comprobantes de pago:** Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios tales: 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.

- 8.4. **Gastos de movilidad local:** Costos incurridos en el uso de vehículos taxi, cuya tarifa se encuentra regulada en el Anexo Único – Tarifario de movilidad local de la presente directiva.
- 8.5. **Gastos menores de cancelación inmediata:** Aquellos gastos que no exceden del 20% de la UIT fijada para el Año Fiscal 2022, lo que asciende a S/ 920.00 (Novecientos veinte y 00/100 Soles).
- 8.6. **Libro Auxiliar Estándar:** Registro que contiene las operaciones detalladas que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
- 8.7. **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.
- 8.8. **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.
- 8.9. **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.
- 8.10. **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.
- 8.11. **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.
- 8.12. **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.
- 8.13. **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.

9. FORMATOS

- 9.1. Formato N° 1: Memorando de solicitud de apertura de caja chica.
- 9.2. Formato N° 2: Vale Provisional
- 9.3. Formato N° 3: Rendición documentada de Caja Chica

- 9.4. Formato N° 4: Acta de Arqueo de fondo de Caja Chica.
- 9.5. Formato N° 5: Planilla de movilidad.
- 9.6. Formato N° 6: Registro Auxiliar Estándar.
- 9.7. Formato N° 7: Información de operaciones pagadas con fondo de Caja Chica.
- 9.8. Formato N° 8: Declaración Jurada.

10. ANEXO ÚNICO: Tarifario de movilidad local



**FORMATO N° 01: MEMORANDO DE SOLICITUD
DE APERTURA DE CAJA CHICA**

MEMORANDO N° -2022-PCM-(Siglas de unidad de organización)

A: Director/a de la Oficina General de Administración

Asunto: **SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA**

Referencia: Directiva N° 001-2022-PCM-OGA

Fecha:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en el marco de lo dispuesto en la Directiva de la referencia, a fin de solicitarle, la autorización de apertura de Caja Chica para el año fiscal 2022 por el importe de S/ (xxxxxx) (en letras y 00/100 soles), importe necesario para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Cabe indicar que esta unidad de organización designado como responsables (Titular y Suplente) del manejo de Caja Chica al personal que se detalla a continuación:

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

Asimismo, 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)

Finalmente, es pertinente precisar que se tiene conocimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Directiva de Órgano de la referencia, agradeciéndole realizar las coordinaciones pertinentes con el señor (ita) (nombre y apellidos), personal administrativo a mi cargo, anexo (xxx) y correo electrónico (xxxxx@pcm.gob.pe).

Atentamente,



FORMATO N° 02: VALE PROVISIONAL

Importe recibido S/
Monto en Letras:

N°	
(A ser llenado por el/la Responsable de Caja Chica)	

Concepto:

(indicar el motivo)

Jefe/a de la unidad de organización que efectúa el requerimiento	Jefe/a de la unidad de organización que autoriza el gasto	Recibe Conforme - Ridente
		Nombre y Apellidos: D.N.I.

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

RENDIDO en fecha: (- -)

 Firma del/de la Responsable de Caja Chica



FORMATO Nº 03: RENDICIÓN DOCUMENTADA DE CAJA CHICA

Presidencia del Consejo de Ministros

Unidad Ejecutora 003: Secretaría General- PCM

(Nombre de la unidad de

Dependencia: organización

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

Nº	Fecha de Pago	Documento					Razón Social o Nombre	Detalle del Gasto	Meta Pptal.	Clasificador	Importe S/
		Fecha	T	Serie	Nº	RUC					
Total Rendición										S/	-



Responsable de Caja Chica

Director/a de la OGA

Responsable Control Previo

Jefe/a de la OAF

Resumen	
Saldo de la rendición anterior:	-
(+) Último incremento o Reposición:	-
Sub Total	-
(-) Importe de la presente Rendición:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Saldo actual: S/	-

FORMATO N° 04: ACTA DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

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 (ita) (...), responsable del manejo de la Caja Chica de la (nombre de la unidad de organización), en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Importe de Caja Chica	S/
Efectivo	S/
Documentos pagados	S/
Rendición N° (...)	S/
Vales Provisionales	S/
TOTAL RENDIDO	S/
Sobrante (o faltante)	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:	0	S/ 0.00
200.00 Soles	0	S/ 0.00
100.00 Soles	0	S/ 0.00
50.00 Soles	0	S/ 0.00
20.00 Soles	0	S/ 0.00
10.00 Soles	0	S/ 0.00
Monedas de:		
5.00 Soles	0	S/ 0.00
2.00 Soles	0	S/ 0.00
1.00 Soles	0	S/ 0.00
0.50 Soles	0	S/ 0.00
0.20 Soles	0	S/ 0.00
0.10 Soles	0	S/ 0.00
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	Rendiente	Detalle del Gasto	Importe S/
01					
02					
03					
Sub Total:					S/ 0.00

Lima, (fecha)

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo de Caja

FORMATO N° 05: PLANILLA DE MOVILIDAD

MONTO EN NÚMEROS S/	MONTO EN LETRAS (SOLES)	FECHA DE EMISIÓN

NOMBRE DEL/DE LA COMISIONADO/A	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DNI N°

DESCRIPCIÓN			
Fecha de la comisión	Ruta	Motivo de la comisión	Importe S/
IMPORTE TOTAL SOLES			



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	CONFORMIDAD NO HUBO MOVILIDAD	V° B° CONTROL PREVIO	AUTORIZADO	RECIBÍ CONFORME
Firma y sello del jefe/a de la unidad de organización	RESPONSABLE DE TRANSPORTE		Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento	(FIRMA DEL QUE RECIBE EL DINERO)
FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /

FORMATO N° 07: INFORMACIÓN MENSUAL DE OPERACIONES PAGADAS CON FONDO DE CAJA CHICA

Dependencia: _____

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

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 PROVEEDOR	D.N.I. N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Serie y N° R.H.E.	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Ingreso BRUTO S/	Retención RENTA	Neto Pagado S/
									-	-
									-	-
									-	-
									-	-
									-	-
									-	-
									-	-



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

R.U.C. PROVEEDOR	PROVEEDOR	Tipo Documento (Factura, otros)	Serie y N° de Dcto.	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Importe Pagado S/	Importe Retenido S/	N° Comprobante de Retención
							-	-
							-	-
							-	-

RESPECTO A DETRACCIONES DEL I.G.V. (Operaciones afectas al Sistema de Detracciones del IGV- Decreto Legislativo N° 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 detruido S/	N° Constancia de Depósito
						-	-
						-	-
						-	-



FIRMA Y SELLO DEL/DE LA
RESPONSABLE DE CAJA CHICA



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

FORMATO N° 08: DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, servidor/a 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/de la servidor/a)
 D.N.I. N° _____



ANEXO ÚNICO: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

N°	DESTINO DE LA COMISIÓN	SEDE DE PARTIDA DE LA COMISIÓN		
		Sede Central Miraflores (Calle Schell N° 310- Miraflores) (Cuadrante Reducto)	Sede Palacio de Gobierno (Jirón carabaya Cdra. 1 s/n Cercado de Lima) (Cuadrante Palacio)	Sede Piñero (Jirón Julián Piñero N° 280- 290- Lima)
1	Aeropuerto	S/44.00	S/42.00	S/38.00
2	Ancón	S/77.00	S/92.00	S/95.00
3	Ate	S/31.00	S/33.00	S/32.00
4	Barranco	S/12.00	S/24.00	S/26.00
5	Bellavista	S/24.00	S/20.00	S/24.00
6	Breña	S/22.00	S/13.00	S/16.00
7	Callao	S/29.00	S/25.00	S/31.00
8	Campoy	S/37.00	S/23.00	S/21.00
9	Carabaylo	S/60.00	S/50.00	S/50.00
10	Carmen de la Legua	S/29.00	S/19.00	S/24.00
11	Comas	S/45.00	S/32.00	S/35.00
12	Cercado de Lima	S/23.00	S/12.00	S/16.00
13	Cieneguilla	S/65.00	S/68.00	S/66.00
14	Chaclacayo	S/68.00	S/65.00	S/67.00
15	Chorrillos	S/21.00	S/34.00	S/38.00
16	Lurigancho- Chosica	S/60.00	S/48.00	S/53.00
17	El Agustino	S/27.00	S/18.00	S/20.00
18	Huachipa	S/55.00	S/46.00	S/49.00
19	Independencia	S/37.00	S/24.00	S/20.00
20	Jesús María	S/18.00	S/15.00	S/21.00
21	Lince	S/15.00	S/15.00	S/19.00
22	Lurín	S/51.00	S/64.00	S/68.00
23	La Molina	S/30.00	S/35.00	S/37.00
24	La Perla	S/23.00	S/22.00	S/27.00
25	La Punta- Callao	S/30.00	S/29.00	S/34.00
26	La Victoria	S/18.00	S/16.00	S/19.00
27	Los Olivos	S/40.00	S/29.00	S/29.00
28	Magdalena	S/16.00	S/19.00	S/23.00
29	Miraflores	S/11.00	S/20.00	S/23.00
30	Pachacamac	S/62.00	S/75.00	S/79.00
31	Pucusana	S/88.00	S/104.00	S/107.00
32	Pueblo Libre	S/20.00	S/18.00	S/23.00
33	Puente Piedra	S/63.00	S/53.00	S/59.00
34	Punta Hermosa	S/70.00	S/82.00	S/82.00
35	Punta Negra	S/93.00	S/85.00	S/85.00
36	Rímac	S/26.00	S/14.00	S/11.00
37	San Bartolo	S/88.00	S/106.00	S/111.00
38	San Borja	S/16.00	S/22.00	S/31.00
39	San Isidro	S/14.00	S/19.00	S/21.00
40	San Juan de Lurigancho	S/44.00	S/27.00	S/26.00
41	San Juan de Miraflores	S/22.00	S/37.00	S/36.00
42	San Luis	S/16.00	S/20.00	S/24.00
43	San Martín de Porres	S/41.00	S/25.00	S/29.00
44	San Miguel	S/22.00	S/20.00	S/24.00
45	Santa Anita	S/30.00	S/24.00	S/26.00
46	Santa María del Mar	S/90.00	S/99.00	S/107.00
47	Santa Rosa	S/87.00	S/80.00	S/82.00
48	Santiago de Surco	S/15.00	S/27.00	S/37.00
49	Surquillo	S/13.00	S/20.00	S/25.00
50	Ventanilla	S/56.00	S/49.00	S/55.00
51	Villa María del Triunfo	S/30.00	S/46.00	S/46.00
52	Villa El Salvador	S/37.00	S/49.00	S/52.00

