



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Directiva N° 1-2021-PGE/GG

"Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001: Procuraduría General del Estado"



1. OBJETIVO

Establecer los criterios y disposiciones para la para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo para Caja Chica en la Procuraduría General del Estado.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Procuraduría General del Estado.



3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente.
- 3.5. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1326, reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y se crea la Procuraduría General del Estado.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.11. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.13. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.14. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.
- 3.15. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 3.16. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT – 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT – 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica y NGT – 08 Arqueos sorpresivos.
- 3.17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

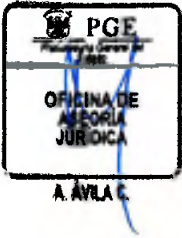




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



- 3.18. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.19. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.20. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención y sus modificatorias.
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. **ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para los servidores y colaboradores de la Procuraduría General del Estado – PGE, independientemente de su condición contractual.



5. **VIGENCIA**

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación. Asimismo, se publica en el Portal Institucional de la Procuraduría General del Estado - PGE (<https://www.gob.pe/procuraduria>).

6. **DEFINICIONES**

- 6.1. **Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica.
- 6.2. **Colaborador:** Toda persona que preste servicios a la PGE bajo cualquier modalidad de contratación.
- 6.3. **Comisión de servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el comisionado a lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones de la PGE. El desplazamiento puede ser al interior o exterior del territorio nacional.
- 6.4. **Comisionado:** Colaborador designado para la ejecución de una comisión de servicios.
- 6.5. **Comprobantes de Pago:** Son las facturas electrónicas o manuales, las boletas de venta electrónicas o manuales, los recibos de honorarios electrónicos, los tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Procuraduría
General del Estado

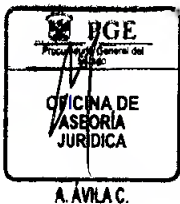
Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.6. **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos, debidamente detallados, únicamente cuando se trate de zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por montos que no podrán exceder el 10% de una Unidad impositiva Tributaria (01 UIT). Es suscrita por el rindente, bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados.



6.7. **Detracciones del IGV:** Es el monto o porcentaje deducido (detráido) del importe a pagar por servicios contratados, cuyos montos superen los S/. 700,00 (setecientos y 00/100 soles) cuya tasa será del 10% o 12%; excepcionalmente para servicios de transporte de bienes que superen el monto de S/. 400,00 (cuatrocientos y 00/100 soles) la tasa será de 4%; debiendo efectuar el depósito en el Banco de la Nación, a la cuenta corriente del proveedor, cuya papeleta de depósito original será presentada en la rendición de cuenta del recibo provisional. Si el rindente no aplica los impuestos que corresponden a la contratación de bienes y servicios que se realice con cargo a los recursos entregados, el pago de estos será de su entera responsabilidad.



6.8. **Fondo de Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados. En adelante se denomina el Fondo.



6.9. **Gastos menores de cancelación inmediata:** Aquellos gastos que no exceden del 20% de la UIT fijada para el Año Fiscal y los gastos justificados y excepcionales previstos en el numeral 8.3.3 de la presente directiva.

6.10. **Planilla de movilidad:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los colaboradores.



6.11. **Recibo provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.

6.12. **Rendición de cuentas:** Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el colaborador solicitante con los fondos de la Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación del Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Oficina de Administración.

6.13. **Responsable de Caja Chica:** Colaborador (titular y suplente) designado, mediante Resolución de la Gerencia General, como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de la Caja Chica.

6.14. **Rindente:** Todo colaborador que recibe el dinero del Fondo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



6.15. **SIGA MEF - Sub Módulo de Caja Chica:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicación informática desarrollada por el MEF para la gestión de la apertura, rendición reembolso, arqueos y liquidación del Fondo.

6.16. **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.

6.17. **Unidades de Organización:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección.



6.18. **Viáticos:** Asignación dineraria que se otorga al comisionado para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, por viajes realizados dentro y fuera del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Gastos que no excederán al monto máximo diario determinado por el área solicitante, sin que ello exceda a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

7. DISPOSICIONES GENERALES



7.1. El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería de la Oficina de Administración es el encargado de la administración de la Caja Chica, se encargará de preparar la documentación necesaria y proyectar la Resolución de Gerencia General que se requieran para la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como las requeridas por la normatividad vigente.

7.2. El documento que sustenta la apertura del Fondo es la Resolución de Gerencia General, en la que se señala la dependencia a la que se le asigna, los responsables a quienes se encomienda la administración, el monto total, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos o plazos para la rendición de cuenta debidamente documentada, entre otros aspectos.

7.3. El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, se encuentra delegado para realizar la autorización de pago en los casos que correspondan. Dicha autorización será conferida mediante rúbrica al reverso de los documentos sustentatorios del gasto.

7.4. El responsable del manejo del Fondo deberá mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento; asimismo debe requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el dinero en efectivo, comunicando a cada una de las personas deudoras y a sus respectivos directores sobre dicha obligación.

7.5. El responsable del manejo de la Caja Chica deberá presentar las Rendiciones de Cuentas en forma oportuna para asegurar su reposición inmediata y la





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

liquidez suficiente del Fondo, con el objeto de cautelar que se cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos que se demanden.



7.6. El responsable del manejo del Fondo debe tener en cuenta las políticas y normas de austeridad en la ejecución del gasto público, así como brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados.

7.7. El Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, a solicitud del Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, gestionará la contratación de las pólizas de seguro para cubrir riesgos de deshonestidad, robos, dinero en tránsito y otros; cautelando su vigencia y cumplimiento a fin de permitir que la Entidad pueda resarcirse de una eventual pérdida del dinero en efectivo.



7.8. El Responsable del manejo del Fondo debe verificar que el Fondo esté rodeado de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo o de la documentación sustentatoria del gasto, y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.

7.9. Los gastos del Fondo deben ser efectuados bajo los principios de transparencia, economía, austeridad y racionalidad en el gasto público y dentro del marco normativo del Código de Ética de la Función Pública.



7.10. Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares al Fondo, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad del Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería.

7.11. Los formatos a utilizar para la aplicación de la presente directiva, serán los emitidos por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF - Sub Módulo de Caja Chica.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la Apertura del Fondo de Caja Chica



8.1.1. La Oficina de Administración mediante informe propone la apertura del Fondo a la Gerencia General para el ejercicio presupuestal vigente, adjuntando la siguiente documentación:

a) Certificado de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cuyo monto requerido para el Fondo, deberá ser coordinado previamente con el Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería.

b) La Oficina de Administración será la encargada de proponer al responsable, Titular y Suplente, del manejo del Fondo.

8.1.2. La Resolución de Gerencia General determina la dependencia a la que se asigna, la designación o sustitución del titular y suplente como responsable único de su administración, el monto total y el monto máximo



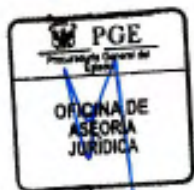
"Decenia de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente, la fuente de financiamiento, las asignaciones específicas del gasto, entre otros aspectos.



8.1.3. La constitución de los recursos del Fondo necesariamente se otorgará mediante cheque u orden de pago electrónico girado a nombre del responsable único de su administración.

8.2. De la Asignación de los Recursos del Fondo de Caja Chica



8.2.1. El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, deberá remitir al responsable del Fondo, el Certificado de Crédito Presupuestario para la atención de los gastos con cargo al Fondo durante todo el ejercicio presupuestario vigente. Asimismo, con cargo a dichos recursos presupuestarios se tramitarán oportunamente los reembolsos respectivos.



8.2.2. La Oficina de Administración podrá autorizar la entrega provisional de recursos mediante el formato denominado "Vale provisional" según el Anexo N° 02 de la presente directiva. La autorización se realizará con anterioridad a la ejecución del gasto bajo responsabilidad del Responsable del manejo del Fondo.

El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas correspondiente es de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega de los recursos. En caso no se utilice el dinero proporcionado, el funcionario o servidor bajo responsabilidad procederá a devolverlo inmediatamente.



8.2.3. Excepcionalmente, se podrá otorgar adelanto de viáticos no programados y urgentes, siempre y cuando se presente el original de la respectiva Planilla de viáticos y el solicitante no tiene rendiciones pendientes. El responsable del Fondo solicitará el trámite de la referida Planilla ante el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad para ser comprometida y devengada en el Sistema Integrado de Información Financiera del Sector Público – SIAF SP a la Orden del responsable del Fondo, en calidad de reposición.

8.2.4. El comisionado deberá efectuar la rendición y/o devolución de los viáticos otorgados a más tardar a las cuarenta y ocho (48) horas de su retorno de la comisión de servicios, salvo casos excepcionales debidamente justificados mediante documento escrito por el jefe inmediato del comisionado; caso contrario se le podrá retener hasta el monto adeudado a través la Planilla Única de Remuneraciones; en el caso sea personal contratado como Tercero, se le retendrá del próximo pago de su Orden de Servicio.

8.2.5. El comisionado efectuará la rendición de cuentas conforme a lo establecido en la directiva de gestión de Viáticos en comisión de servicios.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8.2.6. No se podrán otorgar nuevos recursos al personal que no haya cumplido con rendir el "Vale provisional" anterior, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo.



8.3. De la Ejecución del Fondo de Caja Chica

8.3.1. Solo se considerarán como gastos atendibles con cargo al Fondo los siguientes:

- a) Gastos por movilidad local para comisiones de servicios de conformidad con el Anexo N° 5.
- b) La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, solo procede cuando no exista stock de dichos productos en el Almacén, lo que debe estar acreditado mediante la firma y sello del Responsable de Almacén.
- c) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
- d) Consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo y/o labores por necesidad de servicio, los cuales deberán estar autorizados y justificados por el Director o Jefe del Órgano. El comprobante de pago debe ser firmado al reverso por el personal, indicando su nombre y apellidos completos y refrendado por el Director a cargo.
- e) Arreglos florales para actos oficiales.
- f) Viáticos no programados y/o urgentes, con el visto bueno del Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, que acredita que el solicitante no tiene rendiciones pendientes.
- g) Tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.



8.3.2. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT).

8.3.3. En los casos que por razones justificadas se requieran efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente de la presente directiva, hasta un máximo de un noventa por ciento (90%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT), el Jefe de la Oficina de Administración conferirá la autorización mediante el visado correspondiente.

8.3.4. En los casos previstos en el numeral 8.3.3, se debe considerar la retención y/o detracción del impuesto general a las ventas que



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

corresponde, de conformidad a la Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias vigentes.



8.3.5. Para gastos realizados en zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, el rindente podrá presentar como sustento de gasto la Declaración Jurada hasta un máximo del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT), adjuntando un Informe sustentatorio el que deberá contar con la conformidad del Jefe inmediato. El Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad verificará y validará la Declaración Jurada para ser considerado como sustento del gasto.



8.3.6. El Responsable del manejo del Fondo efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación.

8.3.7. La adquisición de bienes patrimoniales depreciables se encuentra expresamente prohibida.

8.3.8. En caso de adquisición de bienes que por su naturaleza son durables (herramientas, etc.) estos deben ser ingresados por almacén para su registro y control.

8.4. De la Rendición del Fondo de Caja Chica

8.4.1. Los gastos permitidos con cargo al Fondo deberán acreditarse con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT.

8.4.2. Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo al Fondo, deben ser emitidos a nombre de:

- Procuraduría General del Estado
- RUC: 20606497483
- Dirección: Av. 28 de Julio N° 215, Miraflores – Lima.

Para el caso de las Boletas de Venta bastará con consignar las siglas “PGE”.

Para el gasto de peaje deberá solicitarse necesariamente Factura, proporcionando el N° de RUC de la PGE.

8.4.3. Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, borrones ni correcciones.
- d) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto “por consumo”, deben ser detallados.



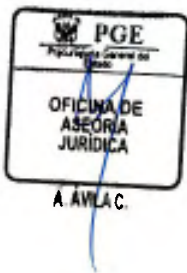


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

e) En el reverso del comprobante deberá contener lo siguiente:



- Firma y N° del Documento Nacional de Identidad del ridente.
- Nombre, sello y firma del Jefe o Director a cargo del órgano.
- V°B° del Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- V°B° del Responsable del Fondo de Caja Chica, en señal que el gasto cumple con los requisitos descritos en la presente directiva.



8.4.4. Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, se debe consignar el monto equivalente en soles, números y letras al tipo de cambio establecida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, a la fecha de la transacción.

8.4.5. El Responsable de la administración del Fondo, mediante el formato del Anexo N° 1, presentará la rendición documentada de los gastos atendidos para su revisión, fiscalización, registro y control por parte del Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad y en caso de conformidad, proceder a la reposición y/o liquidación según corresponda.

8.5. Procedimientos para el uso del Fondo para Caja Chica



8.5.1. Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 8.3.1, la atención de gastos puede darse mediante adelanto a través de "Vale Provisional" y excepcionalmente por reembolso.

8.5.2. Para la atención de gastos mediante adelanto:

a) Las oficinas y direcciones que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al Fondo, deberán elaborar el "Vale Provisional" detallando el gasto a realizar, según formato del Anexo N° 2.

b) La autorización para el desembolso del "Vale Provisional" debe contar con las siguientes firmas:

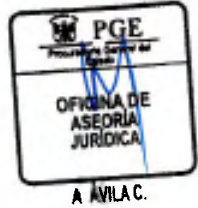
- Gerente General o Jefe o Director del Órgano
- Tesorería: El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, quien firma para autorizar el gasto.
- Administración: El Jefe de la Oficina de Administración, solo firma para montos mayores hasta un máximo de 90% de una (01) UIT.
- Ridente: Debe firmar en señal de conformidad.

c) El ridente es responsable de la rendición oportuna del "Vale Provisional", así como, de la devolución del saldo no utilizado, dentro





"Decenia de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero; cuando el gasto no se realiza, deberá devolver el íntegro del monto en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.

- d) El Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, revisará y visará los documentos sustentatorios de gastos. De existir observaciones, coordinará con el rindente a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no ser reconocido el gasto efectuado, el rindente deberá devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del Fondo.
- e) Con la conformidad del Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, los documentos sustentatorios son derivados al responsable de la administración del Fondo.
- f) El responsable del Fondo deberá consignar el sello con la palabra "PAGADO" en cada comprobante rendido, para evitar duplicidad de su uso e ingresar los mismos al sistema.
- g) Las devoluciones de saldos no utilizados serán recibidos por el responsable del fondo, quien deberá emitir el Recibo de Ingreso de Caja Chica según el formato del Anexo N° 4, el cual formará parte de la rendición del adelanto entregado.
- h) En el caso que el rindente no cumpla con la rendición del "Vale Provisional", la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, el responsable de la administración del Fondo informará al Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería; quien comunicará al Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos y al Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, la relación de los colaboradores que incumplieron con la rendición del vale provisional, para que se realicen el descuento por planilla de remuneraciones a los servidores civiles involucrados o el descuento de la contraprestación a los locadores de servicios.

8.5.3. Para la atención de gastos mediante reembolso:

- a) Los Jefe o Directores del Órgano que de manera excepcional hayan sido autorizados a realizar gastos utilizando fondos propios, podrán requerir el reembolso, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a cinco (5) días calendario luego de haberse efectuado el gasto.
- b) El comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo para gastos de movilidad local por comisión de servicios dentro o fuera del horario laboral en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad, siempre y cuando se adjunten o se cumplan las siguientes condiciones:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Formato Anexo N° 5 Planilla de movilidad debidamente visado por el Jefe o Director del Órgano.
- Papeleta de "Solicitud de Movilidad", la cual deberá ser sellada y visada con la frase "NO HAY MOVILIDAD DISPONIBLE" por el personal encargado de Servicios Generales.

Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta). En caso, de una declaratoria de emergencia sanitaria o inmovilización obligatoria en Lima Metropolitana, se hará uso del servicio de taxi.

Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, de acuerdo al "Tarifario de Asignación de Movilidad" del Anexo N° 6.

- c) Se reconocen de manera excepcional, aquellos gastos por movilidad local a aquellos servidores autorizados a laborar pasadas las 21.00 horas de la jornada laboral diaria, o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas de permanencia; debiéndose contar con la autorización y justificación previa del Jefe o Director del Órgano, mediante correo electrónico al Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos; para efectos de la emisión del reporte de permanencia que acredite que laboró en las horas y/o días que ha declarado, según el formato del Anexo N° 5 de la presente directiva. El pago del reembolso podrá solicitarse en el plazo máximo de (08) días calendarios de efectuado el gasto.

El reembolso de movilidad local que se encuentre fuera del plazo de presentación establecido en el párrafo anterior deberá contar con un informe de la dependencia justificando la razón del atraso, el mismo que deberá ser firmado por el Jefe o Director del Órgano y presentado a la Oficina de Administración.

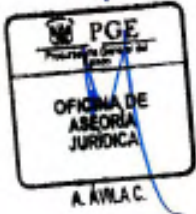
- d) Para aquellos casos que, por necesidad de servicio, el personal tenga que trasladarse desde su domicilio hasta la sede de la PGE o viceversa, para realizar una labor excepcional, entre las 22.00 horas y las 06.00 horas del día siguiente, siempre que estén debidamente justificados y autorizados por su jefe inmediato superior, se reconocerá servicio de taxi, dicho gasto podrá ser reembolsado en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad respectiva.
- e) El reconocimiento de gastos por movilidad local se efectúa de acuerdo al "Tarifario de Asignación de Movilidad" del Anexo N° 6.

8.6. De la Reposición del Fondo para Caja Chica

- 8.6.1. Con el fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del Fondo solicitará la reposición al Responsable del Sistema Administrativo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



de Contabilidad mediante el formato del Anexo N° 1 "Rendición documentada de Caja Chica", cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% y como máximo el 50% del monto constituido.

8.6.2. El gasto mensual con cargo al Fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Los gastos se sustentan con documentos que establecen las normas vigentes, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.

8.6.3. La rendición será presentada ante el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, debidamente suscrita por el Responsable del manejo del Fondo, adjuntando los documentos sustentatorios originales de los gastos ejecutados debidamente autorizados en forma ordenada y en los formatos respectivos, debiendo tener en consideración lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago se pegarán en una hoja bond reciclable, debidamente foliado con fástener y folder manila.
- b) Todos los comprobantes deben ser detallados en forma clara y precisa (precio y cantidades). No se aceptarán comprobantes con borrones, enmendaduras o mutilados (rotos).
- c) Todos los comprobantes deben contener al reverso la justificación del gasto.
- d) Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de treinta (30) días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja, de lo contrario se trasgrede la que en esencia representa la Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación).

8.6.4. El Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad efectuará la revisión de los documentos que se adjunta al Anexo N° 1 "Rendición documentada de Caja Chica", de acuerdo a las normas establecidas en la presente directiva, así como a las demás normas que supletoriamente se podrán aplicar de ser el caso. Asimismo, serán los encargados de efectuar el registro administrativo de las etapas del compromiso y devengado en el SIGA y SIAF-SP.

8.6.5. El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, será el encargado de efectuar el registro administrativo de la etapa del girado en el SIAF-SP y al mismo tiempo de custodiar la documentación que sustenta las Solicitudes de Reposición y los Comprobantes de Pago emitidos.

8.7. De la Liquidación del Fondo para Caja Chica

8.7.1. La Liquidación del Fondo tendrá como fecha límite los dos (02) últimos días hábiles del ejercicio vigente, entregando la liquidación sustentatoria



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

de los gastos efectuados al Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad para el registro en el SIAF-SP antes del cierre del ejercicio, en armonía a las normas contables vigentes.



- 8.7.2. El saldo producto de dicha liquidación será devuelto a más tardar dentro de la primera quincena del mes de enero del siguiente ejercicio presupuestario, con la finalidad de que sea revertido a la fuente de origen, mediante la Papeleta de Depósito y el T-6 correspondiente, el cual deberá adjuntarse al expediente de liquidación del Fondo.



8.8. Mecanismos de Control

- 8.8.1. El responsable de la administración del Fondo, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en las cajas de seguridad y contando con la póliza de seguro respectiva.



- 8.8.2. Los responsables del Fondo, utilizarán el formato "Auxiliar Estándar" Anexo N° 03, en forma diaria y correlativa, debiendo registrar detalladamente los movimientos de las operaciones del gasto del Fondo, asimismo, deben verificar que el saldo del Auxiliar Estándar es el mismo con el importe efectivo disponible en caja, más el total de los vales provisionales pendientes por rendir. La apertura del registro Auxiliar será realizada por el Jefe de la Oficina de Administración.

- 8.8.3. El Fondo es objeto de arquezos diarios por parte del responsable de su administración; de arquezos inopinados y periódicos por el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad o según lo dispuesto por la Oficina de Administración, quienes dejarán constancia en el "Acta de Arqueo" según Anexo N° 7, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Asimismo, el Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería podrá realizar arquezos de caja inopinados dentro del marco de su competencia.



- 8.8.4. En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo del Fondo, el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, o el responsable del arqueo dispuesto por la Oficina de Administración, remitirá a la Oficina de Administración, el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para las sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

- 8.8.5. Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el Responsable del manejo del Fondo y consignados en el Acta del Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

- 8.8.6. En los casos de robo o sustracción de los documentos sustentatorios del gasto, el responsable de la administración del Fondo, deberá presentar un informe detallado, con la denuncia policial en original, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.



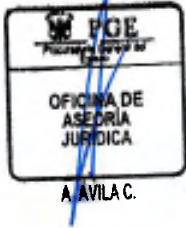
PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Procuraduría
General del Estado

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



8.8.7. En caso de robo del Fondo, el responsable de su administración deberá informar a la Oficina de Administración, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través del Responsable del Sistema de Abastecimiento el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente, caso contrario el Responsable del manejo del Fondo responderá por dichos fondos.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Los Responsables de la Administración del Fondo, deberán cumplir estrictamente y bajo responsabilidad funcional lo dispuesto en la presente directiva.
- 9.2. Son responsables, en lo que corresponda, de la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente directiva las unidades de organización de la PGE.
- 9.3. Corresponde a la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias, supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.



10. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 1: Rendición documentada de Caja Chica.
10.2. Anexo N° 2: Vale Provisional.
10.3. Anexo N° 3: Auxiliar Estándar de Caja Chica.
10.4. Anexo N° 4: Recibo de Ingreso de Caja Chica.
10.5. Anexo N° 5: Planilla de Movilidad
10.6. Anexo N° 6: Tarifario de Asignación de Movilidad.
10.7. Anexo N° 7: Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica.




MARTIN JIM MIJICHICH LOLI
Gerente General
Procuraduría General del Estado



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Procuraduría General del Estado

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N° 1

Rendición documentada de Caja Chica



M.M.L.



A. ÁVILA C.



V. PINA F.



G.M.F.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha: _____
Hora: _____
Página: 1-

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000001

UNIDAD EJECUTORA : _____
NRO IDENTIFICACIÓN : _____
Fecha Rendición: / / _____
Nombre Caja: _____ Responsable: _____

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/	Clasif. Gasto

Total S/ _____ .00

Resumen Presupuestal			
Meta / Usonómica	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	.00
Reembolso	.00
Ampliación	.00
Sub Total	.00
Pte. Rendición	.00
Saldo Actual	.00
En Tránsito	.00
(Liquidación)	.00
Total Caja Chica S/	0.00

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

ELABORADO POR:

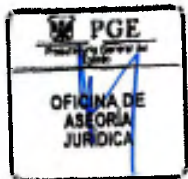


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



M.M.L.

Anexo N° 2
Vale Provisional



A. ÁVILA



V. PEÑA F.



G.M.F.

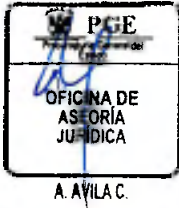
Formulario VALE PROVISIONAL N° 3 with fields for personal data, box data, and authorized personnel. Includes a date selection table and a note about the 48-hour deadline for cash payment.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N° 3

Auxiliar Estándar de Caja Chica



ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA - año

Con firma de las personas en la Oficina de (responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica y en la Sede) (responsable con CPN) (Tutor del manejo de la Caja Chica y en la Sede) (responsable con DTR) (Suplente del manejo de la Caja Chica) (responsable a la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica correspondiente al Presupuesto Fiscal) (el monto que consta de) () (bilios, debidamente autorizada de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada)

En fe de lo cual firmamos las personas antes mencionadas.

AUXILIAR ESTÁNDAR

Mes de: septiembre-2017
 Entidad: I.E. 001 MVCS - Adm. Gral.
 Rubro: CAJA CHICA

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO				
01-sep-2017	Res. Dir. DGA	1000-2017	Trabajador ABC-1 (Responsable del fondo)	Apertura de del Fondo de Caja Chica	80,000.00		80,000.00				
02-sep-2017	Rec. Mov.	0001	Trabajador ABC-2	Movilidad		20.00	79,980.00				
03-sep-2017	Factura	XXX1	Proveedor XYZ-1	Compra de bienes menudos		200.00	79,780.00				
04-sep-2017	Factura	XXX2	Proveedor XYZ-2	Servicios menores		100.00	79,680.00				
05-sep-2017	Factura	XXX3	Proveedor XYZ-3	Servicios básicos		300.00	79,380.00				
06-sep-2017	Factura	XXX4	Proveedor XYZ-4	Internet		610.00	78,770.00				
07-sep-2017	Factura	XXX5	Proveedor XYZ-5	Consumo de alimentos (refrigerios)		100.00	78,670.00				
08-sep-2017	Factura	XXX6	Proveedor XYZ-6	Arreglos florales para actos oficiales		200.00	78,470.00				
09-sep-2017	Vale Provisional	0001	Trabajador ABC-3	Viajes no programados		320.00	77,950.00				
30-sep-2017	Depósito	123456	Trabajador ABC-1 (Responsable del fondo)	Reembolso del fondo de caja chica	2,050.00		80,000.00				
					Movimiento del Mes	S/.	82,050.00	S/.	2,050.00	S/.	80,000.00
					Movimiento del Mes Anterior	S/.	-	S/.	-	S/.	-
					Movimiento al: 30-sep-17	S/.	82,050.00	S/.	2,050.00	S/.	80,000.00



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Procuraduría General del Estado

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo Nº 4

Recibo de Ingreso de Caja Chica



Formulario de Recibo de Ingreso de Caja Chica. Incluye campos para Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Módulo de Tesorería, Versión, RECIBO DE INGRESO Nº 000001, N° Exp SIAF, UNIDAD EJECUTORA, NRO. IDENTIFICACIÓN, Presupuesto Año: 2017, y tablas de Códigos de Contabilidad Presupuestal y Clasificación Programática del Gasto Público, y Contabilidad Patrimonial.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N° 5

Planilla de Movilidad



M.M.L.



A. AVILA C.



V. PERA F.



G.M.E.

Formulario titled 'PLANILLA DE MOVILIDAD N°' with sections for personal data, movement details, and financial information. Includes a table for movement dates and a table for budgetary impact.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

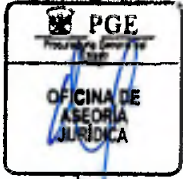
Procuraduría General del Estado

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



M.M.L.



A. AMAC



J. PEÑA F.



G.M.F.

ANEXO N° 6
TARIFARIO DE ASIGNACION DE MOVILIDAD
(EN NUEVOS SOLES)

Table with 54 columns (1-54) and 54 rows (1-54). Each cell contains a numerical value representing the tariff for a specific location and month. Locations include OESTINO, Mollino, San Isidro, Barranco, Chorrillos, Surquillo, Surco, San Borja, La Victoria, San Luis, Lince, Jesus Maria, Magdalena, Pueblo Libre, Breña, Rimac, Carcazo, La Molina, San Miguel, Callao (Aeropuerto), Bellavista, La Peta, La Punta, Ventana, S. Miraflores, San J. De Lurigancho, Ave. Sta. Anita, Independencia, Los Olivos, Carabaylo, Villa El Salvador, Villa Maria Del Triunfo, Chosica, Chacabayo, Ancón, Lurin, Pachacamac, Puente Piedra, San Bartolo, Comas, Pucallpa, El Agustino, Camen de la Legua, Punta Hemoza, Punta Negra, Santa Maria del Mar, Santa Rosa.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N° 7

Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica



M.M.L.



A. AVILA C.



V. PINA F.



G.M.F.

Formulario de Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica. Incluye campos para: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Módulo de Tesorería, Versión, Fecha, Hora, Página; UNIDAD EJECUTORA, NRO. IDENTIFICACIÓN, Caja, Nro. Credencial para Arqueo; Fecha y hora del arqueo; y una tabla con columnas Monto S/ y Observaciones. Incluye secciones de OBSERVACIONES y RECOMENDACIONES.