



Resolución de la Dirección General de Administración

Nº 001 -2012-DP/DGA

Lima, 02 ENE. 2012

Vista la propuesta de la Dirección de Contabilidad y Finanzas para la constitución de la Caja Chica para el año fiscal 2012 y el proyecto de Directiva para la administración de dicho fondo, contenidos en el Oficio Nº 189-2011-DP/DGA/DCF, con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, la Caja Chica es un fondo destinado a atender exclusivamente gastos menores que demanden cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, pero que se encuentran orientados al logro de objetivos y metas institucionales del Despacho Presidencial;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62º de la Ley Nº 28411 – *Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto*, así como el artículo 49º de la Ley Nº 28693 – *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*, reconocen la existencia de dicho fondo bajo la denominación de Caja Chica;

Que, asimismo, en el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 se establece que la Dirección General de Administración debe aprobar una Directiva de administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad en que se constituye dicho fondo;

Que, en ese sentido, esta Dirección General considera pertinente aprobar la constitución de la Caja Chica para el ejercicio fiscal 2012, designar a sus responsables, establecer el límite del gasto por dicho fondo y regular su rendición;

Que, asimismo, esta Dirección General considera que el proyecto de Directiva propuesto por la Dirección de Contabilidad y Finanzas posibilitará un manejo adecuado, transparente y austero de la Caja Chica del Despacho Presidencial, por lo que corresponde aprobar la citada Directiva;

De conformidad con la Ley Nº 28411, Ley Nº 28693, Decreto Supremo Nº 066-2006-PCM, que aprueba el *Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial*, modificado por Decreto Supremo Nº 082-2011-PCM; Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, entre otras, por las Resoluciones Directorales Nº 001 y 004-2011-EF/77.15; Resolución Directoral, Nº 030-2010-EF/76.01 – Directiva de Ejecución Presupuestaria; y,

Contando con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Dirección de Contabilidad y Finanzas;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Constitución de la Caja Chica

Constituir la **Caja Chica para el Año Fiscal 2012**, en la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 011 Despacho Presidencial, hasta un monto de S/. 60 000,00 (*Sesenta mil y 00/100 Nuevos Soles*), autorizando su administración a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Artículo 2°.- Responsable de la Caja Chica

Designar, a partir de la fecha, a los siguientes trabajadores del Despacho Presidencial, como responsables de la Caja Chica:

- Responsable Titular: CPC. Otilia Margarita MENDOZA NOVOA.
- Responsable Suplente: Sr. Jorge Javier GUERRERO TRINIDAD.

Artículo 3°.- Monto máximo de cada adquisición

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo los supuestos excepcionales que se describen en la Directiva que se aprueba en el artículo 5° de la presente resolución.

Artículo 4°.- Destino y rendición de la Caja Chica

El destino, procedimientos y plazos para el uso, rendición de cuentas, así como los demás aspectos de la administración de dicha Caja, se regirán por la Directiva que se aprueba con la presente resolución.

Artículo 5°.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva N° 001-2012-DP/DGA «*Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Año Fiscal 2012*», la misma que consta de veintitrés (23) artículos, cinco (5) disposiciones complementarias y seis (6) Anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 6°.- Difusión y vigencia

- 6.1 Remítase copia fedateada de la presente resolución y de la Directiva que se aprueba a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que dicho órgano las conserve en el archivo oficial de Directivas y copia simple de la misma a la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas, para su publicación en la intranet.
- 6.2 La vigencia de la Directiva a que se refiere el artículo 5° de la presente resolución, será a partir del 2 de enero de 2012.

Artículo 7°.- Derogación

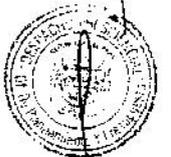
Déjese sin efecto, a partir del 2 de enero de 2012, la Resolución N° 050-2011-DP/DGAO de fecha 3 de marzo de 2011.

Regístrese y comuníquese,


ING. ENRIQUE CUEVA VALVERDE
Director General de Administración (e)
Despacho Presidencial

DIRECTIVA N° 001-2012-DP/DGA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL AÑO FISCAL 2012



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL AÑO FISCAL 2012

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1º.- Finalidad
Artículo 2º.- Ámbito de aplicación
Artículo 3º.- Base legal
Artículo 4º.- Definiciones
Artículo 5º.- Destino de la Caja Chica
Artículo 6º.- Conceptos no cubiertos
Artículo 7º.- Prohibición de fondos paralelos

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Subcapítulo Primero:

Constitución y Administración de la Caja Chica

- Artículo 8º.- Constitución de la Caja Chica
Artículo 9º.- Apertura de la Caja Chica
Artículo 10º.- Monto máximo para cada pago
Artículo 11º.- Registro del gasto
Artículo 12º.- Evaluación permanente de la Caja Chica
Artículo 13º.- De la reposición de la Caja Chica
Artículo 14º.- Número de reposiciones mensuales
Artículo 15º.- Suplencia
Artículo 16º.- Modificación del monto de la Caja Chica

Subcapítulo Segundo:

Utilización de la Caja Chica

- Artículo 17º.- Procedimiento para la atención de gastos con cargo a la Caja Chica
Artículo 18º.- Niveles de autorización con cargo a la Caja Chica
Artículo 19º.- Rendición de cuentas del Usuario de la Caja Chica
Artículo 20º.- Autorización de descuento
Artículo 21º.- Sustentación de gastos
Artículo 22º.- Documentos que sustentan la rendición de cuentas
Artículo 23º.- Control de calidad a la sustentación de gastos

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.- Seguridad de la información
Segunda.- Arqueos a la Caja Chica
Tercera.- Responsabilidad por incumplimiento
Cuarta.- Difusión
Quinta.- Supervisión del cumplimiento y aplicación de la Directiva

ANEXOS

- Anexo 1 Solicitud de entrega de efectivo para gastos con cargo a la Caja Chica
Anexo 2 Recibo de entrega de efectivo de la Caja Chica
Anexo 3 Declaración jurada
Anexo 4 Rendición de gastos
Anexo 5 Rendición de la Caja Chica
Anexo 6 Tarifario de movilidad local.



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL AÑO FISCAL 2012

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Finalidad

Establecer procedimientos claros y transparentes para la correcta utilización de los recursos financieros de la Caja Chica, en el marco de la normatividad vigente, emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación

La presente Directiva es de observancia obligatoria a todas las Unidades Orgánicas, funcionarios y servidores del Pliego Despacho Presidencial que administran, solicitan o usan recursos financieros de la Caja Chica para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

Artículo 3º.- Base legal

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 18-2008-EF.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resoluciones Directorales N°s. 001 y 004-2011-EF/77.15 que modifican a la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 27619, Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que regulan los viajes al exterior e interior del país.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.

Artículo 4º.- Definiciones

4.1 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 demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, dicho fondo, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados.



4.2 Responsable de la Caja Chica

Es el funcionario o trabajador del Despacho Presidencial, designado mediante Resolución del Director General de Administración quien tiene la responsabilidad de administrar la Caja Chica y a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura y los de reposición de la Caja Chica. Debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúan funciones de registro contable.

4.3 Usuario de la Caja Chica

4.3.1 Es el funcionario o trabajador designado por el titular del órgano o unidad orgánica correspondiente, para recibir dinero en efectivo, con cargo a la Caja Chica, a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en el artículo 5° de esta Directiva. Dicho trabajador deberá rendir cuenta del gasto efectuado conforme a lo señalado en el Subcapítulo Segundo del Capítulo II de esta Directiva.

4.3.2 Por ningún motivo podrá designarse como Usuario de la Caja Chica a personas cuyo vínculo con la institución se sustente en contratos de locación de servicios celebrados con el Despacho Presidencial.

Artículo 5°.- Destino de la Caja Chica

5.1 El uso de la Caja Chica será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad:

- a. Al pago de gastos menores, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado.
- b. Al pago de gastos menores cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de la operación;
- c. Al pago por concepto de viáticos, sólo de manera excepcional cuando se trata de comisiones de servicios no programados.

5.2 Necesariamente, el uso de la Caja Chica deberá estar orientado 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 gasto que corresponda.

Artículo 6°.- Conceptos no cubiertos

- 6.1 Por ningún motivo, el funcionario o servidor comisionado que se traslade en vehículos del parque automotor del Despacho Presidencial o del Estado podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de «movilidad».
- 6.2 Tampoco podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, que corresponda.
- 6.3 Se encuentra prohibida también la utilización de la Caja Chica, como un mecanismo para evitar la realización de alguno de los procesos ya establecidos por normas especiales tales como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobados por Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF, respectivamente, cuando corresponda realizar dichos procesos.

Artículo 7°.- Prohibición de fondos paralelos

Está prohibida la conformación de fondos paralelos, simultáneos, especiales o de similar naturaleza o de similares características a las de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, así como los préstamos y cambios de cheques personales, bajo responsabilidad de la Dirección General de Administración, de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, y del Responsable de la Caja Chica, según su participación y competencia.



CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
Subcapítulo Primero

Constitución y Administración de la Caja Chica

Artículo 8º.- Constitución de la Caja Chica

La Caja Chica se constituye mediante Resolución del Director General de Administración, en la cual se indicará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a. La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- b. Nombre del Responsable de la Caja Chica.
- c. El monto total de la Caja Chica asignada.
- d. Monto máximo para cada adquisición.
- e. La precisión de que la Caja Chica sólo puede utilizarse para realizar los gastos permitidos en esta Directiva.
- f. Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.
- g. La exigencia de que el Responsable de la Caja Chica debe rendir cuenta documentada de los gastos correspondientes, por lo menos, a la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

Artículo 9º.- Apertura de la Caja Chica

- 9.1 Constituida la Caja Chica se girará un cheque a nombre del Responsable la Caja Chica, quien procederá a cobrarlo en forma inmediata a fin de dotar de liquidez a la Caja Chica y darle operatividad al mismo.
- 9.2 El cobro del cheque no deberá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas desde su recepción por el responsable de la Caja Chica. Sólo se contabilizan las horas de los días hábiles.

Artículo 10º.- Monto máximo para cada pago

- 10.1 El monto máximo para "cada pago" que se efectúe con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de contratación. Excepcionalmente y por razones justificadas, se podrá autorizar hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), en los casos siguientes:
 - (i) Alimentos para personas.
 - (ii) Medicinas para personas.
 - (iii) Repuestos y otros accesorios para los vehículos que utiliza el Jefe de Estado.
 - (iv) Repuestos para equipos informáticos y de comunicaciones.
 - (v) Otros que expresamente cuenten con la autorización de la Dirección General de Administración.
- 10.2 Lo dispuesto en el numeral anterior, no será de aplicación para el caso de viáticos por comisiones de servicios no programados, siempre que éstos hayan sido autorizados de conformidad con las normas y directivas internas vigentes referidas a los Viajes por Comisión de Servicio.
- 10.3 Como consecuencia de lo señalado en el numeral 10.1, el responsable de la Caja Chica no podrá aceptar, bajo responsabilidad, rendiciones de cuenta sustentadas con comprobantes de pago o documento equivalente, por montos mayores al veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), con las excepciones descritas en el numeral 10.1 precedente.



Artículo 11°.- Registro del gasto

El Responsable de la Caja Chica llevará un registro auxiliar donde anotará los gastos y reembolsos efectuados, consignando el nombre del rindente, número del comprobante de pago, fechas del gasto y del reembolso, concepto, importe y código de la partida específica a la que ha sido cargado el gasto.

Artículo 12°.- Evaluación permanente de la Caja Chica

A fin de mejorar el control y uso de la Caja Chica, la Dirección de Contabilidad y Finanzas, se encargará de:

- a. Elaborar Cuadros Estadísticos Mensuales sobre el uso o ejecución de la Caja Chica;
- b. Efectuar y presentar a la Dirección General de Administración un reporte o informe evaluativo de la Caja Chica en el que, de ser el caso, se formulen las recomendaciones a que hubiere lugar para su mejor uso;
- c. Preparar y presentar a la Dirección General de Administración resúmenes trimestrales que se mostrarán consolidados y comparativos, en sus diversos conceptos de gasto.

Artículo 13°.- De la reposición de la Caja Chica

- 13.1 La reposición consiste en actualizar el valor de la Caja Chica, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiere la institución, conforme a la presente Directiva.
- 13.2 Con tal propósito, el responsable de la Caja Chica solicitará al Director de Contabilidad y Finanzas gestionar la autorización correspondiente para el giro del cheque o cheques respectivos, en la oportunidad y por el monto que sea necesario.
- 13.3 Adjunto a su pedido, el responsable de la Caja Chica deberá presentar:
 - a. La documentación que sustente los gastos efectuados con cargo a dicha Caja Chica, de conformidad con los artículos 21° y 22° de la presente Directiva.
 - b. El formato "Rendición de Caja Chica" (ver **Anexo 5**), conforme a la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, el mismo que deberá contar con la firma del responsable de la Caja Chica y con el visto favorable del Director de Contabilidad y Finanzas.
- 13.4 La Dirección de Contabilidad y Finanzas cautelará que se reponga la Caja Chica, con la respectiva autorización del Director General de Administración, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de reposición por parte del responsable de dicho fondo, conforme se establece en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. Sólo se contabilizan las horas de los días hábiles.

Artículo 14°.- Número de reposiciones mensuales

Durante el mes, sólo se podrán girar cheques a nombre del Responsable de la Caja Chica, hasta tres (3) veces el monto constituido para dicho fondo o caja, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme se establece - en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Artículo 15°.- Suplencia

Cuando el responsable de la Caja Chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviere ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin. Para tal efecto, dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo. Copia de dicha acta será remitida a la Dirección de Contabilidad y Finanzas y a la Dirección General de Administración.

Artículo 16°.- Modificación del monto de la Caja Chica

El monto de la Caja Chica podrá ser modificado mediante Resolución del Director General de Administración, previo informe sustentatorio de la Dirección de Contabilidad y Finanzas y, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Subcapítulo Segundo Utilización de la Caja Chica

Artículo 17º.- Procedimiento para la atención de gastos con cargo a la Caja Chica

- 17.1 Los Directores, Subdirectores y, en general, los titulares de las áreas del Despacho Presidencial, podrán solicitar, con la sustentación correspondiente, que se entregue determinada cantidad de dinero a uno de sus trabajadores, a quien se le identificará como "Usuario de la Caja Chica".
- 17.2 El pedido para la entrega de dinero al Usuario de la Caja Chica, se sujetará al siguiente procedimiento:
- El titular del área respectiva, formulará su pedido por escrito, el cual será presentado ante la Dirección de Contabilidad y Finanzas, comunicando el nombre de quien actuará como Usuario de la Caja Chica, el monto que deberá entregársele y la justificación de dicho desembolso, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo 1**. Dicho documento deberá contar con el visto o firma del titular del área solicitante, del Usuario de la Caja Chica y, cuando corresponda, del Director de Contabilidad y Finanzas o del Director General de Administración, conforme al artículo 18º de la presente Directiva.
 - Con la autorización del funcionario competente, el responsable de la Caja Chica entregará al Usuario de la Caja Chica la cantidad de dinero solicitada. Por su parte, el Usuario de la Caja Chica dejará constancia de dicha entrega, mediante la suscripción de un Recibo, conforme al formato del **Anexo 2** de esta Directiva.
 - Estas entregas podrán ser superiores al veinte por ciento (20%) de una (1) UIT cuando el Usuario de la Caja Chica tenga que ejecutar varios pagos en un mismo día.
- 17.3 El Usuario de la Caja Chica deberá administrar el dinero que se le ha entregado, con sujeción a las disposiciones contenidas en esta Directiva y, por tanto, sólo podrá realizar pagos por montos que no superen, en cada comprobante de pago por un bien o servicio, el valor del veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo las excepciones descritas en el numeral 10.1 del artículo 10º precedente.

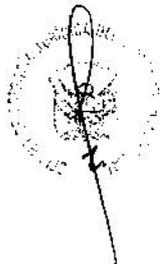
Artículo 18º.- Niveles de autorización con cargo a la Caja Chica

La entrega de dinero en efectivo, a que se refiere el artículo anterior, deberá contar con la autorización previa del funcionario correspondiente, de acuerdo a los siguientes montos, y mediante el **Anexo 1**:

- Subdirector de Tesorería o quien haga sus veces, autorizará hasta por un monto total de S/. 500,00 (Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).
- Director de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces, autorizará hasta por un monto total de S/. 5 000,00 (Cinco mil con 00/100 Nuevos Soles).
- Director General de Administración o quien haga sus veces, autorizará por montos mayores a S/. 5 000,00 (Cinco mil con 00/100 Nuevos Soles) hasta un tope de S/. 15 000,00 (Quince mil con 00/100 Nuevos Soles).

Artículo 19º.- Rendición de cuentas del Usuario de la Caja Chica

- 19.1 Los Usuarios de la Caja Chica deberán rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas (en días hábiles), de recibido el dinero, utilizando para ello el formato contenido en el **Anexo 4** de la presente Directiva.
- 19.2 Tratándose de viáticos por comisiones de servicios no programados, entregados con cargo a la Caja Chica, la respectiva rendición de cuentas se sujetará a los siguientes plazos, los que se computarán a partir de la fecha de retorno:
- Para viajes nacionales, dentro de los ocho (8) días calendario contados a partir de la fecha de retorno, conforme se señala en el artículo 7º de la Directiva N° 003-2009-DP/SSGPR.



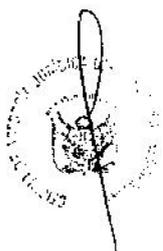
- b. Para viajes internacionales, dentro de los quince (15) días calendario, conforme al artículo 10° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 19.3 Lo dispuesto en este artículo, no es de aplicación a la rendición de cuentas a que se refiere el literal "b" del inciso 13.3 del artículo 13°, la misma que se encuentra a cargo del responsable de la Caja Chica y no del Usuario de la Caja Chica.
- 19.4 El gasto por movilidad local se ajustará a las tarifas señaladas en el **Anexo 6** de la presente Directiva.
- 19.5 Las rendiciones de cuentas, a que se refieren los numerales 19.1 y 19.2 del presente artículo, debidamente firmadas por el Usuario de la Caja Chica, se presentarán a la Subdirección de Tesorería con su respectivo cargo, considerándose la fecha de la firma del cargo como fecha de la rendición de cuentas, sin perjuicio del control previo que deba realizarse.
- 19.6 El responsable de la Caja Chica deberá verificar la existencia de la siguiente documentación:
- El pedido formulado por el responsable del área solicitante del bien o servicio;
 - El comprobante de pago, emitido conforme a la normatividad vigente, donde se describirá el bien o servicio, cantidad, precio unitario y precio total;
 - Conformidad del área solicitante, la misma que deberá constar por escrito, sea en documento aparte, en la guía de remisión, o mediante visto colocado en el reverso del comprobante de pago. Esta exigencia no será aplicable en casos excepcionales, en los que los usos o costumbres comerciales o la urgencia de la contratación justifican el pago del precio como condición necesaria para la entrega del bien o la prestación del servicio correspondiente, en cuyo caso bastará la correspondencia entre el comprobante y el recibo.
- 19.7 Realizada la rendición de cuentas, el responsable de la Caja Chica entregará al Usuario de la Caja Chica copia del Recibo suscrito por éste, donde se consignará la palabra "Rendido". Los Recibos originales, en los que también se consignará la palabra "Rendido", serán archivados junto a la documentación sustentatoria de los gastos efectuados.

Artículo 20°.- Autorización de descuento

- 20.1 Con el propósito de cautelar los recursos públicos asignados al Despacho Presidencial, el responsable de la Caja Chica debe recabar del Usuario de la Caja Chica, un documento donde este último se comprometa expresamente a rendir cuentas dentro del plazo señalado en el artículo 19° de esta Directiva, autorizando al Despacho Presidencial para que, en caso de incumplimiento, proceda al descuento respectivo a través de la planilla de pago de remuneraciones u otra planilla de contraprestación mensual del Usuario de la Caja Chica, incluidos los respectivos intereses. El compromiso y autorización de descuento por planilla, constará en el Formato del **Anexo 2**.
- 20.2 El descuento antes señalado se realizará sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan y/o acciones legales a que hubiera lugar, por lo cual la Dirección de Contabilidad y Finanzas informará al respecto a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección General de Administración.
- 20.3 El Usuario de la Caja Chica podrá rendir cuentas incluso extemporáneamente, siempre que no se haya hecho efectivo el descuento a que se refieren los incisos anteriores y se incluyan los intereses correspondientes. Ello, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. Efectuada dicha rendición, surtirá los mismos efectos legales que si se hubiera formulado oportunamente.
- 20.4 Una vez realizado el descuento, carecerá de validez legal cualquier rendición de cuentas posterior que pudiera presentar el Usuario de la Caja Chica.

Artículo 21°.- Sustentación de gastos

- 21.1 Todos los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, emitidos a nombre del Despacho Presidencial, incluyendo el número de RUC 20161704378. Dicha disposición incluye los gastos por concepto de hospedaje y/o alimentación.



- 21.2 Dichos comprobantes podrán ser: Facturas (original y copia SUNAT), Tickets, Recibos por Honorarios Profesionales (original y copia SUNAT), Boleta de Venta (copia del Usuario), así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT u otra normatividad aplicable.
- 21.3 La rendición de cuentas para el caso de viáticos por situaciones no programadas, se sujetará a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los Viajes por Comisión de Servicio.

Artículo 22º.- Documentos que sustentan la rendición de cuentas

- 22.1 El Usuario de la Caja Chica sólo puede sustentar su rendición de cuentas, en comprobantes de pago que reúnan, simultáneamente, las siguientes características:
- Ser originales.
 - Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
 - Precisar el tipo de moneda utilizada (nuevos soles u otra de curso legal).
 - No tener correcciones, enmendaduras o borrones.
 - Llevar constancia expresa de su pago o cancelación, con el sello, visto o firma del proveedor del bien o servicio.
- 22.2 Por excepción, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan del equivalente al 10% de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el Usuario podrá sustentar sus gastos en una Declaración Jurada, conforme al formato del **Anexo 3** de esta Directiva.
- El monto máximo descrito en el párrafo anterior, no será de aplicación a los viáticos entregados para viajes al extranjero, los que se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM o norma modificatoria.
- 22.3 La Declaración Jurada a que se refiere el primer párrafo del inciso anterior, estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, y en su caso hacer constar en la misma, que toda declaración falsa se encuentra supeditada a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 23º.- Control de calidad a la sustentación de gastos

- 23.1 Al recibir las rendiciones efectuadas por los Usuarios de la Caja Chica, el responsable de la Caja Chica y los órganos o servidores competentes de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, verificarán el efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva y anotarán, donde corresponda, el nivel de cadena funcional y específica del gasto.
- 23.2 Las rendiciones de cuentas que no cumplan las exigencias de la presente Directiva, serán observadas y devueltas al Usuario de la Caja Chica, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero, de ser el caso. Ello, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Seguridad de la información

- El responsable de la Caja Chica deberá llevar un archivo, ordenado cronológicamente, de los gastos atendidos con cargo a la Caja Chica.
- El Director de Contabilidad y Finanzas, coordinará con la Dirección de Seguridad y con la Dirección de Logística, la implementación de medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero ó deterioro de la documentación sustentatoria de la Caja Chica. Para tal efecto, debe cuidar que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad, puertas reforzadas u otro medio similar.



Segunda.- Arqueos a la Caja Chica

1. El Director de Contabilidad y Finanzas dispondrá se efectúen arqueos sorpresivos de la Caja Chica, por lo menos una vez al mes, e informará los resultados al Director General de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes, debiendo verificar, entre otros, la existencia de solicitudes de reposición y cumplimiento del plazo establecido para la reposición de la Caja Chica.
2. Conforme la Norma General de Tesorería NGT-08, Arqueos Sorpresivos (aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15), el Órgano de Control Institucional del Despacho Presidencial efectuará arqueos y revisará las actas de arqueo efectuadas conforme al inciso anterior. Asimismo, velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
3. El responsable de la Caja Chica brindará todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos a que se refiere el presente artículo.

Tercera.- Responsabilidad por incumplimiento

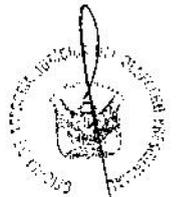
El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

Cuarta.- Difusión

La Dirección de Contabilidad y Finanzas tendrá a su cargo la difusión del contenido de esta Directiva.

Quinta.- Supervisión del cumplimiento y aplicación de la Directiva

La Dirección de Contabilidad y Finanzas supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas, funcionarios y servidores del Despacho Presidencial, que administran, solicitan o utilizan recursos financieros con cargo a la Caja Chica.



ANEXO 1

SOLICITUD DE ENTREGA DE EFECTIVO PARA GASTOS CON CARGO A LA CAJA CHICA

I. NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE:

.....

II. MONTO SOLICITADO

SI.

EN LETRAS:

...../100 Nuevos Soles

III. DESTINO Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

.....
--

IV. DESIGNACIÓN DEL USUARIO DE LA CAJA CHICA

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

Lima,dede 2012.

USUARIO DE LA CAJA CHICA (Firma)	JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE (Firma y sello)	AUTORIZACIÓN (Firma y sello) (Subdirector de Tesorería o Director de Contabilidad y Finanzas o Director General de Administración)



ANEXO 2

RECIBO DE ENTREGA DE EFECTIVO DE LA CAJA CHICA

RECIBO N° 000001

FECHA

S/.

--

APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA A LA QUE PERTENECE

Conste por el presente documento, que he recibido, en efectivo, la suma de dinero indicada líneas arriba, para la atención de los siguientes conceptos:

.....

.....

.....

.....

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados, en el plazo previsto en el Artículo 19° de la Directiva N° 001-2012-DP/DGA, la cual declaro conocer en su integridad.

Ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso, autorizo y doy mi expreso e irrevocable consentimiento al Despacho Presidencial para efectuar el descuento correspondiente de mis remuneraciones, incluidos los respectivos intereses, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran iniciarse contra el suscrito, por responsabilidad administrativa, civil o penal determinadas conforme a la normatividad vigente.

RECIBIDO POR		ENTREGADO POR	AUTORIZADO POR
Firma	DNI / CI	Responsable de la Caja Chica (Firma)	(Firma y sello) (Subdirector de Tesorería o Director de Contabilidad y Finanzas o Director General de Administración)



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, trabajador del Área de del Despacho Presidencial, declara bajo juramento, conforme a las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería, haber realizado los gastos que a continuación se describen, los cuales no han podido ser sustentados con comprobantes de pago:

FECHA	CONCEPTO	MONTO EN S/.

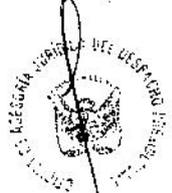
Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

FECHA:/...../.....

FIRMA DEL DECLARANTE:.....

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI / CI N°.....



ANEXO 4

RENDICIÓN DE GASTOS

DEPENDENCIA:

ITEM	N° COMPROBANTE	FECHA	NOMBRE DEL EMISOR DEL COMPROBANTE	PEDIDO N°	DETALLE	ESP.	MONTO SI.
TOTAL							

LIQUIDACIÓN DEL GASTO SI.

TOTAL DINERO RECIBIDO
 TOTAL GASTADO
 DEVOLUCIÓN Y/O REEMBOLSO

Los documentos sustentatorios que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto realizado. El presente documento tiene carácter de declaración jurada. Por lo que me someto a las consecuencias administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento administrativo General y demás normatividad aplicable.

 USUARIO DE LA CAJA CHICA
 (Firma)

 JEFE INMEDIATO
 (Sello y Firma)

Apellidos

Nombres

Cargo

Fecha:/...../2012



ANEXO 6

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (En Nuevos Soles)

ZONA 1			ZONA 2			ZONA 3		
Del DP a:	Taxi	Urbano	Del DP a:	Taxi	Urbano	Del DP a:	Taxi	Urbano
LIMA CERCADO	5.00	1.00	CALLAO	16.00	2.00	ANCON	35.00	3.00
BARRANCO	12.00	1.50	CARABAYLLO	20.00	2.00	ATE	18.00	2.00
BREÑA	8.00	1.00	COMAS	15.00	2.00	CHACLACAYO	25.00	3.00
JESUS MARIA	8.00	1.00	CHORRILLOS	15.00	2.00	CHOSICA	30.00	3.00
LA VICTORIA	8.00	1.50	EL AGUSTINO	10.00	1.50	CIENEGUILLA	35.00	3.00
LINCE	8.00	1.20	LA MOLINA	18.00	3.00	LURIN	35.00	3.00
MAGDALENA	10.00	1.50	INDEPENDENCIA	12.00	1.50	PACHACAMAC	35.00	3.00
MIRAFLORES	10.00	1.50	SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00	2.50	PUCUSANA	60.00	3.00
PUEBLO LIBRE	9.00	1.00	SAN MARTIN DE PORRES	10.00	1.50	PUENTE PIEDRA	25.00	3.00
RIMAC	5.00	1.00	VILLA MARIA	25.00	2.50	PUNTA NEGRA	70.00	4.00
SAN ISIDRO	9.00	1.50	SAN JUAN DE LURIGANCHO	15.00	1.50	PUNTA HERMOSA	70.00	4.00
SURCO	15.00	1.50	LOS OLIVOS	12.00	2.00	SAN BARTOLO	70.00	4.00
SAN MIGUEL	13.00	1.50	SANTA ANITA	12.00	3.00	SANTA MARIA	70.00	4.00
SURQUILLO	12.00	1.50				SANTA ROSA	40.00	3.00
SAN BORJA	12.00	1.50				VILLA EL SALVADOR	25.00	3.00
SAN LUIS	12.00	1.50				VENTANILLA	30.00	3.00

Nota:

- Por razones de ubicación y distancias se ha considerado tres (3) zonas.
- En el caso de comisiones de servicio con carácter de urgente (ida o vuelta) se autorizará la utilización del servicio de taxi; siendo la ida o vuelta no urgente por transporte urbano.
- Para las diversas comisiones que involucre el traslado de un distrito a otro, fuera del Cercado de Lima, se tendrá en cuenta la aprobación del jefe inmediato de acuerdo a las medidas de austeridad.
- Para las diversas comisiones que involucre la zona 3, se tendrá en cuenta la aprobación del jefe inmediato de acuerdo a las medidas de austeridad.

