

Resolución de la Dirección General de Administración

N°023-2015-DP/DGA

Lima, 23 JUN. 2015

VISTO: El Memorando N° 099-2015-DP/DGA-DCF de fecha 14 de mayo de 2015 de la Dirección de Contabilidad y Finanzas y el Memorando N° 070-2015-DP/OPP de fecha 28 de mayo de 2015 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por los cuales se propone la aprobación de la Directiva DIR-SSGPR-DP-002- "Directiva para la Administración de la Caja Chica", Versión 02;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de la Dirección General de Administración N° 047-2014-DP/DGA de fecha 24 de setiembre de 2014 se aprobó la "Directiva para la Administración de la Caja Chica" Código: DIR-DGA-DP-002, que establece los procedimientos internos para la administración, uso y control del Fondo para Caja Chica, estableciendo mecanismos de gestión para administrar efectivamente el empleo de dicho fondo, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes de las dependencias que conforman el Despacho Presidencial;

Que, mediante documento de visto, la Directora de Contabilidad y Finanzas propone la actualización de la Directiva antes referida en temas tales como la rendición de cuentas del usuario de la Caja Chica, las faltas y sanciones como consecuencia de la no observancia del mismo y la sustentación de los gastos efectuados por los usuarios de la Caja Chica del Despacho Presidencial, acorde con la normatividad vigente, así como propone a su vez la actualización de las tarifas de movilidad local;

Que, conforme al literal l) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano competente para elaborar y proponer la aplicación de normas y directivas internas, en coordinación con las áreas especializadas, en tal sentido, conforme a lo expuesto en dicho instrumento ha procedido a la revisión de la propuesta presentada, elaborando el proyecto de "Directiva para la administración de la Caja Chica", Código: DIR-DGA-DP-002, Versión 2, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Finanzas;

Que, el proyecto de Directiva propuesto permitirá contar con un instrumento acorde con la normatividad vigente, permitiendo un mejor control del gasto y coadyuvando al cumplimiento de los fines institucionales, razón por la cual resulta necesaria su aprobación;

De conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001- 2007- EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002- 2007- EF/77.15 y modificatorias y la Resolución Directoral N° 001- 2011- EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004- 2011- EF/77.15;



Contando con los vistos de vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección de Contabilidad y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva DIR-DGA-DP-002 "*Directiva para la Administración de la Caja Chica*", Versión 02, la misma que consta de veinticuatro (23) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias y cinco (5) Anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Derogación

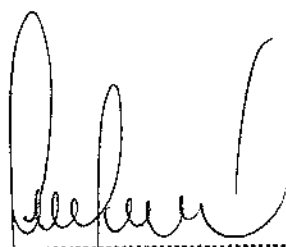
Derogar la Resolución de la Dirección General de Administración N° 047-2014-DP/DGA de fecha 24 de setiembre de 2014 que aprueba la Directiva DIR-DGA-DP-002 "Directiva para la Administración de la Caja Chica":

Artículo 3°.- Difusión y vigencia

3.1 Remítase copia fedateada de la presente Resolución y de la Directiva que se apruebe a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y copia simple a la Dirección de Contabilidad y Finanzas y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas, la que procederá a su publicación en la intranet y en el portal web institucional.

3.2 La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Regístrese y comuníquese.


Ing. José Ernesto Montalva De Falla
Director General de Administración-
Despacho Presidencial





Despacho Presidencial

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA Código: DIR-DGA-DP-002



		CARGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
Solicitó		Director	Dirección de Contabilidad y Finanzas
Revisó	OPP	Director General	
	OAJ	Director General	
	DGA	Director General	
	DCF	Director	Dirección de Contabilidad y Finanzas
Aprobó		Director General	Director General de Administración





Despacho Presidencial

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

Código: DIR-DGA-DP-002
Versión: 02
Fecha: Junio 2015
Página: Página 2 de 17

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°	Finalidad
Artículo 2°	Alcance
Artículo 3°	Base Legal
Artículo 4°	Responsabilidades
Artículo 5°	Siglas y definiciones

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5°	Destino de la Caja Chica
Artículo 6°	Conceptos no cubiertos
Artículo 7°	Prohibición de fondos paralelos

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8°	Constitución de la Caja Chica
Artículo 9°	Apertura de la Caja Chica
Artículo 10°	Ejecución de la Caja Chica
Artículo 11°	Registro del gasto
Artículo 12°	Evaluación permanente de la Caja Chica
Artículo 13°	De la reposición de la Caja Chica
Artículo 14°	Número de reposiciones mensuales
Artículo 15°	Suplencia
Artículo 16°	Modificación del monto de la Caja Chica
Artículo 17°	Procedimiento para la atención de gastos con cargo a la Caja Chica
Artículo 18°	Niveles de autorización con cargo a la Caja Chica
Artículo 19°	Rendición de cuentas del Usuario de la Caja Chica
Artículo 20°	Faltas y Sanciones
Artículo 21°	Sustentación de gastos
Artículo 22°	Documentos que sustentan la rendición de cuentas
Artículo 23°	Control de calidad a la sustentación de gastos

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera	Arqueos sorpresivos a la Caja Chica
Segunda	Vigencia y difusión de la directiva

REGISTROS

ANEXOS

Anexo N° 1	Recibo Provisional de la Caja Chica
Anexo N° 2	Declaración jurada
Anexo N° 3	Rendición de gastos
Anexo N° 4	Rendición de la Caja Chica
Anexo N° 5	Tarifario de movilidad local.

CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS





CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1º Finalidad

Establecer los procedimientos internos para la administración, uso y control del Fondo para Caja Chica, estableciendo mecanismos de gestión para administrar adecuadamente el empleo de dicho fondo, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes de las dependencias que conforman el Despacho Presidencial.

Artículo 2º Alcance

Es de observancia obligatoria a todos los Órganos y Unidades Orgánicas, funcionarios y servidores del 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

- 3.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.2. Leyes anuales de Presupuesto Público según corresponda.
- 3.3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- 3.5. Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, sus modificatorias o la que la sustituya.
- 3.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.8. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27619, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 3.9. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.10. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado mediante Decreto Supremo N° 082-2011-PCM.

Artículo 4º Responsabilidades

4.1. A cargo de los Usuarios de la Caja Chica

- a) Cumplir estrictamente con lo señalado en la presente directiva.
- b) Rendir cuenta oportunamente sobre los fondos de Caja Chica asignados.





- c) 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.

4.2. A cargo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCF)

- a) Supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los órganos y unidades orgánicas, funcionarios y servidores del Despacho Presidencial, que administran, solicitan o utilizan recursos financieros con cargo a la Caja Chica.
- b) No autorizar fondos de Caja Chica a los órganos y unidades orgánicas, funcionarios y servidores del Despacho Presidencial, que no ha rendido cuenta de un fondo entregado con anterioridad.
- c) Disponer se efectúen arquezos sorpresivos de la Caja Chica, por lo menos una vez al mes, e informar 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.
- d) Coordinar con la Dirección de Seguridad y la Dirección de Logística, la implementación de medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero o deterioro de la documentación de sustento 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

4.3. A cargo del Responsable de la Caja Chica

- a) Llevar un archivo, ordenado cronológicamente, de los gastos atendidos con cargo a la Caja Chica.
- b) Brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arquezos a la Caja Chica dispuestos por la DCF o el Órgano de Control Institucional.

Artículo 5° Siglas y Definiciones

5.1. Para los efectos de esta directiva, se establecen las siguientes siglas:

DGA	Dirección General de Administración
DL	Dirección de Logística
DCF	Dirección de Contabilidad y Finanzas

5.2. Para los fines de la presente directiva, se establecen las siguientes definiciones básicas:

Caja Chica	Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición. Excepcionalmente, dicho fondo, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados.
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, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato N°1)



Despacho Presidencial

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

Código: DIR-DGA-DP-002
Versión: 02
Fecha: Junio 2015
Página: Página 5 de 17

	conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM-Reglamento de la ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
Usuario de la Caja Chica	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 6° de la presente Directiva.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° Destino de la Caja Chica

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

- Al pago de gastos menores, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado.
- Al pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata, cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no requiera de otra modalidad de pago.
- Al pago por concepto de viáticos, sólo de manera excepcional cuando se trata de comisiones de servicios no programados.

6.2. 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 7° Conceptos no cubiertos

- 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».
- 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.
- 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, cuando corresponda realizar dichos procesos.

Artículo 8° 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 DGA, de la DCF, y del Responsable de la Caja Chica, según su participación y competencia.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9° Constitución de la Caja Chica

La Caja Chica se constituye mediante Resolución del Director General de Administración, con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento, en la cual se indicará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- Nombres y Apellidos del Responsable de la Caja Chica.
- El monto total de la Caja Chica asignada.
- Monto máximo para cada adquisición.
- La precisión de que la Caja Chica sólo puede utilizarse para realizar los gastos permitidos en esta Directiva.
- Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.
- 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 10° Apertura de la Caja Chica

- 10.1. La Caja Chica se constituye con recursos financieros que se mantienen en efectivo, en forma permanente, de carácter único, variable y renovable, que se fija al inicio de cada ejercicio presupuestal mediante Resolución de la DGA, para atender los gastos menores y urgentes, y excepcionalmente los viáticos no programados, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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 11°.- Ejecución de la Caja Chica

- 11.1. 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 (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de contratación. Excepcionalmente y por razones justificadas requieran ser atendidos con un monto mayor al señalado en el párrafo precedente, se podrá autorizar hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una (01) Unidad Impositiva Tributaria UIT, deberán contar con la autorización del Director de Contabilidad y Finanzas a fin de no obstaculizar con la operatividad de la institución (se debe retener el importe de la detracción, cuando exceda el monto máximo establecido por SUNAT en los casos siguientes:
 - Alimentos para personas y atenciones detallando el nombre completo de los servidores asistentes.
 - Bienes de consumo no existentes en Stock de almacén, previa conformidad del Director de Abastecimiento y Control Patrimonial o quien haga de sus veces.
 - Pasajes y Gastos de Transporte, no programados.
 - Movilidad local según la escala establecido Anexo N° 5



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA
CAJA CHICA

Código: DIR-DGA-DP-002
Versión: 02
Fecha: Junio 2015
Página: 7 de 17

Despacho Presidencial

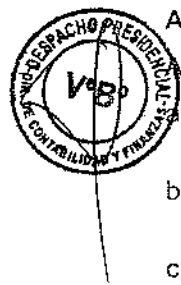
- (v) Combustible para comisión de servicio al interior del país.
- (vi) Medicinas para personas.
- (vii) Repuestos y otros accesorios para los vehículos que utiliza el Jefe de Estado.
- (viii) Repuestos para equipos informáticos y de comunicaciones.
- (ix) Otros gastos de viajes nacional e internacional.
- (x) Viáticos y asignaciones no programadas.
- (xi) Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
- (xii) Pagos por derechos administrativos solicitados a Gobierno local y Nacional.
- (xiii) Otros que expresamente cuenten con la autorización de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas.

11.2. 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 12° 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. Formato del **Anexo N° 4**



Artículo 13° Evaluación permanente de la Caja Chica

Al fin de mejorar el control y uso de la Caja Chica, la DCF, se encargará de:

- a) Elaborar Cuadros Estadísticos Mensuales sobre el uso o ejecución de la Caja Chica donde se visualice los gastos por metas y específicas de gasto;
- b) Efectuar y presentar a la DGA 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 DGA resúmenes trimestrales que se mostrarán consolidados y comparativos, en sus diversos conceptos de gasto.

Artículo 14° De la reposición de la Caja Chica

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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 N° 4**), 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.

14.4. La DCF cautelará que se reponga la Caja Chica, 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 15° 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 período, conforme se establece en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Artículo 16° Suplencia

Cuando el responsable de la Caja Chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviese 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 DCF.

Artículo 17° Modificación del monto de la Caja Chica

El monto de la Caja Chica podrá ser modificado mediante Resolución de la DGA, previo informe de sustento de la DCF.

Artículo 18° Procedimiento para la atención de gastos con cargo a la Caja Chica

- a) Los Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas 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".
- b) El pedido para la entrega de dinero al Usuario de la Caja Chica, se sujetará al siguiente procedimiento:
 - (i) El titular del Órgano o Unidad Orgánica, solicitará ante la DCF un Recibo Provisional de caja Chica, en el cual se contemplará el monto que deberá entregársele y la justificación de dicho desembolso, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo N° 1**. Dicho documento deberá contar con el visto o firma del titular del área solicitante, del Usuario de la Caja Chica y, del Director de Contabilidad y Finanzas o del Director General de Administración.
 - (ii) Con la autorización del funcionario competente, el responsable de la Caja Chica entregará al Usuario de la Caja Chica la cantidad de dinero solicitada
- c) 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 11.1 del artículo 11° precedente.

Artículo 19° 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, en el Formato del **Anexo N° 1**, de acuerdo a los siguientes montos:

- a. *Director de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces, autorizará hasta por un monto total de una (1) Unidad Impositiva Tributaria.*
- b. *Director General de Administración o quien haga sus veces, autorizará por montos mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria con el V°B° del Director de Contabilidad y Finanzas.*

Artículo 20° Rendición de cuentas del Usuario de la Caja Chica

- 20.1. 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 N° 3** de la presente Directiva.



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA
CAJA CHICA**

Código: DIR-DGA-DP-002
Versión: 02
Fecha: Junio 2015
Página: Página 9 de 17

Despacho Presidencial

- 20.2. 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:
- a) Para viajes nacionales, dentro de los diez 10 días hábiles contados a partir de la fecha de retorno, conforme a lo señalado en la directiva de Tesorería vigente y sus modificaciones.
 - b) Para viajes internacionales, dentro de los quince (15) días calendario, conforme al artículo 10° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 20.3. Lo dispuesto en este artículo, no es de aplicación a la rendición de cuentas a que se refiere el literal "b" del inciso 14.3 del artículo 14°, la misma que se encuentra a cargo del responsable de la Caja Chica y no del Usuario de la Caja Chica.
- 20.4. El gasto por movilidad local se ajustará a las tarifas señaladas en el **Anexo N° 5** de la presente Directiva.
- 20.5. Excepcionalmente se reembolsará dentro de los cinco (05) días hábiles de haber realizado el gasto, las facturas, tickets, boletas y declaraciones juradas por movilidad local, debidamente justificadas, por concepto de alimentación y movilidad por labores desarrolladas en horarios extemporáneos (antes de las 07:00 a.m. o después de la 09:00 p.m.). Ello con la finalidad de garantizar y salvaguardar la integridad física de los trabajadores del Despacho Presidencial.
- 20.6. Las rendiciones de cuentas, a que se refieren los numerales 20.1 y 20.2 del presente artículo, debidamente firmadas por el Usuario de la Caja Chica, se presentarán al Área 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.
- 20.7. El responsable de la Caja Chica deberá verificar la existencia de la siguiente documentación:
- a) El pedido formulado por el responsable del área solicitante del bien o servicio, o un informe justificando la necesidad del gasto visado por el Director o Jefe del Órgano correspondiente, cuando se otorgue imprevistos para gastos de transporte en el interior del país.
 - b) El comprobante de pago, emitido conforme a la normatividad vigente, donde se describirá el bien o servicio, cantidad, precio unitario y precio total;
 - c) Conformidad del área solicitante, la misma que deberá constar por escrito, sea en documento aparte, en la guía de remisión, o mediante visto bueno colocado en el reverso del comprobante de pago (Formato adquiriente o usuarios). 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.
- 20.8. 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 de sustento de los gastos efectuados.

Artículo 21° Faltas y sanciones

- 21.1. 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 los numerales 20.1 y 20.2 del artículo 20° de la presente Directiva. Si vencido el plazo se incumpliera con la norma precitada, el usuario será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.





Despacho Presidencial

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

Código:	DIR-DGA-DP-002
Versión:	02
Fecha:	Junio 2015
Página	Página 10 de 17

- 21.2. No se entregará vales provisionales a las Direcciones u Oficinas que mantengan rendiciones pendientes de entregar, o rendiciones por subsanar, salvo excepciones dispuestas por la DGA..

Artículo 22° Sustentación de gastos

- 22.1. 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.
- 22.2. 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.
- 22.3. 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.
- 22.4. Los gastos de transporte terrestre incurridos en comisiones de servicio, deberán ser sustentados mediante un informe que detalle la necesidad del servicio en la comisión.
- 22.5. Está prohibido presentar como sustento de gastos: Facturas, boletas y/o tickets cancelados con tarjetas de crédito, débito o que acumulen puntos bonus.

Artículo 23° Documentos que sustentan la rendición de cuentas

- 23.1. El Usuario de la Caja Chica sólo puede sustentar su rendición de cuentas, en comprobantes de pago que reúnan, simultáneamente, las siguientes características:
- a) Ser originales.
 - b) Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
 - c) Precisar el tipo de moneda utilizada (nuevos soles u otra de curso legal).
 - d) No tener correcciones, enmendaduras o borrones.
 - e) Llevar constancia expresa de su pago o cancelación, con el sello, visto o firma del proveedor del bien o servicio.
- 23.2. 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 N° 2 de la presente 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.

- 23.3. 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 24° Control de calidad a la sustentación de gastos

- 24.1. Al recibir las rendiciones efectuadas por los Usuarios de la Caja Chica, el responsable de la Caja Chica y los servidores competentes de la DCF, verificarán el efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva.
- 24.2. 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 las responsabilidades de ley a que hubiere lugar. En caso de flagrante evidencia de adulteración, falsedad u otro acto





DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

Despacho Presidencial

Código: DIR-DGA-DP-002
Versión: 02
Fecha: Junio 2015
Página: 11 de 17

análogo, la DCF informará a la DRH para las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

- 24.3. El plazo para subsanar dichas observaciones es de cuarenta y ocho (48) horas, contados desde la notificación al usuario de la Caja Chica.
- 24.4. Si el usuario incumple con subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo establecido, la DCF procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes, informado de ellos a la DRH para las acciones de personal a que hubiera lugar.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Arqueos sorpresivos a la Caja Chica

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.

Segunda: Vigencia y difusión de la directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Sin perjuicio de lo anterior, la DCF deberá difundir la presente directiva entre todos los titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial, los que deberán hacerla de conocimiento del personal a su cargo.



REGISTROS

Código	Nombre del registro	Responsable del control	Lugar de Archivo	Tiempo de conservación
F01(DIR-DGA-DP-002)	Recibo Provisional de la Caja Chica	DCF	DCF	Permanente
F02(DIR-DGA-DP-002)	Declaración jurada	DCF	DCF	Permanente
F03(DIR-DGA-DP-002)	Rendición de gastos	DCF	DCF	Permanente
F04(DIR-DGA-DP-002)	Rendición de la Caja Chica	DCF	DCF	Permanente



ANEXOS

- Anexo N° 1 Recibo Provisional de la Caja Chica
Anexo N° 2 Declaración jurada
Anexo N° 3 Rendición de gastos
Anexo N° 4 Rendición de la Caja Chica
Anexo N° 5 Tarifario de movilidad local





Despacho Presidencial

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA
CAJA CHICA

Código: DIR-DGA-DP-002
Versión: 02
Fecha: Junio 2015
Página: Página 12 de 17

CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	Setiembre 2014	Primera edición del documento
02	Junio 2015	La Versión V2 de la Directiva es consecuencia de un requerimiento realizado por la DGA mediante Memorándum N° 051-2015-DP/DGA que remite a la OPP el Memorándum N° 099-2015-DP-DGA/DCF donde se proponen diversas modificaciones a la Directiva, habiéndose realizado los cambios que a continuación se detallan: 1. Se incluye en la Base Legal, Artículo 3°, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo como numeral 3.7, corriendo la numeración de los demás numerales como 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12 y 3.13. 2. Se incluye un nuevo numeral 20.5 en el artículo 20°, corriendo la numeración de los numerales 20.6 que ahora es 20.7 y del numeral 20.7 que ahora es 20.8, ambos en el artículo 20°. 3. Se amplía el concepto en el literal a) del numeral 20.7 del artículo 20°. 4. Se precisa el literal c) del numeral 20.7 del artículo 20°. 5. Se modifica el numeral 21.1 del artículo 21° 6. Se modifica el numeral 21.2 del artículo 21° 7. Se incluye un nuevo numeral 22.4 en el artículo 22°, corriendo la numeración del numeral 22.4 que ahora es 22.5 en el artículo 22° 8. Se ha modificado el numeral 24.2 del artículo 24°. 9. Se incluyen los numerales 24.3 y 24.4 en el artículo 24° 10. Se modifica el texto del último párrafo del Anexo N° 1 RECIBO PROVISIONAL DE LA CAJA CHICA. 11. Se modifica el Anexo N° 5 TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL, habiéndose incrementado el monto para algunos distritos, mantenido igual para otros y disminuido para algunos.





Despacho Presidencial

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA
CAJA CHICA

Código: DIR-DGA-DP-002
Versión: 02
Fecha: Junio 2015
Página: 13 de 17

ANEXO N° 1: F01 (DIR-DGA-DP-002) RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

**RECIBO PROVISIONAL
DE LA CAJA CHICA**

RECIBO N° 000001

FECHA

SI.

--

APELLIDOS Y NOMBRES	AREA 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, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, según lo previsto en la Directiva DIR-DGA-DP-002, la cual declaro conocer en su integridad.

Ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

RECIBIDO POR	JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO POR
Firma	Firma y sello	(Firma y sello) (Director de Contabilidad y Finanzas o Director General de Administración)





Despacho Presidencial

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA
CAJA CHICA

Código: DIR-DGA-DP-002
Versión: 02
Fecha: Junio 2015
Página: Página 14 de 17

ANEXO N° 2: F02 (DIR-DGA-DP-002) DECLARACIÓN JURADA

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°.....





Despacho Presidencial

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA
CAJA CHICA

Código: DIR-DGA-DP-002
Versión: 02
Fecha: Junio 2015
Página 15 de 17

ANEXO N° 3: F03 (DIR-DGA-DP-002) RENDICIÓN DE GASTOS

RENDICIÓN DE GASTOS

DEPENDENCIA:

ITEM	FECHA	N° COMPROBANTE	RUC	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO SI.
						TOTAL	

LIQUIDACIÓN DEL GASTO SI.



TOTAL DINERO RECIBIDO
TOTAL GASTADO
DEVOLUCIÓN Y/O REEMBOLSO



Los documentos de sustento 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)

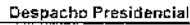
JEFE INMEDIATO
(Sello y Firma)

Apellidos

Nombres

Cargo

Fecha:/...../.....



Código: DIR-DGA-DP-002
Versión: 02
Fecha: Junio 2015
Página: Página 16 de 17

RENDICION DE LA CAJA CHICA -- DESPACHO PRESIDENCIAL: RENDICIÓN N°

[illegible]

TOTAL INGRESOS

TOTAL
EGRESOS:

TOTAL
PROVISIONAL:

SALDO AL DIA:

ENCARGADO DEL FONDO

DIRECTOR DCF





Despacho Presidencial

**DIRECTIVA QUE REGULA LA COMISIÓN DE
SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**

Código: DIR-DGA-DP-002

Versión: 02

Fecha: Junio 2015

Página: Página 17 de 17

ANEXO Nº 5: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)**

ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
DEL DP A :	TAXI	DEL DP A :	TAXI	DEL DP A :	TAXI
LIMA CERCADO	8.00	CALLAO	25.00	ANCON	50.00
BARRANCO	20.00	CARABAYLLO	30.00	ATE	30.00
BREÑA	9.00	COMAS	25.00	CHACLACAYO	40.00
JESUS MARIA	12.00	CHORRILLOS	25.00	CHOSICA	50.00
LA VICTORIA	12.00	EL AGUSTINO	12.00	CIENEGUILLA	50.00
LINCE	12.00	LA MOLINA	30.00	LURIN	50.00
MAGDALENA	17.00	INDEPENDENCIA	15.00	PACHACAMAC	45.00
MIRAFLORES	17.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	25.00	PUCUSANA	90.00
PUEBLO LIBRE	14.00	SAN MARTIN DE PORRES	14.00	PUENTE PIEDRA	40.00
RIMAC	8.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30.00	PUNTA NEGRA	80.00
SAN ISIDRO	16.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	20.00	PUNTA HERMOSA	70.00
SURCO	20.00	LOS OLIVOS	18.00	SAN BARTOLO	80.00
SAN MIGUEL	16.00	SANTA ANITA	20.00	SANTA MARIA	80.00
SURQUILLO	16.00			SANTA ROSA	40.00
SAN BORJA	16.00			VILLA EL SALVADOR	35.00
SAN LUIS	16.00			VENTANILLA	40.00

Nota:

- Por razones de ubicación y distancias se ha considerado tres (3) zonas.
- 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.
- Las movilizaciones realizadas fuera del horario habitual; de 9:00 p.m. a 7:00 a.m. así como los días no laborables (sábados, domingos y feriados) se podrá considerar un 20% adicional a los montos establecidos.



