



Resolución de la Oficina General de Administración

N° 004 -2017-DP/OGA

Lima, 07 FEB. 2017

VISTOS:

El Informe N° 019-2017-DP-OGA/OCF, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, el Memorandum N° 124-2017-DP/OGPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Memorandum N° 030-2017-DP/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, relacionados con la aprobación de la Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Despacho Presidencial; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictó disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica;

Que, mediante Resolución de la Dirección General de Administración N° 023-2015-DP/DGA, de fecha 23 de junio de 2015, se aprobó la Directiva DIR-DGA-DP-002 "Directiva para la Administración de la Caja Chica", Versión 02;

Que, mediante el Informe N° 019-2017-DP-OGA/OCF, la Directora de la Oficina de Contabilidad y Finanzas señala que es necesario contar con un documento de gestión que establezca los procedimientos internos para la administración, uso y control del Fondo para Caja Chica, para lo cual remite un proyecto de Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Despacho Presidencial;

Que, en ese contexto, resulta necesario aprobar la directiva propuesta, a fin de establecer los mecanismos de gestión para la adecuada administración del fondo de Caja Chica en el Despacho Presidencial;

Con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobación

Aprobar la Directiva N° 01-2017-DP/OGA "Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Despacho Presidencial", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Derogación

Derogar la Resolución de la Dirección General de Administración N° 023-2015-DP/DGA, de fecha 23 de junio de 2015, que aprobó la Directiva DIR-DGA-DP-002 "Directiva para la Administración de la Caja Chica", Versión 02.

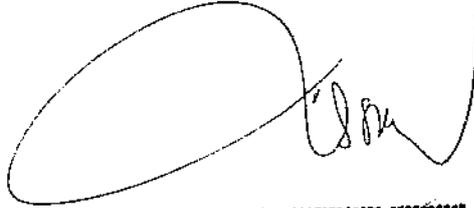
Artículo Tercero.- Difusión

Remítase la presente Resolución y la Directiva que se aprueba a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en la intranet y en el portal web institucional.

Artículo Cuarto.- Vigencia

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

Regístrese y comuníquese



.....
ECON. ROSSANA RIVERA IBERICO
Directora General de Administración
Despacho Presidencial





Despacho Presidencial

DIRECTIVA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL

Directiva N° 01 -2017-DP/OGA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Oficina de Contabilidad y Finanzas	 CPC. NURY PINTO DEL ROSARIO Directora de Contabilidad y Finanzas Despacho Presidencial
REVISADA	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 NAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARÍAS Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
	Oficina General de Administración	 ECON. ROSSANA RIVERA IBERICO Directora General de Administración Despacho Presidencial
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 FERNANDO NOBLECILLA E. DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
APROBADA POR	Oficina General de Administración	 ECON. ROSSANA RIVERA IBERICO Directora General de Administración Despacho Presidencial

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1º	Objetivo
Artículo 2º	Finalidad
Artículo 3º	Base Legal
Artículo 4º	Ámbito de Aplicación
Artículo 5º	Responsabilidad

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6º	Siglas y Definiciones
Artículo 7º	Destino de la Caja Chica

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8º	Constitución de la Caja Chica
Artículo 9º	Apertura de la Caja Chica
Artículo 10º	Ejecución de la Caja Chica
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
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	Faltas y Sanciones
Artículo 21º	Sustentación de gastos
Artículo 22º	Documentos que sustentan la rendición de cuentas
Artículo 23º	Control de calidad a la sustentación de gastos

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Única	Arqueos sorpresivos a la Caja Chica
-------	-------------------------------------

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.
Anexo N° 6	Diagrama de Flujo



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1º.- Objetivo

Establecer los procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo en Despacho Presidencial, así como su respectiva rendición de cuentas.

Artículo 2º.- Finalidad

Controlar el uso adecuado de los recursos 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 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. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27619, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 3.8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, que regulan el Fondo para Caja Chica.
- 3.9. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.

Artículo 4º.- Ámbito de Aplicación

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias que conforman el Despacho Presidencial cualquiera sea la modalidad de contratación.

Artículo 5º.- Responsabilidad

5.1. 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.

5.2. A cargo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas (OCF)

- a) Supervisar el 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.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

- 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 la implementación de medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero o deterioro de la documentación de sustento de la Caja Chica con la Oficina de Abastecimiento. 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.

5.3. 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 OCF o el Órgano de Control Institucional.

5.4. A cargo de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración del Despacho Presidencial, a través de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 6º.- Siglas y Definiciones

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. Conforme a ello, debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúan funciones de registro contable, debiendo cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas", según lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
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 7º de la presente Directiva.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

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

OGA	Oficina General de Administración
OCF	Oficina de Contabilidad y Finanzas
ORH	Oficina de Recursos Humanos

Artículo 7°.- Destino de la Caja Chica

7.1. 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 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.
- c) Al pago por concepto de viáticos, sólo de manera excepcional cuando se trata de comisiones de servicios no programados.

7.2. El uso de la Caja Chica deberá estar orientado necesariamente al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los Programas Presupuestarios, en armonía con el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI), sujetándose su uso en todo momento a la normatividad aplicable en materia de generación y ejecución de gasto que corresponda.

7.3. 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 "movilidades", que corresponda a la ruta del vehículo.

7.4. Tampoco podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, que corresponda.

7.5. 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.

7.6. 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 OGA, de la OCF, y del Responsable de la Caja Chica, según su participación y competencia.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8°.- Constitución de la Caja Chica

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

- a. La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- b. Nombres y Apellidos 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.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

- 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

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 OGA, 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

- 9.1. Constituida la Caja Chica se girará un cheque a nombre del Responsable de 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.- Ejecución de la Caja Chica

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. Excepcionalmente y por razones justificadas se requiera la atención de montos mayores al señalado en el párrafo precedente, se podrá autorizar hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una (01) Unidad Impositiva Tributaria UIT, previa autorización del Director de la Oficina de Contabilidad y Finanzas a fin de no obstaculizar con la operatividad de la institución.

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), salvo la excepción descrita en el párrafo anterior.

Asimismo, se debe retener el importe de la detracción, cuando exceda el monto máximo establecido por SUNAT.

Artículo 11º.- Registro del gasto

El Responsable de la Caja Chica llevará un registro auxiliar donde anotará los gastos y reembolsos efectuados, consignando el nombre del usuario de caja chica, 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, según el Formato contenido en el **Anexo N° 4**.

Artículo 12º.- Evaluación permanente de la Caja Chica.

A fin de mejorar el control y uso de la Caja Chica, la OCF 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 OGA 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.

Artículo 13º.- 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 la Oficina 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.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

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 21º y 22º de la presente Directiva.
- b) El formato "Rendición de Caja Chica", contenido en el **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 la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

La OCF 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.

Artículo 14º.- 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 15º.- 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 encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo. Copia de dicha acta será remitida a la OCF.

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

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

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

Los titulares 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".

El pedido para la entrega de dinero al Usuario de la Caja Chica, se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) El titular del Órgano o Unidad Orgánica, solicitará ante la OCF 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 la Oficina de Contabilidad y Finanzas o del Director General de la Oficina General de Administración.
- b) Con la autorización del titular del área solicitante, el responsable de la Caja Chica entregará al Usuario de la Caja Chica la cantidad de dinero solicitada.

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 la excepción descrita en el primer párrafo del artículo 10º y otras que expresamente cuenten con la autorización de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

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 titular del órgano o unidad orgánica correspondiente, en el Formato del **Anexo N° 1** antes citado, de acuerdo a los siguientes montos:

- a) Director de la Oficina de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces, autorizará hasta por un monto total de una (1) Unidad Impositiva Tributaria.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

- b) Director General de la Oficina 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 la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

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

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.

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 siguientes de efectuado el viaje, conforme al artículo 10° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 19.1. Lo dispuesto en este artículo, no es de aplicación a la rendición de cuentas a que se refiere el literal b) del inciso 13.2 del artículo 13°, la misma que se encuentra a cargo del responsable de la Caja Chica y no del Usuario de la Caja Chica.
- 19.2. El gasto por movilidad local se ajustará a las tarifas señaladas en el **Anexo N° 5** de la presente Directiva. Así, para la autorización del desembolso se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Firma del Titular del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece
 - Firma del Comisionado
 - Visación de Control Previo
- 19.3. La rendición debe contar con el detalle de la hora de inicio y término. Excepcionalmente se reembolsará dentro de los 05 días hábiles de haber realizado el gasto, las facturas, tickets, boletas y Declaraciones Juradas por movilidad local y alimentación por labores desarrolladas en horarios extraordinarios (después de las 08.00 p.m.), las Movilidades en días no laborables (Sábado, Domingo y Feriados) se le otorgará ida y retorno, siempre que cumplan con seis horas laborables Ello con la finalidad de garantizar y salvaguardar la integridad física de los trabajadores del Despacho Presidencial.
- 19.4. Los Reembolsos de gastos efectuados por los Usuarios dentro del plazo establecido en el presente artículo deberán contar con la firma del titular del Órgano o unidad orgánica correspondiente y el V°B° del Director de la OCF.
- 19.5. Las rendiciones de Gastos de los Usuarios, previamente a su rendición tendrán que contar con la visación preliminar de Control Previo.
- 19.6. El responsable de la Caja Chica deberá verificar la existencia de la siguiente documentación:
- a) Informe y/o Memorando justificando la necesidad del gasto visado por el titular del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente, en caso 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 y precio total;
- c) Conformidad del titular del órgano o Unidad Orgánica 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 (Formato adquiriente o usuario). 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.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

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 de sustento de los gastos efectuados.

Artículo 20°.- Faltas y sanciones

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 primer párrafo del artículo 19° de la presente Directiva. Vencido dicho plazo, el usuario será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

No se entregarán vales provisionales a los Órganos o Unidades Orgánicas que mantengan rendiciones pendientes de entrega, o rendiciones por subsanar, salvo excepciones dispuestas por la OGA.

Artículo 21°.- Sustentación de gastos

Los comprobantes de pago deberán ser emitidos conforme al Reglamento de Comprobante de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias, a nombre de:

Razón Social:	RUC:	Dirección:
Despacho Presidencial	20161704378	Jirón de la Unión S/N

- 21.1. Todos los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes originales, emitidos a nombre del Despacho Presidencial, incluyendo el número de RUC 20161704378.
- 21.2. Dichos comprobantes podrán ser: facturas (original y copia SUNAT), tickets, recibos por honorarios profesionales, 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 vigente.
- 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.
- 21.4. Los gastos de movilidad local incurridos en comisiones de servicios, deberán ser sustentados mediante un informe que detalle la necesidad del servicio en la comisión.
- 21.5. Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets cancelados con tarjetas de crédito, o que acumulen puntos bonus u otros similares.
- 21.6. El responsable de la Caja Chica deberá aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias) o efectuar la retención del IGV, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004-EF y sus modificatorias.

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

El Usuario de la Caja chica solo 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 (soles u otra de curso legal).
- d. No tener correcciones, enmendaduras o borrones.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

- e. Llevar constancia expresa de su pago o cancelación (con sello o firma, de ser el caso) del proveedor del bien o servicio.
- f. En la parte posterior del comprobante de pago deberá consignarse la firma del usuario que requiere. Para efectos de la Caja Chica, ello demuestra que se ha recibido con satisfacción los bienes adquiridos y los servicios prestados.

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 contenido en el **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.

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 23°.- Control de calidad a la sustentación de gastos

Al recibir las rendiciones efectuadas por los Usuarios de la Caja Chica, el responsable de la Caja Chica verificará que cuenten con las firmas respectivas y con la visación de Control Previo en la documentación asimismo los servidores competentes de la OCF, verificarán el efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva.

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 hubiera lugar. En caso de flagrante evidencia de adulteración, falsedad u otro acto análogo, la OCF informará a la ORH para las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

El plazo para subsanar dichas observaciones es de cuarenta y ocho (48) horas desde la notificación al usuario de la Caja Chica.

Si el usuario incumple con subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo establecido, la OCF procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes, informando de ello a la ORH para las acciones de personal a que hubiere lugar.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Única.- Arqueos sorpresivos a la Caja Chica

Conforme a 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, así como velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



ANEXOS

ANEXO N° 1: RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

**RECIBO PROVISIONAL
DE LA CAJA CHICA**

RECIBO N°.....

FECHA

SI.

APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGANICA 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:

.....

.....

.....

.....

En caso no se cumpla con el plazo establecido en la presente directiva para la rendición de cuentas documentada, autorizo por la presente se me descuente de mi planilla de haberes y/u honorarios, sin perjuicio de las sanciones administrativas que esto conlleve.

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



ANEXO Nº 2: DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Nombre:, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado gastos por los importes indicados en el presente documento, por concepto de movilidad local, por lo que solicito su devolución.

FECHA	MOTIVO DE LA COMISION	IMPORTE S/.
TOTAL S/.		

 Recibí Conforme
 Nombre:
 DNI:

 Responsable de
 Caja Chica

 VB° del Jefe Inmediato

 VB° Director Responsable
 que Autoriza la comisión



ANEXO Nº 3: RENDICIÓN DE GASTOS

RENDICIÓN DE GASTOS

DEPENDENCIA:

ITEM	FECHA	Nº COMPROBANTE	RUC	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO S/.
TOTAL							

LIQUIDACIÓN DEL GASTO S/.

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 Nº 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:/...../.....

Observaciones:



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

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. se podrá considerar un 20% adicional a los montos establecidos, asimismo están considerados en dicho horario los días no laborables (sábados, domingos y feriados).



“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXO Nº 6: DIAGRAMA DE FLUJO

