PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

N° 003-2020-PCM/OGA

Lima, 10 ENE. 2020

VISTO:

El Memorando N° D000018-2020-PCM-OAF, emitido por la Oficina de Asuntos Financieros; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011- EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011- EF/77.15, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se les encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, asimismo, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la precitada resolución, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados in perjuicio de las acciones fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, la Oficina de Asuntos Financieros mediante Memorando del visto remite la propuesta de directiva "Normas para la administración y control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", para una mejor administración del Fondo de la Caja Chica, así como fortalecer el control cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados, en concordancia a las medidas de austeridad dispuestas por Gobierno Central;

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la directiva propuesta;

Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM; las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77; la Directiva de Tesorería Nº 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2020-PCM/OGA "Normas para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva de Órgano N° 001-2019-PCM/OGA "Normas para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM", aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-PCM/OGA.

Artículo 3.- Notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora: 003 Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y de la Directiva en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

LAURA IRENE AVILA CHUMPISUCA
Directora (e) de la Oficina General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM

DIRECTIVA Nº 001-2020-PCM/OGA

1.- OBJETO

Regular los procedimientos para la adecuada administración, control, uso y rendición de cuentas del fondo de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, en adelante PCM, en concordancia con la normatividad vigente.

2.- FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos para la apertura, ejecución, rendición de cuentas, reposición y cierre del fondo de Caja Chica, fortaleciendo los controles, el uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de necesidades menores, urgentes y no programadas de los órganos y unidades orgánicas, asegurando la operatividad y funcionamiento institucional, cumpliendo las medidas de austeridad.

3.- BASE LEGAL

3.1. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.3. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
3.4. Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.6. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
3.7. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la PCM.
3.8. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
3.9. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
3.10. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT "Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
3.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
3.12. Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros.

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL IRMA LARCO CABELLO Fedataria

4.- ALCANCE

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

5.- RESPONSABILIDADES

5.1. Los/as jefes/as de los órganos y unidades orgánicas de la PCM son responsables de disponer al personal a su cargo que hace uso del fondo de Caja Chica, el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

5.2. La Oficina General de Admiración, a través de la Oficina de Asuntos Financieros, supervisa el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

5.3. La Oficina de Asuntos Financieros es responsable de cautelar el adecuado y racional uso del fondo de Caja Chica, así como de revisar y evaluar, a través del Área de Control Previo, la documentación que sustenta la rendición de cuentas.

5.4. Los/as responsables de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, respecto al requerimiento y rendición de los gastos.

5.5. Los/as servidores/as y funcionarios/as civiles de la PCM, que reciben dinero con cargo al fondo de Caja Chica, son responsables del adecuado y racional uso del citado fondo, así como de rendir cuenta documentada dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.

5.6. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda la misma que es determinada conforme a las disposiciones previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil", y sus modificatorias.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIÓN DE LA CAJA CHICA

6.1.1 El fondo de Caja Chica es dinero en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para atender únicamente gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.

6.1.2 Excepcionalmente, dicho fondo, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados, previa autorización expresa del/la director/a de la Oficina General de Administración.

6.2. CONSTITUCIÓN, APERTURA O AMPLIACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.2.1 Mediante Resolución de la Oficina General de Administración se apertura el fondo de Caja Chica a requerimiento de la Oficina de Asuntos Financieros y de los órganos o unidades orgánicas con dependencias desconcentradas, **Formato N° 1** Memorando de solicitud de apertura de Caja Chica, para atender exclusivamente el pago de gastos menores y urgentes que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, y, excepcionalmente los viáticos no programados, documento en el que se indica, entre otros aspectos lo siguiente:

a. Órganos y/o unidades orgánicas a las que se asigna.
b. Nombre y Apellidos del/la responsable titular y suplente de la custodia, manejo y control del fondo de Caja Chica.
c. El monto total del fondo de Caja Chica y la fuente de financiamiento.
d. Monto máximo para cada gasto.
e. El tipo de gasto a ser atendido con cargo al fondo de Caja Chica.

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

6.2.3 Si el/la titular y suplente responsable de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica se ausentan de manera imprevista (abandono de trabajo u otros motivos), la jefatura del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente, informa a la Oficina General de Administración para las acciones administrativas que correspondan.

6.2.4 No pueden ser responsables de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica: el/la tesorero/a y el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica.

6.2.5 Los cheques se emiten a nombre del responsable único del manejo del fondo de Caja Chica o de los responsables del manejo de parte de Caja Chica en las dependencias a favor de las cuales se hubiera asignado fondos.

6.3. REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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

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

período, conforme se establece en la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.

6.3.3 Los responsables del fondo de Caja Chica presentan el **Formato N° 2** formato de rendición de cuentas documentado ante el/la jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica al que pertenecen, entre el quince (15) al veinte (20) de cada mes, salvo la primera rendición de cuentas (rendición 001), cuyo plazo se extiende hasta los primeros cuarenta y cinco (45) días calendarios desde su apertura. Luego el/la jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica, previa verificación, remite la rendición de cuentas a la Oficina General de Administración, solicitando la reposición del mismo.

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

6.3.5 La Oficina de Asuntos Financieros atiende la reposición mediante cheque no negociable a nombre del/de la responsable del fondo de Caja Chica, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos (rendición de cuenta), plazo que incluye la fiscalización documentaria a cargo de control previo, el registro de compromiso y devengado a cargo de la ejecución presupuestal y el giro del cheque para la reposición fondo a cargo de tesorería.

6.3.6 Los plazos pueden ampliarse hasta un máximo de dos (02) días hábiles por dos motivos: i) cuando exista documentos pendientes de subsanación; y, ii) cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal, en ambos casos y cumplido el plazo se procederá a la devolución de la documentación.

6.4. Medidas de seguridad

6.4.1 La Oficina de Asuntos Administrativos, a solicitud de la Oficina de Asuntos Financieros, gestiona la contratación de la póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, pérdida de dinero y/o valores, sustracción, hurto y/o robo, dentro y fuera del local, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.

6.4.2 En caso de robo, hurto, pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, el/la responsable de la custodia y manejo del mismo debe presentar de forma inmediata la denuncia policía, remitiendo a la Oficina General de Administración un informe detallado de los hechos ocurridos para efectos del trámite del siniestro ante el seguro correspondiente, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el/la responsable de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica se responsabiliza por dichos fondos.

7.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

La Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros de la Oficina General de

Administración es la encargada de la administración y control del fondo de Caja Chica, para lo cual debe:

7.1.1 Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por fuente de financiamiento.

7.1.2 Verificar que el fondo de Caja Chica se encuentre rodeada de condiciones adecuadas de seguridad para la custodia del dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan el gasto para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo; y, se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.

7.1.3 Preparar la documentación necesaria y proyectos de resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los/las responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.

7.1.4 Disponer la realización de arqueos periódicos e inopinados al fondo de Caja Chica a cargo del personal de la Oficina de Asuntos Financieros, para lo cual se levanta el Acta correspondiente según **Formato N° 3** Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica. Los arqueos inopinados, se efectúan con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de control que sean practicados por Órgano de Control Institucional, cuyos resultados son remitidos a la Oficina General de Administración para las acciones que considere necesario.

7.1.5 Si durante el arqueo al fondo de Caja Chica, se detectara alguna situación de carácter irregular, la Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros comunica de manera inmediata a la Oficina General de Administración para que se adopten las medidas correspondientes.

7.2. OBLIGACIONES DE LOS/AS RESPONSABLES TITULARES Y SUPLENTES DE LA CUSTODIA Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

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

7.2.1 Cumplir con presentar la declaración jurada de ingresos de bienes y rentas, en los plazos establecidos en la Ley N° 30161, modificada por Ley N° 30521 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.

7.2.2 Adoptar las medidas de seguridad para que el fondo de Caja Chica asignado esté rodeado de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual debe gestionar se les proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.

7.2.3 Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados que

impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.

7.2.4 Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo; así como verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.

7.2.5 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con cargo al fondo de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT y/o formatos internos de la PCM.

7.2.6 Requerir la rendición de cuenta documentada de los vales provisionales dentro de las 48 horas de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Asuntos Financieros para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.

7.2.7 Mantener actualizado el registro auxiliar estándar de control de apertura, reposiciones, rendiciones y el cierre del fondo y el archivo de los documentos cancelados con cargo al fondo de Caja Chica.

7.2.8 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada; así como cautelar que el Fondo Fijo de Caja Chica cuente con liquidez necesaria y suficiente para atender los gastos menudos, urgentes y no programables que se soliciten con cargo a dichos recursos, salvo excepciones que establece la presente Directiva.

7.2.9 Elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 Secretaria General de la PCM, que se encuentre bajo su responsabilidad.

7.2.10 Aplicar la normatividad que corresponda en materia tributaria, efectuando la retención y depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), del IGV, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 940, Decreto Supremo Nº 155-2004-EF, modificado por la Ley Nº 28605, Decreto Legislativo Nº 1110 y la Resolución de Superintendencia Nº 183-2004/SUNAT y modificatorias, así como la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría; para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Oficina de Asuntos Financieros.

7.2.11 Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al clasificador del gasto en la meta presupuestal correspondiente.

7.3. PROHIBICIONES PARA LOS RESPONSABLES TITULARES Y SUPLENTES DE LA CUSTODIA Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.3.1 Delegar el manejo del fondo de Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.

7.3.2 Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al fondo de Caja Chica.

7.3.3 Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores y adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes, entre otros.

7.3.4 Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al personal que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

7.3.5 Cancelar gastos de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos autorizados de manera expresa por el/la Director/a de la Oficina General de Administración.

7.3.6 Adquisición de licores y otorgar préstamos o adelantos.

7.3.7 Mantener los fondos de caja chica en cuentas personales.

7.3.8 Reembolsar gastos de comprobantes de pago cancelados con tarjetas de crédito, tarjeta visa crédito o tarjetas que acumulen puntos bonos u otros similares para canjes de productos de manera personal.

7.3.9 Excepcionalmente, se puede reembolsar con el fondo de Caja Chica, adquisiciones de bienes y servicios cancelados por los servidores/as de la PCM, utilizando su tarjeta de débito personal, cuando habiendo sido autorizado su uso no se contaba con la disponibilidad de la misma.

7.3.10 Fraccionar los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y servicios con el propósito de evadir la Detracción y/o Retención del IGV.

7.3.11 Queda prohibida la conformación de Fondos Especiales de naturaleza o características similares al fondo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

7.4 EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

7.4.1 El monto máximo para cada pago con cargo al fondo fijo de Caja Chica no debe exceder del 20% de una UIT; salvo para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, el mismo que se sujeta a los montos aprobados en la escala de la directiva interna de asignación de viáticos vigente, así como a las normas, procedimientos y plazos establecidos en la misma para la presentación de la rendición de cuenta documentada.

7.4.2 En los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el numeral anterior; hasta un máximo de 90% de una UIT vigente; deben ser sustentadas por el titular del órgano o unidad orgánica que solicita el gasto y contar con autorización previa de la Dirección de la Oficina General de Administración o del funcionario a quien delegue.

7.4.3 Los cheques se emiten a nombre de los/las responsables de la custodia

y manejo del fondo fijo de Caja Chica.

7.4.4 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de la Caja Chica se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración austera y prudente de los recursos públicos.

7.5 DEL VALE PROVISIONAL

7.5.1 La entrega de dinero con cargo al fondo de Caja Chica se realiza mediante el Vale Provisional **Formato N° 4**, el mismo que debe contar con la siguiente información:

a. Autorización del jefe/fa del Órgano o Unidad Orgánica que solicita (indicando la necesidad del gasto).

b. Autorización del jefe/fa de la Oficina General de Administración y/o Oficina de Asuntos Financieros.

c. Firma de servidor que recibe el dinero (dando conformidad a la cantidad de dinero recibido y se compromete a cumplir el plazo de rendición).

d. El responsable de Caja Chica (previa verificación de las autorizaciones correspondientes, numeración y fecha del vale provisional), que hace entrega del importe de dinero en efectivo al servidor solicitante.

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

7.5.3 El Vale Provisional debe ser utilizado correlativa y cronológicamente por los/las responsables de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica, conservando el original de los mismos, para su verificación posterior en los arqueos de caja periódicos e inopinados y los controles que se efectúen.

7.5.4 Los vales provisionales deben rendirse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, no se otorgan vales al servidor del Órgano o Unidad Orgánica que tenga un vale provisional pendiente por rendir.

7.5.5 Los vales provisionales entregados por el responsable del fondo de Caja Chica central que no sean rendidos en el plazo señalado en el numeral precedente, serán comunicados vía correo electrónico al servidor que recibió el dinero, con copia al jefe/fa del órgano que solicitó y jefe/fa de la Oficina de Asuntos Financieros.

7.5.6 Cuando el vale provisional es rendido con comprobantes electrónicos, el Área de Control Previo procede a sellar el comprobante y efectúa la verificación y seguimiento posterior de su validez en la página web de la SUNAT por el/la responsable de Caja Chica.

7.5.7 En todos los casos, cuando el vale provisional es rendido con el comprobante de pago, el responsable de Caja Chica consigna en el respectivo vale la palabra RENDIDO, y la fecha en señal de conformidad. En el caso que el gasto no se realice, el servidor que recibió el dinero procede a la devolución inmediata e intacta del mismo.

7.6. TIPOS DE GASTOS SUSCEPTIBLES DE ATENCIÓN CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA:

7.6.1 Movilidad local:

a. Los requerimientos de reembolso de gasto por movilidad por comisiones de servicios son atendibles con cargo al fondo de Caja Chica de acuerdo al tarifario de movilidad local **Anexo N° 1**, previa presentación del **Formato 5**: Planilla movilidad, donde deberá constar:

- Visto bueno y sello del/de la Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica que autoriza el gasto.
- Visto bueno y sello del Coordinador de Transportes, que sustente la no disponibilidad de vehículos para la atención de la comisión de servicio requerido.
- Visto bueno y sello de Control Previo.
- Visto bueno y sello del/de la Jefe/a de la OAF.
- Firma del/de la funcionario/a o servidor/a que realizó la comisión.

Adicionalmente, se debe adjuntar el correo electrónico del responsable de transportes la no disponibilidad de vehículos en el Pool de transportes de la PCM.

b. Los servidores/as de los órganos o unidades orgánicas deben presentar a la Oficina de Asuntos Administrativos el requerimiento del servicio de movilidad local, con una anticipación de 60 minutos al inicio de la comisión de servicios.

c. Asimismo, excepcionalmente, se reconocen gastos por movilidad local, de acuerdo al tarifario de movilidad local por la permanencia del personal en la entidad para realizar labores efectivas hasta después de las 21:00 horas en días laborables y por cuatro (04) o más horas laboradas los días sábados, domingos, feriados y días declarados no laborales, (Ida y retorno a su domicilio),los cuales deben contar con lo siguiente:

- Formato 05: Planilla de movilidad autorizado por el/la jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.
- Correo electrónico en la cual el/la servidor/a comunica al/a la jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica las labores a realizar a excepción del pool de choferes y personal de atención al Despacho Ministerial.
- Copia del registro de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos y/o de la empresa de seguridad de la entidad de ser el caso.

c. Las solicitudes de reembolso por movilidad local, no deberán exceder los siete (07) días calendario posterior al gasto realizado, y serán otorgados considerando el tarifario establecido en la presente directiva.

7.6.2 Gastos de alimentación por reuniones de trabajo y de la Alta Dirección

a. Gastos de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial y de la Alta Dirección, debidamente sustentados y aprobados por el titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y autorizados por la Dirección de la Oficina General de Administración de corresponder, indicándose el motivo de la reunión, así como los datos y cargos de las personas participantes.

7.6.4 Viáticos por comisiones de servicio no programadas

a. El gasto por concepto de viáticos por comisiones de servicio no programadas y que demanden su atención inmediata, se realizan con cargo al fondo de Caja Chica en los siguientes supuestos:

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

7.6.5 Bienes

a. Adquisición de bienes que no cuenten con stock en Almacén, tales como: materiales de útiles de oficina, materiales de gasfitería, electricidad, iluminación, repuestos y accesorios para equipos de cómputo y similares, accesorios, repuestos de vehículos y otros bienes de menor cuantía. Para su autorización, debe adjuntarse copia de la respuesta del correo electrónico institucional del/de la Encargado/a del Almacén de la Oficina de Asuntos Administrativos en el cual se indique que a la fecha de solicitud no se cuenta con los bienes requeridos.

a. Previo a la compra de repuestos de equipos informáticos, conexos y vehículos, se requiere de un informe técnico del área técnica competente, sustentando la excepcionalidad de la adquisición.

7.6.5 Servicios

a. Gastos en tarifas de embarque, peaje, estacionamiento de vehículos oficiales, flete, embalajes, parchado de llantas, reparación de muebles y artefactos eléctricos, confección de sellos, copias fotostáticas e impresiones, entre otros servicios menores; siempre que dichos servicios no se pudieran realizar en la Sede de la PCM y previa justificación del titular del órgano o unidad orgánica solicitante.

b. Los gastos por concepto de peaje serán reembolsados a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad, previa presentación de los

comprobantes de pago respectivos.

c. Combustible, mantenimiento correctivo de vehículos (parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado de vehículos y otros de menor cuantía), únicamente en los casos de comisiones de servicio fuera de la provincia de Lima.

d. Servicios notariales y registrales, tasas administrativas.

e. Servicio de mensajería, sólo en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios; para los demás casos, debe acreditarse que no está comprendido dicho servicio en el contrato que suscribe la entidad.

f. Servicios de florería, jardinería y otros relacionados con las actividades protocolares de la PCM.

g. Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.

7.7 REGISTRO DE LOS GASTOS

7.7.1 Los encargados/as de la custodia y manejo del fondo fijo de Caja Chica registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos en el **Formato N° 6** Registro Auxiliar Estándar, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual tales como: importes recibidos por apertura y reposiciones, así como los egresos, rendiciones y liquidaciones.

7.7.2 En el primer folio del mencionado Registro corresponde al Acta de Apertura firmada por los/as responsables titulares y suplentes de la custodia y manejo del fondo fijo de Caja Chica y por la Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros de la Oficina General de Administración; los folios siguientes pre numerados (hojas en blanco) son visados por la Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros.

7.8 RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA

7.8.1 Los/as responsables de la custodia y manejo del fondo fijo de Caja Chica remiten a la Oficina de Asuntos Financieros, dentro de los cinco (05) primeros días de iniciado cada mes, las operaciones pagadas del mes anterior según **Formato Nº 7** Información mensual de operaciones pagadas con fondos de Caja Chica: Recibos por Honorarios Electrónicos, Retenciones del IGV, Detracciones del IGV.

7.8.2 Asimismo, deben registrar en el **Formato N° 2** Formato de Rendición de Cuentas, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cada egreso del Fondo Fijo de Caja Chica que sustenta un Comprobante de Pago autorizado y con el sello restrictivo **"PAGADO"** en cada uno de los documentos; cada formato de rendición de cuentas deberá ser suscrito por el titular del órgano o unidad orgánica al que pertenecen, y deberá ser numerado de manera correlativa, iniciando con el número "0001" por cada Año Fiscal.

7.8.3 La documentación que sustenta el gasto del fondo fijo de Caja Chica, debe presentarse de manera ordenada. Los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickets de peaje, recibos por honorarios, facturas electrónicas de supermercados u otros), deben ser fotocopiados, para evitar que se borre la información allí contenida. Dicha fotocopia y su original deben ser pegados en Hojas de tamaño A-4 y forman parte de la rendición de cuentas.

7.8.4 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos con cargo al fondo fijo de Caja Chica, deben estar emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y normas modificatorias, sin borrones ni enmendaduras, con detalle de los bienes y servicios adquiridos y en el reverso de cada uno de ellos se debe consignar la justificación del gasto, Nombres, apellidos, número de D.N.I, firma del personal que realizó el gasto, y visado por la Jefatura del órgano o unidad orgánica en señal de autorización.

7.8.5 Cuando la Oficina de Asuntos Financieros detecte la existencia de documentación pendiente de subsanación, los/as responsables de Caja Chica deben subsanar cualquier observación de manera inmediata, de no subsanarse se procederá a la devolución de la documentación y deducción del importe correspondiente de la rendición de cuentas.

7.9 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.9.1 El cierre anual del fondo fijo de Caja Chica, se efectúa el 31 de diciembre, devolviéndose el saldo al Tesoro Público en los plazos que disponga la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, efectuando el deposito al Banco de la Nación, utilizando el formato T-6.

7.9.2 El Cierre anual del Fondo Fijo de Caja Chica, asignado a un órgano o unidad orgánica fuera de la Sede Central, se efectúa dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.

7.9.3 Si por necesidad del servicio, durante el transcurso año, se considera necesario adelantar la liquidación y cierre del Fondo Fijo de Caja Chica, se puede realizar dicho cierre con la autorización expresa del titular del órgano y/o unidad orgánica y de la Dirección de la Oficina General de Administración, formalizándose dicho acto mediante la Resolución correspondiente.

7.9.4 En caso que los/as responsables de la custodia y manejo del fondo fijo de Caja Chica no efectúen la rendición de cuenta y/o devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados, la Oficina General de Administración, dispone la adopción de las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos pendientes de rendición, en caso corresponda.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la PCM, son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de adquisición de

bienes y servicios ante la Oficina de Asuntos Administrativos, a fin evitar la generación de gastos por adquisición de bienes y servicios programables con cargo al fondo fijo de Caja Chica.

8.2 La Oficina de Asuntos Administrativos es responsable de mantener un stock suficiente de bienes en Almacén, así como de brindar servicios a los órganos y unidades orgánicas de manera oportuna, conforme a la programación de necesidades en el Plan Anual de Contrataciones previamente aprobado, lo que coadyuvará a la optimización del uso de los recursos del fondo fijo de Caja Chica.

8.3 La Oficina de Asuntos Financieros es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los/as responsables de la custodia y manejo del fondo fijo de Caja Chica respecto al uso del fondo, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas que son necesarios para su administración y control adecuado.

8.4 Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración, previa opinión de la Oficina de Asuntos Financieros y/u Oficina de Asuntos Administrativos.

9. GLOSARIO

9.1 Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, valores y documentos de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica.

9.2 Comprobantes de pago: Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios tales: Facturas, Recibos de Honorarios, Boletas de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradoras, Comprobantes autorizados, físicos o electrónicos, según corresponda- emitidos por conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y normas modificatorias y complementarias.

9.3 Vale provisional: Documento transitorio utilizado para retirar fondos de Caja Chica, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No corresponde su utilización para fines distintos al solicitado por los/as funcionarios/as y servidores/as de la PCM.

9.4 Rendición de Cuentas: Es el acto mediante el cual se presenta la documentación sustentatoria del gasto por parte del/de los/as servidores/as y funcionarios/as a quien se le otorgó dinero en efectivo (mediante el Vale Provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

9.5 Reposición de la Caja Chica: Es la restitución de recursos de la Caja Chica, que se efectúa con Cheques No Negociables emitidos por la Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros.

9.6 Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica: Servidor/a (Titular y Suplente) encargado de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, designado/a mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección de la Oficina General de

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA CARCO CABELLO
Fedataria

Administración.

9.7 **Rindente:** Funcionario o servidor público que recibe dinero en efectivo mediante "Vales Provisionales" para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.

9.8 **Gastos menores de cancelación inmediata:** Aquellos gastos que no exceden del 20% de la UIT fijada para el Año Fiscal 2020, lo que asciende a S/ 860,00 (Ochocientos sesenta y 00/100 Soles).

9.9 **Comisión de servicio:** Acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del funcionario o servidor público de la PCM a lugares distintos de su lugar habitual de trabajo, para realizar actividades en representación de la entidad, dispuesto por la Jefatura del órgano al que pertenece.

9.10 **Libro Auxiliar Estándar:** Registro que contiene las operaciones detalladas que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

9.11 **Vale Provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de Caja Chica, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.

9.12 **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

9.13 **Viáticos:** Recursos públicos que se otorgan al funcionario o servidor público comisionado para financiar los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos realizados para su desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios y otros gastos vinculados al viaje.

10. FORMATOS

Formato Nº 1: Modelo para solicitud de apertura de Caja Chica.
Formato Nº 2: Formato de Rendición de Cuentas.
Formato Nº 3: Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica.
Formato Nº 4: Vale Provisional
Formato Nº 5: Planilla de movilidad.
Formato Nº 6: Registro auxiliar estándar
Formato Nº 7: Información mensual de operaciones pagadas con fondos de Caja Chica: Recibos por Honorarios Electrónicos, Retenciones del IGV, Detracciones del IGV.

11. ANEXOS

Anexo N° 1: Tarifario de Movilidad Local.

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

FORMATO Nº 1

MEMORANDO Nº -2020-PCM-(Siglas de Unidad Orgánica)

A: Director de la Oficina General de Administración

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

Referencia: Directiva de Órgano Nº 001-2020-PCM-SA/OGA.

Fecha:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en el marco de lo dispuesto en la Directiva de la referencia, a fin de solicitarle, la autorización de apertura de Caja Chica para el año fiscal 2020 por el importe de S/ (xxxxxx) (en letras y 00/100 soles), importe necesario para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Cabe indicar que este Órgano y/o Unidad Orgánica ha designado como responsables (Titular y Suplente) del manejo de Caja Chica al personal que se detalla a continuación:

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

Asimismo, la Certificación de Crédito Presupuestario deberá ser requerida con cargo a la Meta Presupuestal (número de la meta), en los siguientes Clasificadores de Gasto:

2.3. (xxxxxx)	(Descripción)	(Importe soles)
2.3. (xxxxxx)	(Descripción)	(Importe soles)
(...)	(Descripción)	(Importe soles)

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

Atentamente,

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL IRMA LARCO CABELLO Fedataria

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO Nº 2

RENDICIÓN DOCUMENTADA DE CAJA CHICA

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

Presidencia del Consejo de Ministros
Unidad Ejecutora 003: Secretaría General- PCM
Dependencia: (Nombre de la oficina)

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

Responsable de Caja Chica

Director (a) de la OGA

Responsable Control Previo

Jefe de la OAF

Resumen	
Saldo de la rendición anterior:	-
(+) Último incremento o Reposición:	-
Sub Total	-
(-) Importe de la presente Rendición:	-
Saldo actual: S/	-

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO Nº 3

Dependencia:

Unidad Ejecutora 003: Secretaría General- PCM

ACTA DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Lima, a las (...) horas del dia (...) de (...) del año (...), se procedió a efectuar el Arqueo de Caja Chica al (a) señor (ita) (.....), responsable del manejo de la Caja Chica de la (nombre de la Unidad Orgánica), en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Importe de Caja Chica	S/
Efectivo	S/
Documentos pagados	S/
Rendición Nº (...)	
Vales Provisionales	S/
TOTAL RENDIDO	S/
Sobrante (o faltante)	S/

Explicación de la diferencia: **(Motivo)**

El encargado del Fondo de Caja Chica, declara haber puesto a disposición para efectos del presente Arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Detalle de los documentos en el Arqueo de Caja:

DINERO EN EFECTIVO:

Denominación	Cantidad	Importe S/
Billetes de:	0	S/. 0.00
200.00 Soles	0	S/. 0.00
100.00 Soles	0	S/. 0.00
50.00 Soles	0	S/. 0.00
20.00 Soles	0	S/. 0.00
10.00 Soles	0	S/. 0.00
Monedas de:		
5.00 Soles	0	S/. 0.00
2.00 Soles	0	S/. 0.00
1.00 Soles	0	S/. 0.00
0.50 Soles	0	S/. 0.00
0.20 Soles	0	S/. 0.00
0.10 Soles	0	S/. 0.00
0.05 Soles	0	S/. 0.00
	Sub Total	S/. 0.00

DOCUMENTOS PAGADOS:

Nº	Fecha	Clase	Nº Dcto.	Proveedor	Detalle del Gasto	Importe S/
01						
02						
03						
					Sub Total:	S/. 0.00

VALES PROVISIONALES POR RENDIR:

Nº	Fecha	Nº Vale Provisional	Rindente	Detalle del Gasto	Importe S/
01					
02					
03					
				Sub Total:	S/. 0.00

Lima, (fecha)

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo de Caja

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL IRMA LARCO CABELLO Fedataria

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Secretaría General

Oficina General de Administración

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA CARCO CABELLO
Fedataria

FORMATO Nº 4
VALE PROVISIONAL

Importe recibido S/	
Monto en Letras:	

Nº	
(A ser llenado por el Responsable de Caja Chica)	

Concepto:

(indicar el motivo)

Jefe de la Unidad Orgánica que efectúa el requerimiento	Jefe de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto	Recibe Conforme- Rindente
		Nombre y Apellidos: D.N.I.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
Paulino Villavicencio Yupanqui

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

RENDIDO en fecha: (- -)
Firma del Responsable de Caja Chica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO Nº 5

PLANILLA DE MOVILIDAD

MONTO EN NÚMEROS S/	MONTO EN LETRAS (NUEVOS SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA	
		Nº	FECHA

NOMBRE DEL COMISIONADO	DEPENDENCIA	Nº DNI

DETALLE			
Fecha	Ruta	Motivo	Importe parcial S/.
IMPORTE TOTAL SOLES			

UNIDAD SOLICITANTE	CONFORMIDAD NO HUBO MOVILIDAD	Vº Bº CONTROL PREVIO	AUTORIZADO	RECIBÍ CONFORME
Vº Bº Jefe de la Unidad Orgánica	RESPONSABLE DE TRANSPORTE		Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros	(FIRMA DEL QUE RECIBE EL DINERO)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL IRMA LARCO CABELLO Fedatario

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Vº Bº Paulina Villavicencio Rosales

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO N° 6

Registro Auxiliar Estandar de Control de aperturas, reembloso, rendiciones y cierre del Fondo de Caja Chica

						Movimiento		
Fecha	SIAF	Comprobante de pago	Cheque	Documento	Detalle	Debe	Haber	Saldo

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

IRMA LARCO CABELLO
Fedatario

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO Nº 7

INFORMACIÓN MENSUAL DE OPERACIONES PAGADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

Dependencia: _____

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

Declaro la siguiente información para su consolidación y declaración para efectos tributarios:

INFORMACIÓN DE RECIBOS POR HONORARIOS PAGADOS, CON O SIN RETENCIÓN, POR CUALQUIER IMPORTE:

R.U.C PROVEEDOR	D.N.I. Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Serie y Nº R.H.E.	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Ingreso BRUTO S/	Retención RENTA	Neto Pagado S/
									-	-
									-	-
									-	-
									-	-
									-	-
									-	

RESPECTO A RETENCIONES DEL I.G.V. (Operaciones afectas a la Retención del IGV- Resolución Superintendencia Nº 037-2002/SUNAT y normas modificatorias)

R.U.C. PROVEEDOR	PROVEEDOR	Tipo Documento (Factura, otros)	Serie y Nº de Dcto.	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Importe Pagado S/	Importe Retenido S/	Nº Comprobante de Retención
							-	-
							-	-
							-	-
							-	-
							-	-
							-	

RESPECTO A DETRACCIONES DEL I.G.V. (Operaciones afectas al Sistema de Detracciones del IGV- Decreto Legislativo Nº 940 y normas modificatorias)

R.U.C. PROVEEDOR	PROVEEDOR	Servicio sujeto al Sistema/ Tipo de Operación	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Importe Pagado S/	Importe detraído S/	Nº Constancia de Depósito
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

SELLO DE RECEPCIÓN DE TESORERÍA

(Presentar hasta el quinto día siguiente a cada mes concluido)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA CARCO CABELLO
Fedataria

Anexo N° 1 TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

N°	Destino de la Comisión	Tarifa Sede Miraflores Schell N° 310	Tarifa Sede Palacio de Gobierno Carabaya 1ra Cuadra Lima	Tarifa Sede Piñeyro Jirón Julián Pineyro N° 280/290 Rímac
1	Aeropuerto	40	38	35
2	Ancón	70	84	86
3	Ate	28	30	29
4	Barranco	11	22	24
5	Bellavista	22	18	22
6	Breña	20	12	15
7	Callao	26	23	28
8	Campoy	34	21	19
9	Carabayllo	55	45	45
10	Carmen de la Legua	26	17	22
11	Comas	41	29	32
12	Cercado de Lima	21	11	15
13	Cieneguilla	59	62	60
14	Chaclacayo	62	59	61
15	Chorrillos	19	31	35
16	Lurigancho-Chosica	55	44	48
17	El Agustino	25	16	18
18	Huachipa	50	42	44
19	Independencia	34	22	18
20	Jesus Maria	16	14	19
21	Lince	14	14	17
22	Lurín	46	58	62
23	La Molina	27	32	34
24	La Perla	21	20	25
25	La Punta-Callao	27	26	31
26	La Victoria	16	15	17
27	Los Olivos	36	26	26
28	Magdalena	15	17	21
29	Miraflores	10	18	21
30	Pachacamac	56	68	71
31	Pucusana	80	95	97
32	Pueblo Libre	18	16	21
33	Puente Piedra	57	48	53
34	Punta Hermosa	64	75	75
35	Punta Negra	85	77	77
36	Rímac	24	13	10
37	San Bartolo	80	96	101
38	San Borja	15	20	28
39	San Isidro	13	17	19
40	San de Lurigancho	40	25	24
41	San Juan de Miraflores	20	34	33
42	San Luis	15	18	22
43	San Martin de Porres	37	23	26
44	San Miguel	20	18	22
45	Santa Anita	27	22	24
46	Santa Maria del Mar	81	90	97
47	Santa Rosa	79	72	75
48	Santiago de Surco	14	25	34
49	Surquillo	12	18	23
50	Ventanilla	51	45	50
51	Villa Maria del Triunfo	27	42	42
52	Villa El Salvador	34	45	47

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Fedataria