



ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
 Director General
 Oficina General de Administración y Recursos Humanos
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

06 ENE. 2014

Resolución Directoral

Lima, 06 de enero de 2014

N° 003-2014-EF/43.01

Visto, el Informe N° 002-2014-EF/43.05 de la Oficina de Tesorería, de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, sobre aprobación de la "Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Ministerio de Economía y Finanzas para el año 2014".

CONSIDERANDO:

Que, el inciso j) del artículo 6° de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, faculta a la Dirección Nacional del Tesoro Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuestos en la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, resulta necesario aprobar la "Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Ministerio de Economía y Finanzas para el año 2014", que permitan su adecuado manejo, uso, rendición y reposición;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva para la Administración de la Caja Chica – Unidad Ejecutora 001 Administración General en el Ministerio de Economía y Finanzas para el Año Fiscal 2014", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicar la presente Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas. (www.mef.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.



ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
 Director General
 Oficina General de Administración y Recursos Humanos



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y RECURSOS HUMANOS**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PARA EL AÑO FISCAL 2014**



DIRECTIVA N° 001 -2014-EF/43.01

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA - UNIDAD EJECUTORA 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARA EL AÑO FISCAL 2014

1. OBJETO

Establecer los procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo en los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, cuyos gastos son registrados por la Unidad Ejecutora 001 – Administración General.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 2.2 Ley N° 29806, que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público.
- 2.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 2.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.5 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 2.6 Ley N° 27482, que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.
- 2.7 Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.10 Decreto de Urgencia N° 053-2009, dictan medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones, creado por el Decreto Ley N° 25650.
- 2.11 Decreto Supremo N° 304-2013-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2014.
- 2.12 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- 2.13 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 2.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 2.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.16 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del fondo para caja chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- 2.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.18 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

2 ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores de los Órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, cuando en el ejercicio



de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definición de la Caja Chica

La caja chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos por las fuentes de financiamiento de Recursos ordinarios y Recursos Directamente Recaudados para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse por Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

Corresponde a la Oficina de Tesorería elaborar el Informe para la apertura y ampliación de la caja chica y proyectar la respectiva resolución de aprobación por el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos – OGARH.

4.2 Medidas Preventivas

4.2.1. Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica

Los órganos del MEF solicitarán oportunamente a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, formalice la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo de parte de la caja chica, debiendo indicar:

- a. Nombres y Apellidos
- b. Régimen Laboral o contractual
- c. Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad – DNI

4.2.2. Responsable de la administración de la Caja Chica.

El responsable de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja o parte de ésta, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato N° 1) 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.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la Administración de la Caja Chica

La Oficina de Tesorería de la OGARH es la encargada de la Administración de la caja chica, para lo cual deberá:

- a. Supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento.
- b. Verificar que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la caja chica y se mantenga en caja de seguridad la caja chica asignada a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos – OGARH a cargo de la Oficina de Tesorería.
- c. Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- d. Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados por los órganos del MEF, sean hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución o última modificada.
- e. Supervisar que los cheques se emitan a nombre de los responsables en los órganos a favor de los cuales se asigne la caja chica.



- f. Supervisar que los cheques de apertura y de reembolso de la caja chica de los CONECTAMEF, se giren a la orden del Banco de la Nación para efectuar la compra de los giros bancarios respectivos a nombre del responsable de la caja chica.

5.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

5.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- a. Velar que el fondo de caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le asignará prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas del gasto.
- d. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- f. Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- g. Verificar que los Recibos Provisionales (**Formatos Nos. 3 y 4**) indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica y del comisionado.
- h. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales referidos en el literal anterior a fin que éstos sean rendidos cuenta dentro del plazo establecido para los órganos del MEF y CONECTAMEF y para la caja chica de la OGARH.
- i. Informar al Jefe Inmediato, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los recibos mencionados en los literales g) y h) para las acciones administrativas que corresponda, según su competencia.

5.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar el manejo de la caja chica en un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
- b. Atender los Recibos Provisionales (**Formatos Nos. 3 y 4**) sin la autorización expresa e individualizada del Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, Coordinadores del Centro – CONECTAMEF y Directores Generales de los Órganos en las sedes de Lima, según corresponda.
- c. Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante recibos al comisionado que mantiene recibo pendiente de rendir cuenta, por período que exceda el plazo máximo permitido.

5.3 Ejecución de la Caja Chica

- 5.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del **20%** de la UIT (**S/. 760,00**), salvo el pago de viáticos por comisión de servicio no programado y de los servicios básicos de los CONECTAMEF, ubicados en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General, de manera excepcional y previa justificación ante el (la) Director (a) de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, quien podrá autorizar pagos hasta por el **50%** de la UIT (**S/. 1 900,00**).



Asimismo, el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, podrá de manera excepcional y previa justificación autorizar pagos hasta por el **50%** de la UIT (**S/. 1 900,00**).

Referencia: UIT aprobada para el Año Fiscal 2014 S/. 3 800,00

5.3.2 El encargado (a) del fondo de caja chica asignada a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, podrá cancelar las facturas autorizadas por la OGARH, presentadas a través de la Oficina de Abastecimiento por las adquisiciones que se encuentren bajo el alcance del inciso h) del numeral 3.3. del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1017, hasta un máximo del **90%** de la UIT (**S/. 3 420,00**) las cuales están referidas a contrataciones cuyos montos no exceda de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco, así como otros gastos. Dicho límite es aplicable también para atender los gastos que requiera la Alta Dirección del MEF.

5.3.3 Los órganos del MEF, deberán contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas del gasto aprobadas, de acuerdo a los tipos de gastos, según corresponda, que se detalla a continuación:

TIPOS DE GASTO	ORGANOS MEF	OGARH	CONECTA MEF
a. Viáticos y asignaciones no programadas.		X	X
b. Movilidad local según la escala establecida. Formato 7.	X	X	(*)
c. Combustibles para comisión de servicio al interior del país.		X	
d. Alimentos para atenciones de carácter eventual, detallando el nombre completo de los servidores asistentes.	X	X	X
e. Bienes de consumo no existentes en Stock de almacén, previa conformidad del Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial o quien haga sus veces.	X	X	X
f. Pasajes y gastos de transporte, no programados.		X	X
g. Tarifa de servicios generales.			X
h. Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.		X	X
i. Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.	X	X	X
j. Otros servicios de terceros con la aprobación del Director General del órgano correspondiente.		X	X

(*) Tener en cuenta el segundo párrafo del numeral 5.4.4.

5.3.4 Para el pago de alimentos para personas y movilidad local:

5.3.4.1 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director General o funcionario con cargo equivalente del órgano, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

5.3.4.2 Para el pago de alimentación y movilidad, de manera excepcional y previa justificación y autorización de la Secretaría Ejecutiva o Dirección General, según corresponda y con un documento por escrito (correo electrónico, nota, memorando, etc.) a la Dirección General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, se pagarán a los servidores del MEF, planillas de movilidad, recibos, boletas o facturas por alimentación y/o por movilidad para el retorno a sus domicilios por



desarrollar labores después de las 22:00 horas de lunes a viernes y por un mínimo de cuatro (4) horas por los días no laborales.

Igualmente, para el caso de los servidores de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía – CONECTAMEF, que se acojan a lo establecido en el presente numeral, será con autorización de la Dirección General de Atención al Usuario y Comunicaciones del MEF.

Asimismo, los pagos por movilidad y alimentación se efectuarán con el fondo de la caja chica asignada a los órganos y a los CONECTAMEF.

5.3.4.3 El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local del MEF siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool del Transportes del MEF, y deberá estar autorizado por el Director General o funcionario con cargo equivalente del respectivo órgano teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo, según escala de movilidad local (ida y vuelta), **Formato N° 7**.
- ✓ Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida según **Formato N° 7** (ida y/o vuelta).

5.3.4.4 Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal del pool de transporte deba trasladarse desde su domicilio al MEF y viceversa para realizar servicios especiales, entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente, para el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, se les reconocerá gastos por servicios de taxi según la escala establecida en el **Formato N° 7**.

5.3.4.5 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la caja chica:

- a. Las específicas del gasto por bienes de capital
- b. Bienes y servicios prohibidos por normas legales
- c. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- d. Otorgar préstamos.

5.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos

5.4.1 Los responsables del manejo de la caja chica efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación.

Los documentos sustentatorios de gastos por planillas de movilidad, así como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT entre las que se encuentran las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor y el sello "Pagado", consignado por el encargado de la caja chica; dichos documentos deben estar debidamente foliados, registrados y numerados correlativamente, a fin de facilitar el proceso de revisión que debe realizar el responsable de su administración. Asimismo los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados en señal de autorización de los Jefes Inmediatos y por el Director General del órgano correspondiente. En el caso de facturas indicar el número de RUC del Ministerio de Economía y Finanzas (20131370645).

Sólo en el caso que el proveedor se apersona a cobrar a cobrar con los encargados de la caja chica, se deberá consignar adicionalmente el número de su DNI.



Para el caso del ticket emitido por caja electrónica no será obligatorio que el proveedor consigne el sello y/o firma de cancelado.

Los encargados del manejo y administración del fondo de la caja chica de los órganos del MEF y de los CONECTAMEF, deberán remitir los documentos sustentatorios del gasto, como los comprobantes de pago (recibos, facturas, tickets, entre otros) **debidamente pegados (con goma)** en papel bond A-4 y en un folder de manila, a fin de conservar los mismos.

- 5.4.2 La Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, estará a cargo de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso. Asimismo la Oficina de Tesorería efectuará las verificaciones correspondientes hasta por el equivalente de tres (3) veces el monto asignado como fondo de caja chica.
- 5.4.3 La Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia de los documentos de gasto de la caja chica.
- 5.4.4 Las planillas de movilidad serán emitidas de acuerdo al **Formato N° 2**, que forma parte de la presente directiva, con las visaciones del Jefe Inmediato, Director General o cargo equivalente y el Coordinador de Servicios de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, confirmando la ausencia de vehículo disponible del MEF en ese instante de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, en el caso de Lima.

En el caso de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas – CONECTAMEF a nivel nacional, la referida planilla deberá contar con la firma del servidor y del Coordinador del Centro o de quien haga sus veces, de acuerdo a la tarifa de movilidad local aprobada según distritos y por departamentos por el Director General de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones y hacer de conocimiento de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos, para que la Oficina de Contabilidad efectúe el control previo respectivo de las rendiciones de cuenta.

5.5 Recibo Provisional

- 5.5.1. La atención de Recibos Provisionales (**Formato N° 3**) para la entrega de recursos con cargo a la caja chica, se realizará con el visto bueno del Jefe Inmediato, con la autorización del Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
- 5.5.2 Las personas, debidamente autorizadas que hayan recibido dinero de dicho fondo, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
- 5.5.3 Los Recibos Provisionales y los comprobantes definitivos no deben tener errores, ni enmendaduras su rendición se realizará mediante comprobante de pagos, debiendo devolver, tales recibos deberán rendir cuenta al encargado de la caja chica en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido.
- 5.5.4 En caso que otro órgano requiera apoyo económico, el Recibo Provisional deberá contar con el visto bueno del Director General del órgano solicitante y la autorización respectiva del Director General de la OGARH.
- 5.5.5 En los Órganos del MEF la entrega de dinero en efectivo mediante el **Formato N° 4 – Recibo Provisional** para gastos urgentes, será autorizado por el Director General del Órgano. Los citados recibos y los comprobantes de pagos respectivos no deben tener errores ni enmendaduras y se deberá rendir cuenta



al encargado de la caja chica, adjuntando el comprobante de pago, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido.

5.5.6 En el caso de los CONECTAMEF a nivel nacional, mediante el **Formato N° 4 – Recibo Provisional** para gastos urgentes, será autorizado por el Coordinador del Centro. Los citados recibos y los comprobantes de pago respectivos no deben tener errores, ni enmendaduras y se deberá rendir cuenta al encargado de la caja chica en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido.

5.5.7 En los Recibos Provisionales deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera sucinta, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano, firma y número del Documento de Identidad Nacional del comisionado y firma y sello del Director General que lo autoriza.

5.6 Registro de los gastos

Los encargados de las cajas chicas registrarán los documentos que sustentan los gastos, en el Libro Auxiliar Estándar (**Formato N° 5**), en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

El Libro Auxiliar Estándar deberá contener en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables (titular y suplente) de la caja chica, por la Directora de la Oficina de Tesorería de la OGARH, como su visación en cada folio pre numerado.

5.7 Reposiciones de la Caja Chica

5.7.1 La caja chica podrá ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

5.7.2 Las Reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos descienda a niveles de hasta el 50% del importe asignado, a fin que las cajas chicas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato "Rendición de Cuenta de la Caja Chica" (**Formato N° 6**), debidamente firmado por el responsable de la administración y por el Director General del órgano correspondiente, debiendo remitirse a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, para el control previo de la Oficina de Contabilidad y el reembolso correspondiente a cargo de la Oficina de Tesorería.

5.8 Mecanismo de control de la Caja Chica

5.8.1 Los encargados de las cajas chicas verificarán al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al Libro Auxiliar Estándar.

5.8.2 La Oficina de Contabilidad, efectuará arqueos periódicos y sorpresivos, cuyo resultado someterá a consideración del Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos el Acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado en cada órgano del Ministerio, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder. Asimismo, mantendrá un estado mensual de las cajas chicas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.

5.8.3 El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo del fondo de caja chica en forma sorpresiva.

5.8.4 El saldo del Libro Auxiliar Estándar, deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, comprobantes de pago y los recibos provisionales, según corresponda, de la caja chica.



5.9 Liquidación de la Caja Chica

Al término del ejercicio, los órganos del MEF, harán entrega del saldo no utilizado en efectivo, a la Caja de la Oficina de Tesorería de la OGARH del MEF, detallando la específica de gasto que corresponda y por el saldo disponible a esa fecha, adjuntar el recibo de ingreso a Caja al Memorando que se remitirá a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

La liquidación de las cajas chicas de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos y de la Alta Dirección se efectuará el último día hábil de finalizado el Año Fiscal.

Los Coordinadores de los Centros – CONECTAMEF dispondrán que los Coordinadores Administrativos, encargados del manejo de la caja chica, liquiden las mismas, a más tardar cinco (05) días hábiles antes del cierre del Año Fiscal, detallando la específica de gasto que corresponda y por el saldo disponible a esa fecha remitirán un cheque de gerencia a la orden de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público adjuntando al memorando dirigido a la OGAUC y a la Dirección General de la OGARH.

6. RESPONSABLES

- 6.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los funcionarios o servidores del Ministerio de Economía y Finanzas y encargados de la administración y del manejo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 6.2 Son responsables los designados para el manejo de la caja chica de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.3 Son responsables las personas que reciben dinero de la caja chica de los órganos a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 6.4 Son responsables de los arqueos el personal de la Oficina de Contabilidad.
- 6.5 El Órgano de Control Institucional del Ministerio efectuará el control posterior según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

7. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, por los funcionarios, servidores, coordinadores de centro, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo de Ley, que serán determinadas por el Director General del Órgano a cargo del fondo, por el Director General de la OGARH, o instancia administrativa competente, según corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar:

- a. **Por primera vez:** Amonestación verbal del Jefe del Órgano
- b. **Por segunda vez:** Amonestación escrita determinado por el Jefe del Órgano o por la instancia correspondiente, oficializada a través de la Oficina de Recursos Humanos de las OGARH
- c. **Por tercera vez:** Suspensión de diez (10) días sin goce de haber, determinada por el Jefe del Órgano o instancia correspondiente, impuesta por Resolución del Director de Recursos Humanos o Apertura de Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.



FORMATOS:

FORMATO N° 1	Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas
FORMATO N° 2	Planilla de Movilidad
FORMATO N° 3	Recibo Provisional – OGARH
FORMATO N° 4	Recibo Provisional –Órganos del MEF y CONECTAMEF
FORMATO N° 5	Libro Auxiliar Estándar
FORMATO N° 6	Rendición de Cuenta de la Caja Chica
FORMATO N° 7	Tarifa de Movilidad (Ida y vuelta)



SECCIÓN
PRIMERA
INFORMACIÓN
RESERVADA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			0.00
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES			



(Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o similares)			0.00
			0.00
TOTAL INGRESOS			0.00

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)	TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	Nº FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALU O S/.

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)	VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
	OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES				

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)	ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS			

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)	DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
	DETALLE DE LOS BIENES ACCIONES EN FARMEDIC S.A.C.			0.00
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS				0.00



ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	0.00

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

.....

 FIRMA DEL DECLARANTE

SECCIÓN
 SEGUNDA
 INFORMACIÓN
 PÚBLICA

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
 LEY N° 27482**

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES*	0.00		0.00
BIENES**			
OTROS***		0.00	0.00



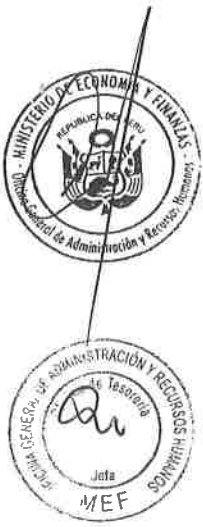
Nota:

* Incorpora el total del valor del rubro I de la Sección Primera

** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera

*** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.
OBLIGACIONES	0.00



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
 OFICINA DE TESORERIA

U.E.	PRO GRA MA	PRODUCTO/ PROYECTO	ACT.ACC.D E INV./OBRA	FUN CION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	CORREL ATIVO DE META	F.F.	CADENA DE GASTO
001	9001	3.999999	5.000003	03	006	0008	0007	00	2.3.2.1.2.99

IMPORTE : Si.

DESPLAZAMIENTO:

TAXI: () TRANSPORTE MASIVO: ()

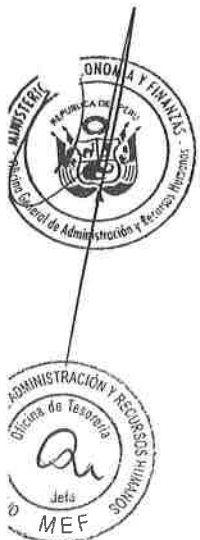
LUGAR:
 (Ida y Vuelta)
 DIAS:
 HORA:

MOTIVO:

Lima, de Del 2014.

NO SE DIO MOVILIDAD (X) SOLO DE IDA SOLO DE REGRESO	NOMBRE
	CARGO:
FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	FIRMA:

JEFE INMEDIATO: NOMBRE: CARGO:	
FIRMA Y SELLO	JEFE DEL PROGRAMA O PERSONA AUTORIZADA



RECIBO PROVISIONAL

(Para uso de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos)

S/. _____

Recibí la suma de

Por concepto de.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

Firma del Director General de la Oficina de Administración y Recursos Humanos

.....

Lima,.....

Nombres.....

Apellidos.....

Cargo.....

Dependencia.....

Nº DNI

RECIBI CONFORME

=====



RECIBO
(Para uso de los Órganos del MEF y CONECTAMEF)

S/. _____

Recibí la suma de
.....
Por concepto de.....
.....
.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

Lima,.....

Nombre.....
Cargo
Dependencia.....

Firma

.....
N° DNI

RECIBI CONFORME



AUXILIAR ESTANDAR

FORMATO N° 5

CODIGO

Cuenta del Mayor :
Sub-Cuenta :

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO		DETALLE	MOVIMIENTO		SALDO
	CLASE	N°		DEBE	HABER	



TARIFA DE MOVILIDAD		
DISTRITOS	TAXI	URBANO
	IDA Y VUELTA	IDA Y VUELTA
ANCON	40.00	8.00
ATE	36.00	6.00
BARRANCO	30.00	8.00
BREÑA	18.00	6.00
CARABAYLLO	40.00	8.00
CHACLACAYO	50.00	8.00
CHORRILLOS	36.00	6.00
CIENEGUILLA	40.00	8.00
COMAS	36.00	8.00
EL AGUSTINO	20.00	6.00
INDEPENDENCIA	36.00	6.00
JESUS MARIA	20.00	6.00
LA MOLINA	40.00	6.00
LA VICTORIA	16.00	6.00
Cercado de LIMA	16.00	6.00
CALLAO	40.00	8.00
BELLAVISTA	36.00	8.00
CARMEN DE LA LEGUA	36.00	8.00
LA PERLA	36.00	8.00
LA PUNTA	36.00	8.00
VENTANILLA	44.00	8.00
LINCE	20.00	6.00
LOS OLIVOS	30.00	6.00
LURIN	40.00	8.00
MAGDALENA DEL MAR	20.00	6.00
MIRAFLORES	36.00	6.00
PACHACAMAC	44.00	8.00
PUCUSANA	50.00	8.00
SANTA MARIA DEL MAR	50.00	8.00
PUEBLO LIBRE	24.00	6.00
PUENTE PIEDRA	40.00	8.00
PUNTA HERMOSA	40.00	8.00
PUNTA NEGRA	40.00	8.00
RIMAC	16.00	6.00
SAN BARTOLO	40.00	8.00
SAN BORJA	30.00	6.00
SAN ISIDRO	25.00	6.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	36.00	8.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	40.00	8.00
SAN LUIS	30.00	6.00
SAN MARTIN DE PORRES	36.00	6.00
SAN MIGUEL	30.00	6.00
SANTA ANITA	36.00	6.00
SANTA ROSA	40.00	8.00
SANTIAGO DE SURCO	36.00	6.00
SURQUILLO	20.00	6.00
VILLA EL SALVADOR	40.00	8.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	40.00	8.00

