



Resolución Directoral

Lima, 22 ABR. 2019

N° 218 -2019-EF/43.01

VISTO:

El Informe N° 003-2019-EF/43.06 de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, sobre aprobación de la Directiva "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal 3 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece entre otras funciones a la Dirección Nacional de Tesoro Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, estableciéndose en el literal f) de su artículo 10 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 arquez inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas", que permita su adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado por Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 001-2019-EF/43.01 "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas", 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.

Lic. NELLY RODRIGUEZ CUZCANO
Directora General
Oficina General de Administración



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen una correcta administración y control de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001 - Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 2.3 Decreto Supremo N° 012-2019-EF Otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1047 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.9 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado¹, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG.
- 2.10 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.11 Decreto Supremo que aprueba anualmente el valor de la Unidad Impositiva Tributaria.
- 2.12 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.16 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.



¹ La Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, derogó la Ley N° 27482 respecto a su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la citada Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento.

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

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N° 001 MEF - Administración General; incluyendo a los responsables de su administración.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definición de la Caja Chica

Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 puedan ser debidamente programadas**.

4.2 Cajas Chicas del Ministerio de Economía y Finanzas

El Ministerio de Economía y Finanzas cuenta con las siguientes Cajas Chicas:

- a. Despacho Viceministerial de Economía.
- b. Despacho Viceministerial de Hacienda.
- c. Secretaría General.
- d. Consejo Nacional de Competitividad y Formalización.
- e. Tribunal Fiscal.
- f. Procuraduría Pública.
- g. Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.
- h. Oficina General de Administración.
- i. Oficina General de Servicios al Usuario.
- j. Centros de Servicios de Atención al Usuario (27 CONECTAMEF).

Los órganos y unidades orgánicas no considerados en el párrafo precedente, atenderán los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas para su adquisición, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Oficina General de Administración.

4.3 Medidas Preventivas

4.3.1 Designación de los Responsables del Manejo de las Cajas Chicas

Los Órganos del MEF – Sede Central - solicitarán oportunamente a la Oficina General de Administración, la formalización de la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica; la cual quedará formalizada con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración; en su solicitud deben indicar:



- a. Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la caja chica.
- b. Importe del fondo de caja chica.
- c. Detalle de la(s) específica(s) del gasto autorizados para su ejecución, indicando el importe por cada específica del gasto, cuyas partidas deben tener Marco Presupuestal y Certificación Presupuestaria.
- d. Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle) del responsable titular y suplente.

La Resolución Directoral de apertura de caja chica emitida por la Oficina General de Administración, debe contener la siguiente información:

- a. El área a la que se le asigna la caja chica, nombre del responsable titular y suplente a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario.
- b. Importe de la caja chica con el que se apertura y/o amplía el fondo.
- c. Importe máximo del gasto por cada adquisición que se realice.
- d. Específica(s) del gasto(s) autorizados para su ejecución.
- e. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad, a fin de recibir posteriores reembolsos del fondo de caja chica
- f. Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la caja chica

La Oficina de Abastecimiento a solicitud de la Oficina de Finanzas gestionará la contratación de las pólizas de seguros que cubran las cajas chicas asignadas contra los siguientes riesgos:

- a. Riesgo de deshonestidad de empleados.
- b. Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
- c. Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
- d. Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración de la caja chica o relacionada con su manejo, la Oficina General de Administración, presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma que establece la póliza de seguros contratada.

4.3.2 Responsables de la Administración de los Fondos de las Cajas Chicas

Los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, deberán cumplir con presentar el Formato N° 1 "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley 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, sus normas complementarias y modificatorias.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la Administración de la Caja Chica

5.1.1 La Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración se encargará de lo siguiente:

- a. Proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Verificar que las reposiciones de los fondos asignados a los órganos del MEF, sean hasta tres veces el monto aprobado en la resolución de apertura; indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en un mes.
- c. Verificar que los giros bancarios por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los fondos de la Caja Chica.
- d. Que el cobro del giro bancario en el Banco de la Nación por parte de los responsables titular o suplente de la administración del fondo de Caja Chica se realice dentro del primer (01) día hábil siguiente de la comunicación por correo electrónico por parte de la Oficina de Finanzas, salvo que se encuentre en comisión de servicios o permiso por asuntos personales debidamente justificados.

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 las Cajas Chicas:

- a. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Los administradores de los recursos de la caja chica son responsables de los gastos realizados de acuerdo a las normas vigentes y las que se establecen en la presente directiva. No es necesario solicitar autorización para realizar los gastos.
- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro del giro bancario.
- d. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos del MEF
- e. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta deberá informar de inmediato a la Oficina de Finanzas para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan
- f. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- g. Cuando el responsable de la administración de la caja chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, deberá efectuar la



entrega de los recursos al responsable suplente de la caja chica, lo cual deberá constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas.

5.2.2 Son Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación
- b. Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Director General de Administración o el funcionario a quien haya delegado y del Director General o del funcionario a quien haya delegado del Órgano solicitante.
- c. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica
- d. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- e. Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales que se encuentren afectos a la retención del Impuesto a la Renta.
- f. Cancelar facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y/o deducciones establecidas por SUNAT, con excepción de aquellos que estén exonerados, teniendo en cuenta que el Ministerio de Economía y Finanzas está considerado como Principal Contribuyente Nacional, y a la vez actúa como Agente de Retención.
- g. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos o bienes patrimoniales, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- h. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- i. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- j. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- k. Fraccionar los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y servicios con el propósito de evadir la Dedución y/o Retención del IGV.
- l. Pagar planillas de movilidad con una antigüedad mayor a diez (10) días calendarios, desde la fecha que se generó el gasto.
- m. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición; con excepción de lo indicado en el inciso l).
- n. Gastos por servicios de Coffe Break para reuniones de trabajo del personal, así como para las reuniones por capacitación que realicen.



5.3 Ejecución de la Caja Chica

5.3.1 Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada gasto con cargo a los recursos de la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un



máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente (siempre y cuando no estén afectas a retención y/o detracción del IGV), deberán ser sustentadas por el Director General del Órgano que autoriza el gasto.

5.3.2 Tipos de gasto de los órganos del MEF

Los Órganos, deberán contar con el marco presupuestal y certificación presupuestaria disponible para realizar un gasto con los recursos de la caja chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto, como se detalla a continuación:

TIPOS DE GASTO	ORGANOS MEF	OGA	CONECTAMEF
a. Movilidad Local según la escala establecida. Anexo N° 1	X	X	(*)
b. Combustible para comisión de servicios al interior del país.		X	
c. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.	X	X	
d. Bienes de consumo (no existentes en almacén).	X	X	X
e. Tarifas de servicios básicos.			X (**)
f. Gastos notariales	X	X	X
g. Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.	X	X	X
h. Gastos bancarios		X	X (***)
i. Otros servicios de terceros	X	X	X

(*) Según tarifario elaborado por cada CONECTAMEF de acuerdo a la realidad de cada zona geográfica. La movilidad local es para el desplazamiento dentro del distrito donde se ubica el CONECTAMEF; y, excepcionalmente a provincias cuya distancia sea menor a treinta minutos y cuya actividad de trabajo sea menor a dos horas.

(**) En el caso de servicios básicos compartidos con el propietario del local, se debe adjuntar recibo original y/o copia certificada del recibo y voucher de pago.

(***) Solo para el caso de cheque de gerencia por la devolución del saldo no utilizado de caja chica al cierre del ejercicio presupuestal.

5.3.3 Pago de Alimentos

5.3.3.1 El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial del Despacho Ministerial y Viceministerios será autorizado por la Secretaria General y/o Secretaria Ejecutiva según sea el caso.

5.3.3.2 Los servidores autorizados a laborar por cuatro (04) horas o más durante los días no laborables (sábados, domingos y feriados) deberán presentar la Factura y/o Boleta de Venta con el detalle de los alimentos consumidos, por un importe de hasta veinticinco y 00/100 soles (S/ 25.00) adjuntando autorización para laborar en los referidos días y reporte de asistencia.

5.3.4 Pago de Movilidad Local

5.3.4.1 Los servidores autorizados a laborar por cuatro (04) horas o más durante los días no laborables (sábados, domingos y



feriados) se reconocerá movilidad ida y vuelta y deberán presentar el **Formato N° 2 "Planilla de Movilidad"**, según la escala establecida en el **Anexo N° 1 – Tarifario de Movilidad Local**, adjuntando autorización para laborar en los referidos días y reporte de asistencia.

5.3.4.2 Los servidores autorizados a laborar hasta pasadas las 21:00 horas o más en días laborables, podrán solicitar el reembolso por el uso del servicio de taxi, utilizando **Formato N° 2 "Planilla de Movilidad"**, según la escala establecida en el **Anexo N° 1 - Tarifario de Movilidad Local** (solamente retorno) adjuntando copia del reporte de autorización para laborar fuera del horario normal remitido a la ORH y el reporte de asistencia.

5.3.4.3 El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local del MEF – horario normal de trabajo - siempre que se sustente que en su oportunidad no se contaba con disponibilidad de vehículos en el pool de transportes del MEF, deberá estar sustentado y autorizado por el Jefe inmediato o quien haga sus veces y el visto bueno del encargado de transporte, de acuerdo a la escala establecida en el **Anexo N° 1**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Para labores o gestiones de atención normal, deben realizarlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta).
- b) Para labores o gestiones urgentes y prioritarias, deberán hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida en el **Anexo N° 1 - Tarifario de Movilidad Local** (ida y vuelta).

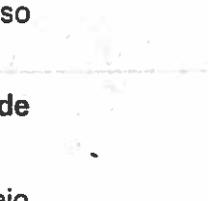
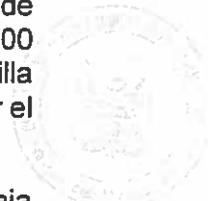
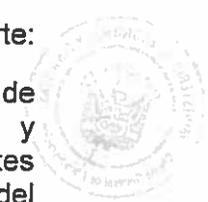
5.3.4.4 El pago de movilidad para el personal del pool de transporte:

Se otorgará en casos especiales, que por necesidad de servicio debe trasladarse desde su domicilio al MEF y viceversa para realizar el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, con el visto bueno del Director General del Órgano o del funcionario en quien se haya delegado tal facultad y autorizado por el Director General de la Oficina General de Administración; se reconocerá el gasto de movilidad local (ida y vuelta) entre las 21:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, utilizando el **Formato N° 2 - Planilla de Movilidad**, por el importe de S/ 80,00, debiendo adjuntar el reporte de control de asistencia.

Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración austera y prudente de los recursos públicos; siendo los servidores responsables únicos del buen uso de los recursos otorgados.

5.4 Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos

5.4.1 Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisarán y verificarán los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con



todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado en Efectivo" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
R.U.C N° 20131370645
Dirección JR. JUNIN 319 – LIMA O CERCADO DE LIMA

Deben estar firmados y/o visados por el Jefe de la Unidad Orgánica o del Gestor del Centro y del servidor que recibió los bienes o servicios y del responsable titular y/o suplente de la caja chica.

- 5.4.2 La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la caja chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- 5.4.3 Para el caso de la Caja Chica de la OGA, los comprobantes de pago u otros documentos presentados para su cancelación con el fondo de caja chica, previamente deben ser visados por el área funcional de Tesorería y/o Director de la Oficina de Finanzas.
- 5.4.4 La Oficina de Finanzas estará a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentados en las rendiciones de cuenta.
- 5.4.5 La Oficina de Finanzas es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.

5.5 Recibo Provisional

- 5.5.1 La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hará siempre y cuando tenga el visto bueno del Director del Órgano o del funcionario en quien se haya delegado tal facultad y autorizado por el Director General de la Oficina General de Administración, debiendo efectuar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida; para la entrega se utilizará el **Formato N° 3 "Recibo Provisional"**.
- 5.5.2 Deberán consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del Servidor que recibe el dinero y firma y sello del Director del Órgano o del funcionario a quien se haya delegado tal facultad.
- 5.5.3 No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

5.6 Registro de los Gastos

- 5.6.1 Los encargados de la administración de los fondos de las Cajas Chicas registrarán los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el



Formato N° 4 "Auxiliar Estándar", del Aplicativo de Caja Chica- SIGA WEB, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.

5.6.2 El primer folio corresponde al Acta de Apertura firmada por los responsables (titular y suplente) de la Caja Chica y autorizados por el Director de la Oficina de Finanzas.

5.7 Reposiciones de las Cajas Chicas

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 en el mismo periodo; debiendo contar con Marco Presupuestal y Certificación de Crédito Presupuestario.

5.7.2 Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica, para cuyo efecto se presentará el **Formato N° 5 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica"**, debidamente firmado por el responsable titular o suplente de la administración y el Secretario General o Secretario Ejecutivo o Director General, según corresponda.

5.7.3 La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.

Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar firmados por el servidor que recibió el bien y/o servicio y visado por el Director General del Órgano o funcionario a quien se le haya delegado la facultad.

5.7.4 Los encargados del manejo y administración de los fondos de Caja Chica deberán remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservar los mismos.

5.8 Mecanismo de Control de la Caja Chica

5.8.1 La Oficina de Finanzas con la autorización de la Oficina General de Administración, dispondrá practicar arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes y para el caso de los CONECTAMEF cada dos (02) meses; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de Caja Chica, e informar los resultados al Director General de la Oficina General de Administración, a los Directores Generales de los órganos a los cuales se les ha asignado una Caja Chica, para que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.

5.8.2 El responsable de la administración de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

5.8.3 Procedimiento de ejecución de arquezos:



- a) Conteo del dinero ubicado en la caja fuerte, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar del SIGA.
- b) Formulación del "Acta de Arqueo de Caja Chica" la que será firmada por el responsable de la administración de la caja chica, así como el Comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- c) Adjuntar al acta un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- d) Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- e) Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).

5.8.4 El Órgano de Control Institucional del Ministerio podrá realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorpresivos.

5.9 Liquidación de las Cajas Chicas

5.9.1 Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal deberán liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Finanzas mediante Memorando.

5.9.2 La liquidación de la Caja Chica de la Oficina General de Administración se efectuará al cierre del correspondiente Ejercicio Fiscal, en coordinación con la Oficina de Finanzas, la misma que asumirá cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener los órganos del MEF que han liquidado sus Cajas Chicas.

5.9.3 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se entregarán en la Caja Central de la Oficina de Finanzas, detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

5.10 ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LOS CONECTAMEF

Adicionalmente a lo normado en la presente Directiva, a continuación se establecen disposiciones específicas para los CONECTAMEF:

5.10.1 Designación de los Responsables del Manejo de las Cajas Chicas de los Centros de Servicios de Atención al Usuario – CONECTAMEF

Procederán de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.3.1

5.10.2 Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

- a) Están exceptuados del monto máximo el pago de los servicios básicos de los locales de los CONECTAMEF.
- b) Cualquier otro gasto que supere el 20% deberá coordinar con la Oficina de Finanzas para la autorización correspondiente.



5.10.3 Responsabilidades

- a) **La Oficina de Gestión de los CONECTAMEF** es responsable de llevar el control del Marco Presupuestal y la Certificación Presupuestaria de las partidas de gasto que utilizan los CONECTAMEF con cargo a su Caja Chica; debiendo solicitar a la OGA en forma oportuna las modificaciones presupuestales que sean necesarias y la emisión de las Certificaciones de Crédito Presupuestarias.
- b) **El Gestor de cada uno de los Centros de Servicios de Atención al Usuario-CONECTAMEF** y los responsables titular y suplente de la administración de los recursos de la caja chica de los CONECTAMEF, son los únicos responsables de la adquisición de los bienes y servicios que requieran los Centros de Atención para su operatividad y mantenimiento.

5.10.4 Detalle de bienes y servicios a adquirir por los CONECTAMEF:

- Útiles de Oficina (papel bond, lapiceros, borradores, sobres, cintas, etc.)
- Jabón de tocador, jabón líquido, líquidos para piso
- Focos, fluorescentes, balastos, alambres de electricidad
- Papel Higiénico, escobas y recogedores
- Gastos de electricista, jardinería, limpieza, pilas y baterías
- Agua y desagüe y energía eléctrica
- Servicio de Courier
- Traslado de bienes (equipos computadoras, impresoras)
- Gastos notariales
- Bidones de agua para consumo del personal

5.10.5 Obligaciones de los Responsables del Manejo de las Cajas Chicas de los Centros de Servicios de Atención al Usuario – CONECTAMEF

Además, de las obligaciones señaladas en el numeral 5.2.1, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Remitir las solicitudes de rendiciones y reembolsos de caja chica directamente a la Oficina de Finanzas para su reposición oportuna, adjuntando la documentación sustentatoria del gasto debidamente detallada, ordenada y foliada.
- b) Cautelar que la Caja Chica cuente con la liquidez necesaria y suficiente para poder atender los gastos menudos y urgentes que se soliciten con cargo a sus recursos, con el propósito de evitar que se queden desabastecidos de los bienes y servicios necesarios para su operatividad. Pueden solicitar en un mes hasta tres veces del monto asignado en la apertura.
- c) Cuando el responsable de la administración de la caja chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, deberá efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la caja chica, lo cual deberá constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas con el V° B° del Director General o del Gestor del Centro.



5.10.6 Son Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica de los CONECTAMEF

Además, de las mencionadas en el numeral 5.2.2; son prohibiciones las siguientes:

- a) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Gestor del Centro.
- b) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior, con excepción de los servicios básicos del mes de diciembre.
- c) Pagar alquiler de local para eventos de capacitación; de ser necesario dicho servicio deberá ser canalizado oportunamente por la Oficina de Abastecimiento.
- d) Gastos por alquiler de local
- e) Gastos por alquiler, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo; así como la adquisición de sus accesorios.
- f) Adquirir compromisos de pago por la adquisición de bienes y servicios, con cargo a posteriores desembolsos de caja chica compras al crédito).
- g) Pagar gastos que corresponden a comisiones de servicios (alimentación, hospedaje y movilidad)
- h) Pagar boletos de viaje por itinerarios que corresponden a comisiones de servicios.
- i) Pagar alquiler de vehículos para desplazarse en comisión de servicios; de ser necesario dicho servicio deberá ser canalizado oportunamente por la Oficina de Abastecimiento
- j) Gastos por servicios de fotocopias

5.10.7 Pago de movilidad local para el personal de los CONECTAMEF

- a) Los servidores autorizados a laborar hasta pasadas las 21:00 horas o más en días laborables, podrán solicitar el reembolso por el uso del servicio de taxi, utilizando **Formato N° 2 "Planilla de Movilidad"**, según costo de cada zona de cada CONECTAMEF (solamente retorno) adjuntando copia del reporte de autorización para laborar fuera del horario normal remitido a la ORH y el reporte de asistencia. El referido formato deberá estar firmado por el Gestor del Centro.
- b) El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local del CONECTAMEF – horario normal de trabajo -, deberá estar autorizado por el Gestor del Centro, y el costo será de acuerdo a cada zona de cada CONECTAMEF, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Para labores o gestiones de atención normal, deben realizarlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta).
 - Para labores o gestiones urgentes y prioritarias, deberán hacer uso del servicio de taxi (ida y vuelta).

5.10.8 Liquidación de las Cajas Chicas de los CONECTAMEF

- a) Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal deberán liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de



acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Finanzas.

- b) Cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener después de la liquidación de la Caja Chica; estos serán asumidos con los recursos de la caja chica de la Oficina General de Administración.
- c) El saldo no utilizado será devuelto a través de cheque de gerencia a nombre de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público; el cual deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

5.10.9 Recibo Provisional

- a) La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hará siempre y cuando tenga el visto bueno del Gestor del Centro, debiendo efectuar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida; para la entrega se utilizará el **Formato N° 3 "Recibo Provisional"**.
- b) Deberán consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del Servidor que recibe el dinero y firma y sello del Gestor del Centro.
- c) No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

5.10.10 Reposiciones de las Cajas Chicas de los CONECTAMEF

- a) 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 en el mismo periodo; debiendo contar con Marco Presupuestal y Certificación de Crédito Presupuestario.
- b) Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica, para cuyo efecto se presentará el **Formato N° 5 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica"**, debidamente firmado por el responsable titular o suplente de la administración y el Gestor del Centro, debiendo remitirse directamente a la Oficina de Finanzas.
- c) La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.
Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar firmados por el servidor que recibió el bien y/o servicio y por el Gestor del Centro y el responsable de la administración de la Caja Chica.
- d) Los encargados del manejo y administración de los fondos de Caja Chica deberán remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente



pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservar los mismos.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los Funcionarios y Servidores del Ministerio de Economía y Finanzas, y los responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de los fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 6.2 Los servidores designados para la administración de los fondos de Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y la Directiva vigente del MEF sobre la potestad disciplinaria.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos.
- 7.2 Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración.



8. ANEXOS

ANEXO N° 1 Tarifario de Movilidad Local (Ida y Vuelta)

FORMATO N° 1 "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas"

FORMATO N° 2 "Planilla de Movilidad"

FORMATO N° 3 "Recibo Provisional"

FORMATO N° 4 "Auxiliar Estándar"

FORMATO N° 5 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica"



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 LA ENTIDAD	

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

AI INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DATOS DEL CONYUGE

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACIÓN BRUTA (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			0.00
RENDA 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	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDADES DE GANANCIALES

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

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDADES 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 EXTRANJERO	DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
	DETALLE DE LOS BIENES			
	ACCIONES EN FARMEDIC S.A.C.			0.00
TOTAL AHORROS BIENES E INGRESOS				0.00

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACION 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 de valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/
OBLIGACIONES	0.00



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

U.E.	PROGRAMA	PRODUCTO/ PROYECTO	ACT.ACC. DE INV./OBRA	FUNCIÓN	DIVISIÓN FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	CORRELATIVO DE META	F.F.	CADENA DE GASTO

IMPORTE :

DESPLAZAMIENTO:

TAXI: () TRANSPORTE MASIVO ()

LUGAR S/ _____

(Ida y/o Vuelta) Total S/ _____

DIAS:

HORA:

MOTIVO:

Lima,

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

JEFE INMEDIATO NOMBRE: CARGO:	
FIRMA Y SELLO	



RECIBO PROVISIONAL

S/.....

Recibí la suma
de:.....
.....
.....
.....
... por concepto
de.....
.....
.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

Firma del Jefe del órgano o unidad
Orgánica

Firma del Director General
Oficina General de Administración

.....



Lima,.....

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:

Nombres.....
Apellidos.....
Cargo.....
Dependencia.....



.....
RECIBÍ CONFORME
N° DNI



.....
V° B° Jefe Inmediato

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (Ida y Vuelta)

En Soles

Destino de la Comisión	Sede de partida de la Comisión			
	Taxí (Ida y Retorno)			Pasaje Urbano
	Sede Central Cercado MEF	San Isidro	Miraflores	
Aeropuerto Inter. Jorge Chavez	100.00	110.00	120.00	16.00
Ancón	110.00	120.00	130.00	20.00
Ate	70.00	50.00	50.00	12.00
Barranco	44.00	26.00	20.00	16.00
Bellavista	42.00	40.00	46.00	16.00
Breña	20.00	26.00	26.00	12.00
Callao	64.00	54.00	64.00	16.00
Carabaylo	86.00	86.00	86.00	20.00
Carmen de la Legua	60.00	64.00	64.00	16.00
Comas	70.00	76.00	80.00	16.00
Cercado de Lima	20.00	28.00	34.00	12.00
Cieneguilla	90.00	100.00	100.00	20.00
Chaclacayo	100.00	110.00	120.00	24.00
Chosica	120.00	140.00	150.00	20.00
Chorrillos	60.00	50.00	40.00	12.00
Lurigancho – Chosica	110.00	130.00	140.00	20.00
El Agustino	26.00	28.00	30.00	12.00
Independencia	46.00	48.00	50.00	20.00
Jesús María	28.00	20.00	24.00	12.00
Lince	26.00	22.00	24.00	12.00
Lurín	110.00	100.00	100.00	16.00
La Molina	68.00	48.00	54.00	12.00
La Perla	56.00	46.00	46.00	16.00
La Punta – Callao	70.00	70.00	70.00	16.00
La Victoria	28.00	24.00	26.00	12.00
Los Olivos	56.00	58.00	58.00	16.00
Magdalena	38.00	26.00	26.00	16.00
Miraflores	44.00	16.00	16.00	16.00
Pachacamac	100.00	100.00	100.00	20.00
Pucusana	190.00	190.00	190.00	16.00
Pueblo Libre	32.00	24.00	24.00	12.00
Puente Piedra	80.00	84.00	84.00	16.00
Punta Hermosa	150.00	150.00	150.00	20.00
Punta Negra	160.00	160.00	160.00	20.00
Rimac	24.00	30.00	30.00	12.00
San Bartolo	180.00	174.00	174.00	20.00
San Borja	38.00	18.00	24.00	16.00



San Isidro	38.00	20.00	16.00	16.00
San Juan de Lurigancho	46.00	54.00	54.00	16.00
San Juan de Miraflores	56.00	38.00	38.00	16.00
San Martín de Porras	44.00	44.00	58.00	16.00
San Luis	36.00	24.00	28.00	12.00
San Miguel	40.00	30.00	34.00	16.00
Santa Anita	44.00	30.00	32.00	12.00
Santa María del Mar	166.00	166.00	166.00	20.00
Santa Rosa	100.00	90.00	90.00	16.00
Santiago de Surco	50.00	28.00	30.00	16.00
Surquillo	40.00	24.00	20.00	12.00
Ventanilla	90.00	100.00	110.00	16.00
Villa María del Triunfo	80.00	90.00	90.00	20.00
Villa El Salvador	90.00	96.00	100.00	20.00

Nota: Los importes del servicio de Ida y Vuelta son montos máximos a reembolsar.

