



Firmado Digitalmente por
VEGA ANHUAMAN Elio
Francisco FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/12/2022
11:32:07 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución Directoral

Lima, 29 de diciembre de 2022

N° 428-2022-EF/43.01

VISTO:

El Informe N° 0122-2022-EF/43.06 de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de 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 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en su literal f) del artículo 10 que el Director/a 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 arquezos 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 el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica durante el ejercicio fiscal 2023;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;



SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 006-2022-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 estará vigente durante el ejercicio fiscal 2023, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Deróguese la Resolución Directoral N° 015-2022-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 002-2022-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”.

Artículo 3. Publicar de la presente Resolución Directoral y Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef) y en la Intranet del Ministerio.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO Mario
Eduardo FAU 20131370645
soft
Fecha: 29/12/2022 12:02:39
COT
Motivo: Firma Digital

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
MARIO EDUARDO JIMENEZ GUERRERO
Director General (e) de la Oficina General de Administración





Firmado Digitalmente por
VEGA ANHUAMAN Elio
Francisco FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/12/2022
17:07:08 COT
Motivo: Doy V° B°

DIRECTIVA N° 006- 2022-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

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia 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° 27269 Ley de firmas y certificados digitales
- 2.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado¹, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 2.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 2.5 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos
- 2.6 Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 2.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.11 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.12 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.13 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.14 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.15 Decreto Supremo N° 309-2022-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- 2.16 Resolución Ministerial N° 213-2020-EF741, Aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Economía y Finanzas.

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.





Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/12/2022
18:11:58 COT
Motivo: Doy V° B°

- 2.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 2.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.19 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 2.20 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 2.21 Resolución de Secretaría General N° 039-2020-EF/13, Aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales a cargo de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Inversiones y Proyectos
- 2.22 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 2.23 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.24 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. 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.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

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/as responsables de su administración.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De las Definiciones

4.1.1. Arqueo de Caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

4.1.2. 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.**

4.1.3. **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:**

La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante el agente de retención (MEF) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

4.1.4. **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.

4.1.5. **Sistema de detracciones:** es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

4.2. **De las Cajas Chicas del Ministerio de Economía y Finanzas**

La Oficina General de Administración, apertura Caja Chica a los órganos que se detallan a continuación:

- a. Despacho Viceministerial de Economía
- b. Despacho Viceministerial de Hacienda
- c. Secretaría General
- d. Tribunal Fiscal
- e. Procuraduría Pública
- f. Oficina General de Administración
- g. Oficina General de Servicios al Usuario
- h. Centros de Servicios de Atención al Usuario (27 CONECTAMEF)

Los órganos y unidades orgánicas no considerados en el párrafo precedente atienden 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.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/12/2022
18:12:04 COT
Motivo: Doy V° B°



4.3. De las Medidas Preventivas

4.3.1. Designación de los/as responsables de la Administración y Manejo de las Cajas Chicas

Los órganos del MEF indicados en el numeral 4.2 de la presente Directiva solicitan expresamente, en forma oportuna, a la Oficina General de Administración la formalización de la designación y/o modificación de los/as titulares y/o suplentes de la administración y manejo del total de los Fondos de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración; en cuyo documento se debe señalar los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos del/de la 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. Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle) de los/as responsables titular y suplente.

La Resolución Directoral que autoriza la apertura de Caja Chica emitida por la Oficina General de Administración, debe contener la siguiente información:

- a. El órgano al que se le asigna la Caja Chica y nombre del/de la Responsable titular y suplente. A nombre del/de la titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE – para la apertura y reembolsos; en ausencia del/de la titular las reposiciones se efectuarán a nombre del/de la suplente.
- b. Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el Fondo de Caja Chica.
- c. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- d. Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- e. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente para el año fiscal 2023.

El monto de la Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, previo informe de la Oficina de Finanzas.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

La Oficina de Abastecimiento a solicitud de la Oficina de Finanzas gestiona 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/a de los/as responsables de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, la Oficina General de Administración presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al/a la responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.

4.3.2. Responsables de la Administración y Manejo de los Fondos de Caja Chica

Los/as responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores/as que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben 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° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de 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.

Asimismo, se debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 31227 “Ley que transfiere a la Contraloría General de la Republica la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos”.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De la Administración del Fondo de Caja Chica

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

- a. Proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los/as responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Verificar que las reposiciones de los Fondos de la Caja Chica asignados a los órganos del MEF, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- c. Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas – OPE - por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los/as responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los Fondos de la Caja Chica.
- d. Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.



5.2. De las Obligaciones y Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica

5.2.1. Obligaciones de los/as Responsables del Manejo de las Cajas Chicas:

- a. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Verificar que la partida específica de gasto, donde se va a afectar el gasto, cuente con el marco presupuestal suficiente.
- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE – en el Banco de la Nación.
- d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas y/o boletas de venta, Recibo de Honorarios sean electrónicos); y/o formatos internos del MEF.
- f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.²
- g. Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%³) solo cuando el prestador del servicio no presenta su “Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría” y comunicar de inmediato con la Coordinación de Tesorería, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- h. Efectuar la retención del impuesto general a las ventas – IGV (3%⁴)–, expedir el Comprobante de Retención y comunicar a la Coordinación de Tesorería, a fin que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV – Cuenta de Terceros.
- i. Coordinar a la brevedad con el/la responsable de Tesorería, en el caso de operaciones sujetas a detracción, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.
- j. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido⁵. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de

² El/la responsable de la Caja Chica debe advertir este lineamiento en el momento de entregar fondos al comisionado o persona que efectuará el gasto.

³ El porcentaje de renta de 4ta categoría establecida por norma expresa.

⁴ El porcentaje establecido por norma expresa de Sunat

⁵ En caso el vencimiento del plazo recaiga en un día inhábil, se aplicará lo dispuesto en el numeral 145.2 del artículo 145 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Finanzas para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.

- k. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- l. Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- m. Cuando el/la 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 debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Copia del Acta de Entrega – Recepción se deberá adjuntar al expediente con el que solicitan el reembolso de la caja chica.
- n. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la funcionario/a responsable del órgano informa a la Oficina de Finanzas para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes)

5.2.2. Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica en servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.
- b. Atender recibos provisionales sin el visto bueno del/de la Director/a de la Oficina de Finanzas y la autorización del/de la Director/a General o del/de la funcionario/a, a quien lo haya delegado de manera expresa.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
- e. 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 para la rendición (48 horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- f. Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- g. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.
- h. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- i. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el/la director/a de la Oficina de Finanzas y el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento.
- j. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de cinco (05)



días calendario; para lo cual debe hacer uso del **Formato N° 2 “Planilla de Movilidad”**.

5.3. De la 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 al Fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional 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, son autorizados por el/la Director/a de la Oficina de Finanzas; los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.

5.3.2. Tipos de gasto de los órganos del MEF

Los órganos deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto. Los tipos de gastos se detallan a continuación:

TIPOS DE GASTO	ORGANOS MEF	OGA	CONECTAMEF
a. Movilidad Local según la escala establecida. Anexo N° 1	X	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 corrientes y/o de consumo (no existentes en almacén).	X	X	X
e. Activos fijos no depreciables (<1/4 de la UIT)		X	X
f. Tarifas de servicios básicos.			X (**)
g. Gastos notariales	X	X	X
h. Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.	X	X	X
i. Gastos bancarios		X	X (***)
j. 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 boucher 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 de los Despachos Viceministeriales de Economía y Hacienda, son autorizados por la/el Secretaria/o General y/o la/el Secretaria/o Ejecutiva/o de cada Despacho Viceministerial, respectivamente, o por los/las funcionarios/as a quien se haya delegado tal facultad, en forma expresa.

5.3.4. Pago de Movilidad Local

5.3.4.1. El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local del MEF, en el 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. Debe estar autorizado por el/la Director/a General y/o Director/a o del/de la funcionario/a a quien se haya delegado tal facultad de manera expresa; y, el visto bueno del/de la encargado/a de transporte, de acuerdo a la escala establecida en el **Anexo N° 1** Tarifario de Movilidad Local (ida y vuelta).

El/La servidor/a que solicite pago de movilidad local tiene que haber marcado su registro de asistencia (ingreso al MEF).

5.3.4.2. Los gastos por movilidad local se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida; no necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local.

5.4. De la Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos

5.4.1. Los/as responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los Fondos de la Caja Chica revisan y verifican que los comprobantes de pago (facturas y/o boletas de venta, recibos por Honorarios electrónicos) que sustentan los gastos, cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

El/la responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe, y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos (facturas y/o boletas de venta, recibos por Honorarios electrónicos), de advertir alguna inconsistencia debe remitir al/a la servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones, para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el/la servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el/la administrador/a del



fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad del/de la responsable del Fondo.

Los comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta electrónicas, recibo por honorarios profesionales electrónicos, 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/la encargado/a 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 Y/O CERCADO DE LIMA

Deben estar firmados y/o visados por el/la Director/a de la Unidad Orgánica o por el funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, por el/la servidor/a que recibió los bienes o servicios, del/de la responsable titular y/o suplente de la Caja Chica.

- 5.4.2.** La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago electrónicos, presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del/de la servidor/a que lo presenta.
- 5.4.3.** Para el caso de la Caja Chica de la OGA, los comprobantes de pago electrónicos u otros documentos presentados para su cancelación con el Fondo de Caja Chica, previamente deben ser visados por el/la Director/a de la Oficina de Finanzas y Director/a de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.4.4.** La Oficina de Finanzas está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto, y son 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. Del Recibo Provisional

- 5.5.1.** La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización del/de la Director/a General de la Oficina General de Administración o del/de la funcionario/a en quien se haya delegado tal facultad en forma expresa y visado por el/la directora/a de la Oficina de Finanzas, debiendo realizar su rendición documentada dentro de las 48 horas de recibida; para la entrega se utiliza el **Formato N° 3** “Recibo Provisional”.
- 5.5.2.** Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de



D.N.I. del/de la servidor/a que recibe el dinero y firma del/de la Director/a General de la Oficina General de Administración o del/de la funcionario/a a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa y el visto del/de la Director/a de la Oficina de Finanzas.

5.5.3. No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al/a la servidor/a que tenga recibos pendientes por rendir.

5.6. Del Registro de Gastos

5.6.1. Los/as encargados/as de la administración de los Fondos de las Cajas Chicas registran 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/las responsables (titular y suplente) de la Caja Chica y autorizados por el/la Director/a de la Oficina de Finanzas.

5.7. De Reposiciones de las Cajas Chicas

5.7.1. La Caja Chica puede 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 la 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 presenta el **Formato N° 5** “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”, debidamente firmado por el/la responsable titular o suplente de la administración y el/la Secretario/a General y/o Secretario/a Ejecutivo/a y/o Director/a General y/o Presidente/a del Tribunal Fiscal y/o Procurador/a Público/a, según corresponda; o del/de la funcionario/a, a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa.

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/la responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.

5.7.4. Los/as encargados/as del manejo y administración de los Fondos de Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios electrónicos, entre otros) en forma virtual por el Sistema de Trámite Documentario – STD, a fin de proceder a su custodia digital.

5.7.5. La unidad correspondiente procede, previa verificación y cumplimiento de lo señalado en el numeral 5.7.3 de la presente



Directiva, a reponer el Fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.⁶

5.8. Del Mecanismo de Control de la Caja Chica

- 5.8.1.** El/La Director/a de Finanzas, dispone practicar arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes y para el caso de los CONECTAMEF cada tres (03) meses; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los Fondos de Caja Chica, e informar los resultados al/a la Director/a General de la Oficina General de Administración, a los/as Directores/as Generales de los órganos a los cuales se les ha asignado una Caja Chica, al/a la Presidente/a del Tribunal Fiscal, al/a la Procurador/a Público/a, según corresponda, para que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.
- 5.8.2.** La Oficina de Finanzas, con la autorización de la Oficina General de Administración, dispondrá la suspensión de los arquezos de caja chica, por situaciones de emergencia sanitaria.
- 5.8.3.** El/la responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueo de los Fondos de Caja Chica.
- 5.8.4.** Procedimiento de ejecución de arquezos:
- Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar del SIGA.
 - Formulación del “Acta de Arqueo de Caja Chica” la que es firmada por el/la 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.
 - Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica 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.
 - Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
 - Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).
 - Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser justificados y sustentados por el/la responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
 - El/la responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arquezos practicados.

⁶ En caso el vencimiento del plazo recaiga en un día inhábil, se aplicará lo establecido en el numeral 145.2 del artículo 145 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



- 5.8.5.** El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas puede realizar de oficio arquezos inopinados y/o sorpresivos.

5.9. De la Liquidación de las Cajas Chicas

- 5.9.1.** Los/as responsables únicos/as de su administración titular y suplente de los Fondos de Caja Chica en el mes de diciembre de cada año deben liquidar las mismas, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Finanzas.
- 5.9.2.** La liquidación de la Caja Chica de la Oficina General de Administración se efectúa al cierre del correspondiente Ejercicio Fiscal, la misma que asume cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener los órganos del MEF que hayan liquidado sus Cajas Chicas.
- 5.9.3.** Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los Fondos de Caja Chica se entregan en la Oficina de Finanzas, detallando la específica del gasto que corresponda; recibiendo a cambio el recibo de ingreso, el cual debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

5.10. DE LA 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/as Responsables del Manejo de las Cajas Chicas de los Centros de Servicios de Atención al Usuario – CONECTAMEF

Procede de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.3.1 de la presente Directiva.

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

- Están exceptuados del monto máximo el pago de los servicios básicos de los locales de los CONECTAMEF.
- Cualquier otro gasto que supere el 20% debe ser coordinado con la Oficina de Finanzas para la autorización correspondiente.

5.10.3. Responsabilidades

- La Oficina de Gestión de los CONECTAMEF es responsable de llevar el control del marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario 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 para poder dar marco presupuestal a las partidas específicas deficitarias.
- El/La Gestor/a del Centro de Servicios de Atención al Usuario-CONECTAMEF y los/as responsables titular y suplente de la administración de los recursos de la Caja Chica de los



CONECTAMEF, son los/as únicos/as responsables de la autorización y adquisición de los bienes y servicios que requieran los CONECTAMEF para su operatividad y mantenimiento.

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

- a. Útiles de Oficina (papel bond, lapiceros, borradores, sobres, cintas, etc.)
- b. Jabón de tocador, jabón líquido, líquidos para piso, alcohol en gel, mascarillas para prevenir el COVID 19.
- c. Focos, fluorescentes, balastos, alambres de electricidad.
- d. Papel Higiénico, escobas y recogedores.
- e. Gastos de electricista, jardinería, limpieza, pilas y baterías.
- f. Reparaciones de accesorios y muebles de carácter urgente y no programables.
- g. Agua, desagüe y energía eléctrica.
- h. Pago de arbitrios municipales en forma trimestral; y de ser el caso, en forma anual.
- i. Pago por impresión de afiches autorizados y enviados de la Sede Central para ser utilizados en los CONECTAMEF.
- j. Pago de derechos administrativos a Entidades Públicas.
- k. Recarga de extintores.
- l. Servicio de Courier, debiendo adjuntar los remitos y/o guías de remisión, según sea el caso.
- m. Traslado de bienes (equipos computadoras, impresoras u otros activos fijos).
- n. Bidones de agua para consumo del personal.

5.10.5. Obligaciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica de los Centros de Servicios de Atención al Usuario – CONECTAMEF

Además, de las obligaciones señaladas en el numeral 5.2.1 de la presente Directiva, **(con excepción de los incisos g), h) e i)** deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Remitir las solicitudes de rendiciones y reembolsos de Caja Chica directamente a la Oficina de Finanzas, en forma virtual, 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 (solicitar reembolso cuando tengan en promedio un 70% o más de ejecución). Pueden solicitar en un mes hasta tres veces del monto asignado en la apertura.
- c. Cuando el/la 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 debe efectuar la entrega



de los recursos al/a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas con el V°B° del Gestor del CONECTAMEF.

- d. Si ambos/as responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el Gestor del CONECTAMEF, informa a la Oficina de Finanzas para la liquidación de la Caja Chica; así como solicitar se gestione la designación de nuevos/as responsables (titulares y suplentes).

5.10.6. Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica de los CONECTAMEF

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

- a. Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Gestor del CONECTAMEF.
- 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 debe ser canalizado oportunamente por la Oficina de Abastecimiento; caso contrario se requerirá un informe de autorización de la Oficina de Abastecimiento.
- d. Adquirir compromisos de pago por la adquisición de bienes y servicios, con cargo a posteriores desembolsos de Caja Chica (compras al crédito).
- e. Pagar gastos que corresponden a comisiones de servicios (alimentación, hospedaje y movilidad).
- f. Pagar boletos de viaje por itinerarios que corresponden a comisiones de servicios.
- g. Pagar alquiler de vehículos para desplazarse en comisión de servicios; de ser necesario dicho servicio debe ser canalizado oportunamente por la Oficina de Abastecimiento.
- h. Gastos por servicios de fotocopias.
- i. Realizar adquisiciones de bienes y servicios que por los montos de la adquisición están afectos a la Retención del IG V/o Detracción.

5.10.7. Pago de movilidad local para el personal de los CONECTAMEF

- a. El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local del CONECTAMEF, dentro del horario normal de trabajo, debe estar autorizado por el Gestor del CONECTAMEF, y el costo es de acuerdo a cada zona de cada CONECTAMEF.
- b. Los gastos por movilidad local se hacen efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio, cuyos importes serán cancelados de acuerdo a la realidad de cada sede de los CONECTAMEF. El pago en exceso será de responsabilidad del responsable de la caja chica y de quien presentó la planilla de movilidad local.



5.10.8. Liquidación de las Cajas Chicas de los CONECTAMEF

- a. Los/as responsables únicos de su administración titular y suplente de los Fondos de Caja Chica en el mes de diciembre de cada año deben liquidar las mismas, 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 son asumidos con los recursos de la Caja Chica de la Oficina General de Administración.
- c. El saldo no utilizado es devuelto mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente N° 0068 333334 CCI N° 0018 068 000068333334 78 del Banco de la Nación; debiendo adjuntar el Boucher de la transferencia y/o depósito en efectivo realizado al expediente de liquidación de la Caja Chica.

5.10.9. Recibo Provisional

Debe cumplir lo mencionado en el numeral 5.5 de la presente Directiva y sus sub numerales; así también, para su ejecución debe tener presente lo siguiente:

El Recibo Provisional, para la entrega de dinero, debe contar con la firma y sello del/de la Gestor/a del CONECTAMEF.

5.10.10. Reposiciones de las Cajas Chicas de los CONECTAMEF

Debe cumplir lo mencionado en el numeral 5.7 de la presente Directiva y sus sub numerales; así también para su presentación debe tener presente lo siguiente:

- a. Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitan tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica (deben solicitarse el reembolso de Caja Chica cuando hayan ejecutado en promedio el 70% o más del fondo), para cuyo efecto se presenta el **Formato N° 5** "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el/la responsable titular o suplente de la administración y el/la Gestor/a del CONECTAMEF, debiendo remitirse en forma virtual por el STD directamente a la Oficina de Finanzas.
- b. La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe tener todos los atributos indicados en el numeral 5.7.3 de la presente Directiva, y estar firmados por el/la servidor/a que recibió el bien y/o servicio y por el/la Gestor/a del CONECTAMEF y el/la responsable de la administración de la Caja Chica.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina de Finanzas es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los/as responsables del manejo de la Caja Chica respecto a: uso, rendición de



cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica.

- 6.2. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los/as Funcionarios/as y los/as Servidores del Ministerio de Economía y Finanzas, y los/as responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de los Fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 6.3. Los/as servidores/as designados/as como titulares y/o suplentes de 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 dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.4. 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 y su Reglamento.
- 6.5. Los/as servidores/as designados/as como responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica, tienen la responsabilidad de presentar la Declaración Jurada de Intereses - DJI - de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la Republica.

7. ACCIONES DE SEGURIDAD

- 7.1. El/La responsable del Fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 7.2. El/La responsable del Fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.
- 7.3. El/La responsable del Fondo de Caja Chica debe contar con una garantía razonable y suficiente, como respaldo ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten en el uso de los recursos en efectivo.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, debe denunciar 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/la responsable del Fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.2. Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Oficina de Finanzas



evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al Fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

8.3. Mediante Resolución Directoral emitida por la Oficina General de Administración se puede autorizar el manejo de parte de la Caja Chica a cualquier servidor/a de la entidad, previo informe favorable de la oficina de Finanzas.

8.4. Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Oficina General de Administración.

9. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración.

10. ANEXOS

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



SECCIÓN PRIVADA
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 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
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas – renta de cuarta categoría).			

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



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)	VEHÍCULOS	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

PAÍS EXTRANJERO	O	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 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 de valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/
OBLIGACIONES	0.00



PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

U.E.	PROGRAMA	PRODUCTO/ PROYECTO	ACT.ACC. DE INV.JOBRA	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 () _____ FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	NOMBRE: CARGO: FIRMA:
---	--

JEFE INMEDIATO NOMBRE: CARGO:	
FIRMA Y SELLO	



FORMATO N° 3

RECIBO PROVISIONAL

S/.....

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

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.⁷

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

⁷ En caso el vencimiento del plazo recaiga en un día inhábil, se aplicará lo dispuesto en el numeral 145.2 del artículo 145 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (Ida y Vuelta)

En Soles

Destino de la Comisión	Sede de partida de la Comisión			
	Taxi (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	50.00	26.00	20.00	16.00
Bellavista	42.00	40.00	46.00	16.00
Breña	30.00	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	80.00	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	36.00	20.00	24.00	12.00
Lince	40.00	22.00	24.00	12.00
Lurín	110.00	100.00	100.00	16.00
La Molina	70.00	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	30.00	24.00	26.00	12.00
Los Olivos	56.00	58.00	58.00	16.00
Magdalena	40.00	26.00	26.00	16.00
Miraflores	50.00	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	40.00	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



Rímac	30.00	30.00	30.00	12.00
San Bartolo	180.00	174.00	174.00	20.00
San Borja	40.00	18.00	24.00	16.00
San Isidro	44.00	20.00	16.00	16.00
San Juan de Lurigancho	46.00	54.00	54.00	16.00
San Juan de Miraflores	70.00	38.00	38.00	16.00
San Martín de Porras	44.00	44.00	58.00	16.00
San Luis	40.00	24.00	28.00	12.00
San Miguel	40.00	30.00	34.00	16.00
Santa Anita	70.00	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	60.00	28.00	30.00	16.00
Surquillo	50.00	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; sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado.

