



31 DIC. 2014

Resolución Directoral

Lima, 31 de diciembre de 2014

N° 451-2014-EF/43.01

VISTO :

El Informe N° 159-2014-EF/43.06 de la Oficina de Finanzas, de la Oficina General de Administración, sobre aprobación de la "Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Ministerio de Economía y Finanzas para el Año Fiscal 2015".

CONSIDERANDO:

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

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Ministerio de Economía y Finanzas para el Año Fiscal 2015", que permita su adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva para la Administración de la Caja Chica – Unidad Ejecutora 001 Administración General en el Ministerio de Economía y Finanzas para el Año Fiscal 2015", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.

ROGER A. SICCHA MARTINEZ
 Director General
 Oficina General de Administración



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

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**

DIRECTIVA N° 004 - 2014-EF/43.01

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica en el Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de Caja Chica en los diferentes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.2 Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los fondos de Caja Chica.
- 2.3 Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 3.2 Ley N° 29806, regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público.
- 3.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería
- 3.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del estado, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y resolución de contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias.
- 3.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2015.
- 3.10 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativo y de Remuneraciones del sector Público.
- 3.13 Decreto de Urgencia N° 053-2009, dictan medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones, creado por el Decreto Ley N° 25650.
- 3.14 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.17 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas; cualquiera sea su condición contractual o laboral de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente; incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica; así como de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de las respectivas Unidades Orgánicas dentro de su competencia funcional.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición de la Caja Chica

Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

5.2 Medidas Preventivas

5.2.1 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica

Los órganos del MEF solicitarán oportunamente a la Oficina General de Administración, formalice la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo del total o parte de los fondos de Caja Chica; lo cual quedara formalizada con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración; debiendo indicar:

- Nombres y Apellidos de los responsables titulares y suplentes.
- Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057)
- Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- Asimismo, se adjuntará copia del Documento Nacional de Identidad.

La Oficina de Abastecimiento, a solicitud de la Oficina de Finanzas, deberá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia a través de la Oficina de Finanzas.

5.2.2 Responsables de la administración de los fondos de Caja Chica

Los responsables titulares y suplentes de la administración del total o parte de los fondos de Caja Chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato N° 1) en los plazos y 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.

La Oficina de Finanzas, a solicitud de los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, brindará las adecuadas condiciones de seguridad para el dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Administración de la Caja Chica

La Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración es la encargada de la Administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- a. Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por fuente de financiamiento.
- b. Observar que esté rodeada de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo; y, se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- c. Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- d. Verificar que las reposiciones de parte del fondo asignado a los órganos del MEF, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- e. Verificar que los cheques se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, según corresponda, de la administración de los fondos de la Caja Chica.
- f. Disponer que los cheques de apertura y reembolso de la caja chica de los CONECTAMEF, se emiten a nombre del Banco de la Nación para efectuar los trámites de compra de los giros bancarios.

6.2 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo de la Caja Chica

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

- a. Velar que los fondos de la Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberán gestionar se les proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b. Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- c. Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo.
- d. Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- e. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por SUNAT; y/o formatos internos del MEF aprobados.
- f. Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- g. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los documentos cancelados con los fondos de la Caja Chica.
- h. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- i. Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

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

- a. Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.



- b. Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director General de la Oficina General de Administración, Coordinadores de Centro de los CONECTAMEF y Directores Generales de los Órganos en las Sedes de Lima, según corresponda.
- 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 a ejercicios presupuestales anteriores.
- e. Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y 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.
- f. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, ni pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- g. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- h. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

6.3 Ejecución de la Caja Chica

6.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de los Centros de Atención al Usuario y otros órganos similares, ubicados en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General, de manera excepcional y previa justificación del Director General de la Oficina General de Administración podrá autorizar pagos hasta por el cincuenta por ciento (50%) de la UIT.

Referencia: UIT aprobada para el año fiscal 2015 S/. 3 850,00

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

TIPOS DE GASTO	ORGANOS MEF	OGA	CONECTA MEF
a. Viáticos y asignaciones no programadas		x	X
b. Movilidad local según la escala establecida. Formato 7	x	x	(*)
c. Combustibles para comisión de servicios al interior del país		X	
d. Alimentos para atenciones de carácter eventual.	x	x	X
e. Bienes de consumo no existentes en Stock de almacén, previa conformidad del Coordinador de Abastecimiento.	x	x	X
f. Pasajes y gastos de transporte, no programados		x	X
g. Tarifas de servicios generales			X
j. Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual		x	X
k. Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional	x	x	X
l. Otros servicios de terceros con la aprobación del Director General del órgano correspondiente		x	X

(*) Tener en cuenta el segundo párrafo del numeral 6.4.4



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

- 6.3.3.1 El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por la Secretaria General Director General o funcionario con cargo equivalente del órgano y un documento por escrito (nota, memorando, etc.) indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes.
- 6.3.3.2 Excepcionalmente se reembolsará dentro de las 72 horas siguientes con la debida justificación, facturas, boletas de venta y tickets, por alimentación y movilidad por labores desarrolladas después de las 22:00 horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (4) horas a los servidores, debidamente autorizados por el Director General del Órgano, quien comunicará por escrito (correo electrónico, nota, memorando, etc.) al Director General de la Oficina General de Administración, utilizando el **Formato N° 2 – Planilla de Movilidad**.
- 6.3.3.3 El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local del MEF siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool de transportes del MEF, y deberá estar autorizado por el Director General o funcionario con cargo equivalente del respectivo órgano, utilizando el **Formato N° 2 – Planilla de Movilidad**, teniendo en cuenta lo siguiente:
- ✓ Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta).
 - ✓ Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida en el **Formato N° 3 – Tarifa de Movilidad Local (Ida y vuelta)**
- 6.3.3.4 Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal del pool de transporte deba trasladarse desde su domicilio hasta el MEF y viceversa para realizar servicios especiales, entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente, para el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, se les reconocerá gastos por servicio de taxi (Ida y vuelta), utilizando el **Formato N° 2 – Planilla de Movilidad**, según la escala establecida en el **Formato N° 3**.

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

- 6.4.1 Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

Los documentos sustentatorios de gastos facturas, boletas de ventas, tickets, entre otros, cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado" anotado por el encargado de la Caja Chica o "Cancelado" por el proveedor; estar emitidos a nombre del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS – en caso de facturas con el RUC 20131370645; los mismos que deben ser foliados, registrados y numerados 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 visados en señal de autorización de los Jefes inmediatos y por el Director General del órgano correspondiente.

Solo en el caso que el proveedor se apersona a cobrar se deberá consignar adicionalmente el número de su DNI.



Los encargados del manejo y administración de los fondos de Caja Chica de los órganos del MEF y de los CONECTAMEF, 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.

- 6.4.2 La Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, estará a cargo de la revisión y verificación mensual hasta por el equivalente de tres (3) veces del monto asignado de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.
- 6.4.3 La Oficina de Finanzas es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.
- 6.4.5 Las Planillas de Movilidad, según el **Formato N° 2**, debe contar con la firma del servidor, las visaciones del encargado de transporte y del Jefe Inmediato y la firma del Director General o cargo equivalente, para su atención.

En el caso de los CONECTAMEF, la Planilla de Movilidad deberá contar con la firma del servidor y del Coordinador del Centro o quien haga sus veces, de acuerdo a la tarifa de movilidad local aprobada según distritos y por departamentos por el Director General de la Oficina General de Servicio al Usuario; y, hacer de conocimiento de la Oficina General de Administración, para que la Oficina de Finanzas efectúe el control previo respectivo, de las rendiciones de cuenta.

6.5 Recibo Provisional

- 6.5.1 No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de la Oficina General de Administración, en cuyo caso, su atención mediante Recibos Provisionales, deberá efectuar su rendición con documentación sustentatoria dentro de las 48 horas, utilizando el **Formato N° 4** – Recibo Provisional (para uso de la Oficina General de Administración).
- 6.5.2 No deben tener errores, ni enmendaduras.
- 6.5.3 En el caso de los órganos del MEF y los CONECTAMEF a nivel nacional, la entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica, será autorizado por el Director General del órgano o por el Coordinador del Centro, mediante el **Formato N° 5** – Recibo Provisional.
- 6.5.4 Deberán consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano, firma y número de DNI del comisionado y firma y sello del Director General que lo autoriza.

6.6 Registro de los gastos

Los encargados de las Cajas Chicas registrarán los documentos que sustentan los gastos, en el Libro Auxiliar Estándar (**Formato N° 6**), a través del Aplicativo de Caja Chica, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

El Libro Auxiliar Estándar deberá contar en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables (titulares y suplentes) de la Caja Chica y por el Director de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración; los folios siguientes pre numerados (Hojas en blanco) serán visados por el Jefe de la Dirección de Finanzas.



6.7 Reposiciones de la Caja Chica

- 6.7.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 6.7.2 Las solicitudes de reembolso de los fondos de Caja Chica se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles de hasta el 50% del importe asignado, a fin que las Cajas Chicas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato "Rendición de Cuenta de la Caja Chica" (**Formato N° 7**), debidamente firmado por el responsable de la administración o los responsables y el Jefe del órgano correspondiente, debiendo remitirse a la Oficina General de Administración. Para el caso de los CONECTAMEF las solicitudes de reembolso se solicitaran tan pronto los fondos desciendan a niveles de hasta el 30%.

6.8 Mecanismo de control de la Caja Chica

- 6.8.1 La Oficina de Finanzas, efectuará arquezos inopinados y periódicos y será responsable de reflejar en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las observaciones pertinentes.
- 6.8.2 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.
- 6.8.3 Para determinar los saldos en el Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, es obligación de los Administradores de Caja Chica de Lima y Provincias (Titulares y Suplentes) la utilización del aplicativo de Caja Chica, que será instalado por la Oficina General de Tecnologías de la Información, cuya capacitación estará a cargo de la Oficina de Finanzas y de la mencionada Oficina General.
- 6.8.4 La Oficina de Finanzas, someterá a consideración de la Oficina General de Administración, el Acta original y los resultados del arqueo efectuado en cada órgano del Ministerio.

6.9 Liquidación de la Caja Chica

Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal 2015 deberán liquidar las mismas, hasta el día 18 de diciembre de 2015.

La liquidación de la Caja Chica de la Oficina General de Administración se efectuará dentro de los cinco (5) días hábiles antes del cierre del ejercicio 2015, en coordinación con la Oficina de Finanzas, la misma que asumirá cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener los órganos que han liquidado sus Cajas Chicas.

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



7.- RESPONSABLES

- 7.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los Funcionarios o servidores del Ministerio de Economía y Finanzas y responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de los fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.2 Los designados para la administración de los fondos de Caja Chica son responsables, de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.3 Los servidores de los órganos que reciben dinero de los fondos de Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 7.4 Son responsables de los arqueos, el personal de la Oficina de Finanzas.
- 7.5 El Órgano de Control Institucional del Ministerio efectuará el Control Posterior, según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

8.- Faltas y sanciones

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y pasibles de sanción administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, los funcionarios, servidores, coordinadores de centro, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de los fondos de Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual; en los siguientes casos :

- 8.1 Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales.
- 8.2 Cuando luego de realizado el Arqueo, se determinen faltantes de dinero en el Fondo de Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y, contravenga las normas de la presente Directiva

Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración; y, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores darán lugar a las sanciones según la gravedad del caso:

- a) Amonestación verbal y reservada.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber, impuesta por la Instancia correspondiente de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, según la gravedad de la falta.

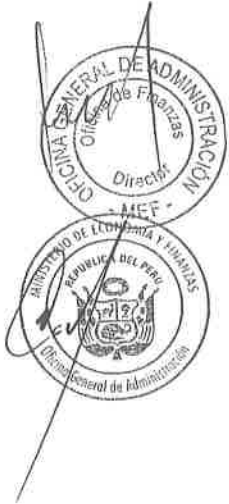
9.- DISPOSICION TRANSITORIA

- 9.1 Los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica de los diferentes Órganos, deberán bajo responsabilidad hacer uso del Módulo de Tesorería - Caja Chica - Egresos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, a partir de su implementación por parte de la Oficina General de Administración.



FORMATOS:

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



SECCIÓN PRIMERA
INFORMACIÓN
RESERVADA

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

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

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

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

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

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
----------------	----------------	-----------

REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			0.00
--	--	--	------

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	Nº FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES			

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

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

(PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS		

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

(PAIS O EXTRANJERO)

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

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

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



NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE

SECCIÓN
SEGUNDA
INFORMACIÓN
PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY Nº 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

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

Nota:

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

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

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

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



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

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

IMPORTE :

DESPLAZAMIENTO:

TAXI: ()

TRANSPORTE MASIVO: ()

LUGAR: S/.

DIAS: (Ida y Vuelta) Total: S/.

HORA:

MOTIVO:

Lima,

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

JEFE INMEDIATO: NOMBRE: CARGO:	(Empty space for signature)
FIRMA Y SELLO	JEFE DEL PROGRAMA O PERSONA AUTORIZADA



TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL		
DISTRITOS	TAXI	URBANO
	IDA Y VUELTA	IDA Y VUELTA
ANCON	60.00	8.00
ATE	50.00	6.00
BARRANCO	36.00	8.00
BREÑA	18.00	6.00
CARABAYLLO	50.00	8.00
CHACLACAYO	70.00	8.00
CHORRILLOS	50.00	6.00
CIENEGUILLA	50.00	8.00
COMAS	50.00	8.00
EL AGUSTINO	24.00	6.00
INDEPENDENCIA	40.00	6.00
JESUS MARIA	24.00	6.00
LA MOLINA	52.00	6.00
LA VICTORIA	20.00	6.00
CERCADO DE LIMA	16.00	6.00
CALLAO	50.00	8.00
BELLAVISTA	40.00	8.00
CARMEN DE LA LEGUA	40.00	8.00
LA PERLA	40.00	8.00
LA PUNTA	50.00	8.00
VENTANILLA	60.00	8.00
LINCE	20.00	6.00
LOS OLIVOS	40.00	6.00
LURIN	60.00	8.00
MAGDALENA DEL MAR	30.00	6.00
MIRAFLORES	40.00	6.00
PACHACAMAC	50.00	8.00
PUCUSANA	60.00	8.00
SANTA MARIA DEL MAR	60.00	8.00
PUEBLO LIBRE	30.00	6.00
PUENTE PIEDRA	60.00	8.00
PUNTA HERMOSA	60.00	8.00
PUNTA NEGRA	60.00	8.00
RIMAC	20.00	6.00
SAN BARTOLO	60.00	8.00
SAN BORJA	36.00	6.00
SAN ISIDRO	30.00	6.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	44.00	8.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	50.00	8.00
SAN LUIS	36.00	6.00
SAN MARTIN DE PORRES	50.00	6.00
SAN MIGUEL	36.00	6.00
SANTA ANITA	40.00	6.00
SANTA ROSA	70.00	8.00
SANTIAGO DE SURCO	40.00	6.00
SURQUILLO	24.00	6.00
VILLA EL SALVADOR	50.00	8.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	50.00	8.00

NOTA: Los importes de la columna: TAXI - IDA Y VUELTA; son montos máximos a reembolsar.



**RECIBO PROVISIONAL
(PARA USO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION)**

S/. _____

Recibí la suma de Por
concepto de

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

Firma del Director General de la Oficina General
de Administración

.....

Lima,

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO

Nombres
Apellidos
Cargo
Dependencia

.....
N° DNI RECIBI CONFORME

.....
V° B° Jefe Inmediato



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

S/. _____

Recibí la suma de

Por concepto de.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 24 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

Lima,.....

V° B° del Director del Órgano y/o
Coordinador del Centro

.....

Nombre.....

Cargo

Dependencia.....

Firma

.....
N° DNI

.....
RECIBI CONFORME



RENDICION DE CUENTA DE CAJA CHICA

FORMATO N° 7

ACTIVIDAD _____
META _____

PRESUPUESTO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
R.O.	_____
R.D.R.	_____
TOTAL	_____

N° Rend.	DIA	MES	AÑO

DOCUMENTACION			DETALLE DEL GASTO	MONTO S/.	PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO
A FECHA	B CLASE	C No			

RESUMEN

TOTAL S/ _____

SALDO ANTERIOR	
INCREMENTO DEL FONDO	_____
TOTAL DEL FONDO	_____
-PTE. RENDICION	_____
(LIQUIDACIÓN)	
SALDO ACTUAL	_____



FIRMA DEL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA

FIRMA DEL JEFE DEL ÓRGANO

