



Resolución Directoral

Lima, 30 de diciembre de 2016

N° 527-2016-EF/43.01

VISTO:

El Informe N° 219-2016-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 la Unidad Ejecutora 001- Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas";

CONSIDERANDO:

Que, el literal j) del artículo 6 de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, faculta a la Dirección Nacional de Tesoro Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a dictar las normas y 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 y 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 arqueos 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 para la Administración de la Caja Chica en el Ministerio de Economía y Finanzas para el Año Fiscal 2017", 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 y modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la "Directiva para la Administración 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.


ING. P. SIBONEY MUÑOZ TOIA
Directora General
Oficina General de Administración



DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del 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 de la Unidad Ejecutora 001- Administración General 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° 29806, Ley que regula la Contratación del Personal Altamente Calificado en el Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 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 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 que aprueba anualmente el valor de la Unidad Impositiva Tributaria.
- 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, que 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 de la Unidad Ejecutora N° 001- Administración General MEF, cualquiera sea su condición laboral o contractual 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 los mencionados Fondos en 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 programadas 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 CAJAS CHICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

- a. Despacho Ministerial.
- b. Gabinete de Asesores.
- c. Despacho Viceministerial de Economía.
- d. Despacho Viceministerial de Hacienda.
- e. La Secretaría General.
- f. Consejo Nacional de Competitividad.
- g. Tribunal Fiscal.
- h. Procuraduría Pública.
- i. Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.
- j. Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- k. Oficina General de Administración.
- l. Oficina General de Servicios al Usuario.
- m. Los veintisiete (27) CONECTAMEFs.



Los órganos del MEF no considerados precedentemente, atenderán sus gastos con cargo a la Caja Chica de la Oficina General de Administración.

5.3 MEDIDAS PREVENTIVAS

5.3.1 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 les encomienda el manejo del total o parte de los fondos de Caja Chica; lo cual quedará formalizada con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración; debiendo indicar:

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

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, pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros, cautelando su vigencia.

5.3.2 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 el **Formato N° 1** "Declaración Jurada de Ingresos 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.

Los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, brindarán 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 se encargará de lo siguiente:



- a. Observar que esté rodeada de condiciones de seguridad para cautelar el dinero en efectivo; y se mantenga en una caja fuerte u otros medios que revistan similares características.
- b. 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.
- c. Verificar que las reposiciones de los fondos asignados a los órganos del MEF, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de apertura.
- d. 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.
- e. Disponer que los cheques de apertura y reembolso de la Caja Chica de los CONECTAMEF, se emitan a nombre del Banco de la Nación para efectuar los trámites de compra de los giros bancarios.
- f. 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 de los CONECTAMEF se realizará dentro de las veinticuatro (24) horas a partir de la comunicación por correo electrónico por parte de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, salvo que se encuentren en comisión de servicios o permiso por asuntos personales debidamente justificados.

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. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.
- b. Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giro bancario 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 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 aprobados.
- f. Requerir la rendición de cuenta de los recibos 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 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 necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- j. Los responsables de la administración de la Caja Chica de la Oficina General de Administración, deberán elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones de la totalidad de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001-Administración General.



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, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b. Atender Recibos Provisionales sin la autorización expresa 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 al ejercicio presupuestal anterior, con excepción de los servicios básicos del mes de diciembre de los CONECTAMEF.
- e. Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones 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, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- g. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica 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 Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicio inopinados y de los servicios básicos de los CONECTAMEF y otros órganos similares, ubicados en zonas distantes de la sede del Ministerio de Economía y Finanzas. Excepcionalmente y sólo por razones justificadas podrán atenderse gastos hasta el noventa por ciento por ciento (90%) de la UIT, cuando se encuentren autorizados por el Director General de la Oficina General de Administración.

6.3.2 Tipos de gasto de los órganos del MEF

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



TIPOS DE GASTO	ORGANOS MEF	OGA	CONECTAM EF
a. Viáticos y asignaciones no programadas.	x	x	x
b. Movilidad Local según la escala establecida. Formato N° 2	x	x	(*)
c. Combustible para comisión de servicios al interior del país.	x	x	
d. Alimentos para atenciones institucionales de carácter eventual.	x	x	x
e. Bienes de consumo.	x	x	X
f. Pasajes y gastos de transporte, no programados.	x	x	X
g. Tarifas de servicios generales.			X
h. Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.		x	X
i. Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.	x	x	X
j. Otros servicios de terceros con la aprobación del Director General del órgano correspondiente.		x	x

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

6.3.3 PAGO DE ALIMENTOS PARA PERSONAS Y MOVILIDAD LOCAL

6.3.3.1 Del gasto de movilidad local por comisión de servicios

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 Despacho Ministerial o Jefe de Gabinete de Asesores o Despacho Viceministerial de Hacienda o Despacho Viceministerial de Economía o Secretaría General o Dirección General y/o quien haga sus veces, según corresponda, de acuerdo al **Formato N° 2** "Planilla de Movilidad", y según la escala de movilidad local establecida en el **Anexo N° 1** – Tarifario de Movilidad Local (ida y vuelta), teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, se debe hacer uso de transporte masivo (ida y vuelta).
- Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, se podrá hacer uso de taxi.

6.3.3.2 Del gasto de movilidad por labores realizadas fuera del horario de trabajo

Los servidores que se queden a laborar después de las 22:00 horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (4) horas, y que cuenten con la aprobación en el día mediante correo electrónico autorizado por el Despacho Ministerial o Jefe de Gabinete de Asesores o Despacho Viceministerial de Hacienda o Despacho Viceministerial de Economía o Secretaría General o Dirección General y/o quien haga su veces, según corresponda, solicitarán el uso del servicio de taxi, proporcionado por la Empresa de Taxis contratada por la Oficina General de Administración, siendo que en los casos que el servidor no pueda ser atendido por dicha Empresa, podrá solicitar el reembolso dentro de las 72 horas siguientes, utilizando **Formato N° 2** "Planilla de Movilidad", (adjuntando el



respectivo reporte de asistencia) y según la escala establecida en el **Anexo N° 1 – Tarifario de Movilidad Local.**

6.3.3.3 Del gasto por concepto de alimentación por labores realizadas fuera del horario de trabajo

Los servidores que se queden a laborar después de las 22:00 horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (4) horas, y que cuenten con la aprobación en el día mediante correo electrónico autorizado por el Despacho Ministerial o Jefe de Gabinete de Asesores o Despacho Viceministerial de Hacienda o Despacho Viceministerial de Economía o Secretaría General o Dirección General y/o quien haga su veces, según corresponda, solicitarán el uso del servicio de alimentación que brinda el concesionario contratado por la Oficina General de Administración, siendo que en los casos que el servidor no pueda ser atendido por dicho concesionario, deberá dejar constancia de ello mediante el **Formato N° 3 “Constancia de no atención de concesionario”** y adjuntando el respectivo reporte de asistencia, pudiendo solicitar el reembolso presentando los comprobantes de pago, por el gasto efectuado por alimentación en restaurantes aledaños al local del Ministerio de Economía y Finanzas donde se encuentren laborando, dentro de las 72 horas siguientes, hasta por un monto máximo de veinte soles (S/ 20.00).

6.3.3.4 Del gasto por alimentos en reuniones de trabajo de carácter institucional y/o oficial

El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y/o oficial, deberá estar justificado y autorizado por el Despacho Ministerial o Jefe de Gabinete de Asesores o Despacho Viceministerial de Hacienda o Despacho Viceministerial de Economía o Secretaría General o Dirección General y/o quien haga sus veces, según corresponda, indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes.

6.3.3.5 Gastos de los servidores de los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas y los Centros de Atención al Usuario – CONECTAMEF

El reembolso de gastos asumidos por los servidores de los diferentes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas y los Centros de Atención al Usuario – CONECTAMEF con cargo al fondo de Caja Chica, se efectuarán dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de haberse producido los mismos.

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 revisarán y verificarán los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

Los documentos sustentatorios de gastos, facturas, boletas de ventas, tickets, entre otros, que deban ser cancelados con los fondos



de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica o "Cancelado" por el proveedor; estar emitidos a nombre del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – en caso de facturas con el R.U.C. N° 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 del superior inmediato 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 D.N.I.

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.

- 6.4.2 La Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración estará a cargo de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.
- 6.4.3 La Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gastos de Caja Chica.
- 6.4.4 El **Formato N° 2** "Planilla de Movilidad" debe contar con la firma del servidor, las visaciones del Encargado de Transporte, del Encargado de servicios auxiliares, del superior inmediato y la firma del Despacho Ministerial o Jefe de Gabinete de Asesores o Despacho Viceministerial de Hacienda o Despacho Viceministerial de Economía o Secretaría General o Dirección General y/o quien haga sus veces para su atención.



En el caso de los CONECTAMEF, la referida planilla 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 por el Director General de la Oficina General de Administración, debiendo efectuar su rendición documentada dentro de las cuarenta y ocho (48 horas), para la entrega se utilizará 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 del Órgano o por el Coordinador del Centro, mediante el **Formato N° 5** "Recibo Provisional" (para uso de los órganos del MEF y CONECTAMEF).
- 6.5.4 Deberán consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano, firma y número de D.N.I. del comisionado y firma y sello del Director General que autoriza.

6.6 REGISTRO DE LOS GASTOS

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

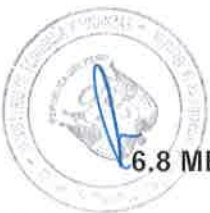
El **Formato N° 6** "Libro Auxiliar Estándar" deberá contar en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables (titulares y suplentes) de la Caja Chica y por los siguientes pre numerados (Hojas en blanco) serán visados por el Director de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración.

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 50% del importe asignado, a fin que las Cajas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el **Formato N° 7** "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable de la administración o los responsables y el superior inmediato del órgano correspondiente, debiendo remitirse a la Oficina General de Administración. Para el caso de los CONECTAMEF las solicitudes de reembolso se solicitarán tan pronto los fondos descendan a niveles de hasta 30%.
- 6.7.3 Las rendiciones de Caja Chica deberán contener comprobantes de pago y planillas de movilidad cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes, prestación de servicios y por movilidad local sea mayor o igual a la fecha de la rendición anterior hasta la fecha que se está presentando la última rendición. No se reconocerán los gastos que no correspondan al periodo señalado.

6.8 MECANISMO DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

- 6.8.1 La Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, efectuará arquezos inopinados y periódicos; así como será responsable de reflejar 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 de la Oficina General de Administración.
- 6.8.4 La Oficina de Finanzas, someterá a consideración de la Oficina General de Administración, el Acta original y los resultados de arqueo efectuado en cada órgano del Ministerio para su remisión respectiva.

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 deberán liquidar las mismas, hasta el 23 de diciembre de cada año.

La liquidación de la Caja Chica de la Oficina General de Administración se efectuará el último día hábil antes del 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 que han liquidado sus Cajas Chicas.

Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se entregaran 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.

Para el caso de los CONECTAMEF el saldo no utilizado será devuelto a través de cheque de gerencia a nombre de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.



7. RESPONSABLES



7.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los Funcionarios y Servidores del Ministerio de Economía y Finanzas y 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 reciban 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 de la Oficina General de Administración.

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 hubiere 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. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, deberá denunciarse 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 antes el seguro, independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el responsables del fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos.



RELACIÓN DE FORMATOS:

FORMATO N° 1	"Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas"
FORMATO N° 2	"Planilla de Movilidad"
FORMATO N° 3	"Constancia de no atención de concesionario".
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"

ANEXO:

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)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
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).			
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

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

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



NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

.....
FIRMA DEL
DECLARANTE

SECCIÓN
SEGUNDA
INFORMACIÓN
PÚBLICA

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

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI/CI		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

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

Nota:

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

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

*** Incorpora el total 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./OBRA	FUNCIÓN	DIVISIÓN FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	CORRELATIVO DE META	F.F.	CADENA DE GASTO

IMPORTE :
DESPLAZAMIENTO:

TAXI: () TRANSPORTE MASIVO ()
LUGAR S/ _____
(Ida y Vuelta) Total S/ _____

DÍAS:

HORA:

MOTIVO:

Lima,

NO SE DIO MOVILIDAD () SOLO DE IDA () SOLO DE REGRESO ()	NOMBRE: CARGO: FIRMA:
FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	
NO SE BRINDO ATENCIÓN POR EL SERVICIO POR EMPRESA DE TAXI CONTRATADA POR EL MEF () SOLO UTILIZAR EN CASO EL PERSONAL HAYA LABORADO FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO	
FIRMA Y SELLO DE AREA DE SERVICIO AUXILIARES	

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



CONSTANCIA DE NO ATENCIÓN DE CONCESIONARIO

DIA:

HORA:

MOTIVO:

<p>NO SE BRINDO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CONCESIONARIO ()</p>	<p>NOMBRE:</p> <p>CARGO:</p> <p>FIRMA:</p>
<p>FIRMA Y SELLO DEL AREA DE SERVICIO AUXILIARES</p>	

<p>JEFE INMEDIATO:</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CARGO:</p>
<p>FIRMA Y SELLO</p>



RECIBO PROVISIONAL
(PARA USO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN)

S/.....

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

La rendición de cuenta documental del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo 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

RECIBÍ 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



TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL
En Soles

DESTINO DE LA COMISIÓN	Sede de partida de la comisión			
	Taxi (Ida y Retorno)			Pasaje Urbano
	Sede Central Cercado	San Isidro	Miraflores	
Aeropuerto Internacional Jorge Chávez	70.00	80.00	90.00	8.00
Ancón	60.00	65.00	70.00	8.00
Ate	44.00	33.00	37.00	5.00
Barranco	28.00	19.00	16.00	5.00
Bellavista	32.00	38.00	39.00	5.00
Breña	16.00	23.00	27.00	4.00
Callao	39.00	49.00	50.00	6.00
Campoy	20.00	25.00	30.00	6.00
Carabaylo	50.00	60.00	65.00	8.00
Carmen de la Legua	25.00	35.00	38.00	8.00
Comas	48.00	58.00	60.00	5.00
Cercado de Lima		23.00	25.00	4.00
Cieneguilla	50.00	60.00	70.00	8.00
Chaclacayo	70.00	70.00	70.00	8.00
Chosica	80.00	80.00	80.00	8.00
Chorrillos	35.00	29.00	25.00	6.00
Lurigancho – Chosica	80.00	80.00	80.00	8.00
El Agustino	24.00	24.00	28.00	4.00
Huachipa	28.00	32.00	36.00	5.00
Independencia	35.00	45.00	48.00	5.00
Jesús María	20.00	18.00	22.00	5.00
Lince	20.00	16.00	21.00	4.00
Lurín	60.00	55.00	55.00	8.00
La Molina	46.00	30.00	35.00	5.00
La Perla	32.00	35.00	35.00	6.00
La Punta- Callao	42.00	45.00	45.00	6.00
La Victoria	20.00	17.00	22.00	4.00
Los Olivos	38.00	50.00	50.00	5.00
Magdalena	25.00	18.00	22.00	5.00
Miraflores	25.00	20.00	10.00	4.00
Pachacamac	50.00	45.00	45.00	8.00
Pucusana	60.00	60.00	60.00	8.00
Pueblo Libre	25.00	21.00	25.00	8.00
Punta Piedra	60.00	65.00	70.00	8.00
Punta Hermosa	60.00	60.00	60.00	8.00
Punta Negra	60.00	60.00	60.00	8.00
Rímac	20.00	25.00	27.00	4.00
San Bartolo	60.00	60.00	60.00	8.00
San Borja	27.00	17.00	22.00	5.00
San Isidro	23.00	10.00	18.00	6.00
San Juan de Lurigancho	35.00	40.00	40.00	5.00
San Juan de Miraflores	45.00	30.00	30.00	6.00
San Martín de Porras	40.00	50.00	53.00	5.00
San Luis	29.00	20.00	24.00	5.00
San Miguel	28.00	25.00	27.00	5.00
Santa Anita	40.00	24.00	26.00	5.00
Santa María del Mar	60.00	60.00	60.00	8.00
Santa Rosa	70.00	80.00	85.00	8.00
Santiago de Surco	32.00	23.00	25.00	6.00
Surquillo	24.00	16.00	15.00	5.00
Ventanilla	55.00	70.00	75.00	8.00
Villa María del Triunfo	50.00	38.00	38.00	8.00
Villa El Salvador	50.00	38.00	38.00	8.00
Zárate	15.00	20.00	25.00	5.00

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

