



Resolución Jefatural

Lima, 07 de enero de 2015

N° 001-2015-EF/10.05.4

VISTO:

El Informe N° 001-2015-EF/10.05.4-CONT. del Área de Contabilidad de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 010 - Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 7° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, se establece que las unidades ejecutoras son responsables de conducir la ejecución de las operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, en el artículo 8° de la indicada disposición legal, regula las atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, en temas relacionados a la implementación de la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, en el literal f) del artículo 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, se establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar la 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;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los artículos 7° y 8° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y sus modificatorias, así como la Resolución Ministerial N° 115-2013-EF/10.



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la "Directiva para la administración de la Caja Chica del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú para el Año 2015", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



.....
Erlinda Graus Guevara
Jefe de la Oficina de Administración
Proyecto Especial Juntas de Gobernadores
BM/FMI 2015 PERU



DIRECTIVA N° 001-2015-EF/10.05.4

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA
N° 010 DEL PROYECTO ESPECIAL JUNTAS DE GOBERNADORES BM/FMI – 2015 PERÚ**



DIRECTIVA N° 001-2015-EF/10.05.4

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 010 - PROYECTO ESPECIAL JUNTAS DE GOBERNADORES BM/FMI – 2015 PERÚ

1. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para la administración de la Caja Chica, cuyos gastos son registrados por la Unidad Ejecutora 010 - Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, asegurando su correcta aplicación.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 2.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 2.4 Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 2.5 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 2.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias.
- 2.8 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, y sus modificatorias, en la que se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 2.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos sorpresivos
- 2.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de observancia y aplicación obligatoria para los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 010 Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, del Ministerio de Economía y Finanzas, así como de los funcionarios y servidores cuando en el ejercicio de sus funciones utilicen fondos de la Caja Chica.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 RESPONSABILIDADES

La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de los funcionarios o servidores encargados del manejo de los fondos de Caja Chica, así como del Administrador y del Contador. Su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades administrativas y penales a que hubiere lugar.

4.2 PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

- 4.2.1 La Caja Chica está constituida, con carácter único y exclusivo, por dinero en efectivo, por un monto determinado y establecido de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora 010 - Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, respecto a sus actividades de gestión diaria y doméstica.
- 4.2.2 El encargado del manejo de la Caja Chica a que se refiere en el inciso anterior, deberá ser una persona distinta de aquellos encargados de la tesorería y de los registros contables.

4.3 COBERTURA

La Caja Chica cubre los siguientes conceptos de gastos o asignaciones específicas:

- Bienes de consumo y materiales de uso no duradero.
- Combustibles y carburantes.
- Tarifas de servicios generales, como los gastos por prestaciones de los servicios públicos (agua, luz, internet y teléfono), los servicios que implique el pago de tributos, entre otros similares.
- Los servicios brindados por terceros, personas naturales o jurídicas, que involucre el pago por los servicios de embalaje, flete, alquiler de equipos, impresión, encuadernación, empastado, servicio de transporte de bultos, mensajería y mercancías, entre otros servicios similares, es decir gastos menudos de rápida cancelación o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.
- Movilidad local por comisión de servicios. El reconocimiento y pago de dicho gasto se efectuará conforme al procedimiento establecido en el Anexo N° 03 "Disposiciones de Entrega de Fondos para el Uso de Movilidad Local", que forma parte de la presente Directiva.
- Otros de menor cuantía, urgentes y no programables.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 DE LA APERTURA

La Oficina de Administración, o el que haga sus veces, de la Unidad Ejecutora 010 - Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, formulará el requerimiento de apertura de la Caja Chica, según las necesidades de los gastos urgentes y de menor cuantía, que por su naturaleza no pueden ser programados, estableciendo los siguientes puntos:

- Los responsables titular y suplente para la administración de la Caja Chica.
- El importe de la constitución de la Caja Chica.
- Fuente de financiamiento y específica del gasto según clasificador.

5.2 DE LA EJECUCIÓN

- a) Podrán hacer uso de estos recursos las personas que prestan servicios en la Unidad Ejecutora 010 - Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, bajo cualquier modalidad de contratación.
- b) Los gastos se justificarán mediante los Comprobantes de Pago originales autorizados por la SUNAT con el RUC del proveedor respectivo, o Declaraciones Juradas de Gastos cuando se trate de Movilidad Local. (Anexo N° 04).
- c) El monto máximo de pago por cada Comprobante de Pago, no podrá exceder del 20% de la UIT, (S/.770.00) Setecientos Setenta con 00/100 Nuevos Soles.
Asimismo, el Jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial podrá, de manera excepcional y previa justificación autorizar pagos hasta por el 50% de la UIT (S/. 1,925.00).
- d) Los gastos aceptables son aquellos que han atendido necesidades del Proyecto Especial
- e) Los Comprobantes de Pago no deben presentar enmendadura, borrones o tachados, lo que será devuelto y/o anulado, en cuyo caso dicho gasto deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
- f) El encargado de la Caja Chica del Proyecto Especial podrá cancelar las facturas autorizadas por la Oficina de Administración por las adquisiciones que se encuentren bajo el alcance del inciso i) del numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1017, hasta por un máximo del 90% de la UIT (S/. 3,465.00) las cuales están referidas a contrataciones cuyo monto no exceda de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco, así como otros gastos. Dicho límite es aplicable también para atender los gastos que requiera el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial.
- g) Deberá contarse con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas del gasto aprobadas, de acuerdo a los tipos de gasto señalados en el numeral 4.3 de la presente Directiva y, de manera adicional y complementaria, lo detallado a continuación:
 - Viáticos y asignaciones no programadas.
 - Alimentos para atenciones de carácter eventual o reuniones de trabajo de carácter oficial, detallando el nombre completo de los asistentes.
 - Pasajes y gastos de transporte, no programados.
 - Alquiler de bienes muebles o inmuebles para actividades de carácter eventual.
 - Otros servicios de terceros que cuenten con la aprobación del Jefe de la Oficina de Administración.
- h) De manera excepcional, se pagara la alimentación (hasta un monto de S/. 20.00 Nuevos Soles por persona) y/o la movilidad de retorno a sus domicilios, al personal del Proyecto Especial que haya realizado sus labores hasta después de las 22.00 horas de lunes a viernes; o por un mínimo de cuatro (4) horas consecutivas en los días no laborales. Dicho pago contara con la autorización de la Oficina de Administración, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial.



5.3 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Los Comprobantes y Documentos válidos para el sustento de la Caja Chica, son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva, tales como; facturas, boletas de venta, recibo de honorarios, ticket, cintas emitidas por máquinas registradoras, otros autorizado por la SUNAT.
- b) Así mismo, los documentos sustentatorios del gasto deberán ser originales y haber sido girados de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos por la SUNAT, tales como el N° de RUC, la denominación del comprobante de pago y su numeración pre-impresora, indicar el concepto e importe del bien adquirido o servicio prestado, fecha, entre otros.
- c) Los documentos deberán estar visados por el ridente y el jefe inmediato, en el reverso del mismo.
- d) Las facturas o boletas de venta por concepto de combustible, deberán estar debidamente firmadas por el conductor de la Unidad Móvil en el reverso del mismo, anotando el número de placa y el kilometraje recorrido respecto al gasto efectuado.
- e) La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta por tres (3) veces del monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- f) Las reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos superen el 50% del importe asignado, a fin que tenga liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato "Rendición de Cuenta de Caja Chica" (Anexo N° 01).

5.4 DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

- a) Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Libro Auxiliar Estándar (Anexo N° 02), en forma diaria en que son pagados, en forma ordenada y detallada. Boleta de Venta, Ticket, etc,
- b) Toda Factura, Boleta de Venta, (Normado de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago –SUNAT) que sustente gastos del Caja Chica, deberá ser girado a nombre de la Unidad Ejecutora 010 - Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, con su respectivo N° de RUC y estar debidamente cancelado.
- c) El Libro Auxiliar Estándar deberá contar en el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables del manejo de la Caja Chica y por el Jefe de la Oficina de Administración, así como, con la visación del Jefe de la Oficina de Tesorería en cada folio pre numerado.
- d) Todos los Comprobantes de Pago que sean cancelados con la Caja Chica, deberán tener estampado el sello con la denominación "PAGADO EN EFECTIVO como evidencia de tal hecho. El Comprobante de Pago deberá ajustarse a las características, diseño y empleo señalados en la normativa vigente.

5.5 DE LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Para la reposición de la Caja Chica se procederá de la siguiente manera:

- a) La reposición solo procede respecto a los montos que cuentan con la documentación sustentatoria respectiva.



- b) El encargado de la Caja Chica, preparará la Rendición de Cuenta según Anexo N° 01 y la documentación sustentatoria respectiva, a fin de solicitar al Jefe de la Oficina de Administración, o el que haga sus veces, autorización para la reposición. Dicho Formato deberá contar con la visación del Contador, en señal de conformidad y legalidad.

5.6 DEL CONTROL

Los recursos de la Caja Chica se administran con sujeción a las siguientes medidas de control:

- a) El encargado del manejo de la Caja Chica, designado por el Jefe de la Oficina de Administración, llevará un registro diario en el que anotará los gastos efectuados, consignando el número del comprobante de pago, fecha, importe y el saldo diario; de modo que los responsables puedan revisar y sustentar la salida de los recursos y su utilización, con miras al cumplimiento del objetivo por el cual fue autorizado.
- b) La conformidad de la documentación de la rendición de cuentas es de responsabilidad del área contable de la Unidad Ejecutora 010 - Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.
- c) Se efectuarán arquezos de la Caja Chica con una periodicidad mensual, además de los arquezos inopinados que serán dispuestos por el Jefe de la Oficina de Administración.
- d) El Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, elaborará un Informe trimestral sobre el uso de los recursos de la Caja Chica, que será elevado a la Dirección Ejecutiva.

5.6.1 FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley.

5.6.2 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los documentos sustentatorios presentados son materia de revisión u observación por el encargado de contabilidad. De presentarse alguna irregularidad en estos documentos, se elevará un informe al Jefe de la Oficina de Administración para que adopte las acciones correctivas correspondientes.

SEGUNDA.- La custodia del dinero y los valores deberán efectuarse bajo las medidas de seguridad necesarias, en un lugar seguro que permanezca bajo llave; la cual estará únicamente en poder del encargado de la Caja Chica y deberá guardarse una segunda llave dentro de un sobre cerrado y señalado en un lugar seguro; esta segunda llave quedará en custodia del Jefe de la Oficina de Administración. En caso de tener que utilizarse esta segunda llave, el sobre y la caja deberán abrirse ante testigos, procediéndose seguidamente a un arqueo de la Caja Chica, del cual se levantará un acta.

TERCERA.- En caso de cambio del Jefe de la Oficina de Administración, la entrega de la segunda llave será incluida en el Acta de Entrega de Cargo respectiva.

QUINTA.- La Oficina de Administración dictará las normas complementarias de aplicación a la presente Directiva, de ser necesarias.

SEXTA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



ANEXOS

- N° 01: Rendición de Cuenta de Caja Chica.
- N° 02: Auxiliar Estándar.
- N° 03: Disposiciones de Entrega de Fondos para el Uso de Movilidad Local.
- N° 04: Recibo de Movilidad Local.



RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA

ANEXO N° 01

ACTIVIDAD _____
 META _____

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

DOCUMENTACIÓN			DETALLE DEL GASTO		PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO
A FECHA	B FECHA	C N°		MONTO S/.	

RESUMEN

TOTAL S/. =====

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

FIRMA DEL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA



FIRMA DEL CONTADOR



FIRMA DEL ADMINISTRADOR



DISPOSICIONES
DE ENTREGA DE FONDOS PARA EL USO DE MOVILIDAD LOCAL

1. Se entregará fondos para el uso de movilidad local, sólo al personal que se desplace dentro de la ciudad de Lima, para cumplir labores oficiales, siempre y cuando no se les asigne un vehículo oficial para el efecto.
2. La entrega de fondos se hará efectiva considerando la siguiente escala:

Destino	Monto en S/. (Ida y Vuelta)
Distrito de Miraflores, San Isidro, San Borja y alrededores	36.00
Distrito de Cercado de Lima	16.00
Distritos del Callao (Aeropuerto)	60.00
Otros Distritos, según evaluación respectiva	30.00

- La presente escala se aplicará en toda su extensión, salvo en casos excepcionales se podrá aumentar dichos montos, previa autorización de la Oficina de Administración.
 - El Formato establecido para la solicitud y sustento del gasto por movilidad local, se detalla en el Anexo N° 04 (Recibo de Movilidad Local).
4. Sólo se procederá el pago de movilidad local, cuando el servidor acredite la salida por Comisión de Servicios, a través de la autorización y conformidad del encargado del órgano que solicita la comisión en el Recibo de Movilidad, debiendo señalarla expresamente.



RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

SI. _____

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica:

Importe en Letras:

Por concepto de:

V°B° JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

COMISIONADO

