

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 11-2011-EF/66

Lima, 09 de Setiembre de 2011

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Ley N° 25535 se creó en el Ministerio de Economía y Finanzas el Programa Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales con autonomía económica y administrativa;

Que, mediante la Resolución N° 01-2011-EF/UCPS del 03 de Enero de 2011, se constituyó el Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS) del Ministerio de Economía y Finanzas para el Ejercicio Presupuestal 2011, el mismo que no podrá exceder los S/. 10,800.00 (Diez Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles), hasta el 30 de Septiembre de 2011;

Que, la Resolución Directoral N° 002-2011-EF/77.15 dictó disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, relacionadas a la "Caja Chica", pudiendo denominarse indistintamente como "Fondo para Pagos en Efectivo" o "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, con la finalidad de garantizar la continuidad de la atención de los gastos en la UCPS, corresponde extender la vigencia del fondo para pagos en efectivo hasta fin de año, además de resultar necesario dictar disposiciones adicionales para su administración, manejo y disposición; asimismo, resulta conveniente aprobar una Directiva que contenga normas técnicas y de procedimiento que permitan el mejor uso, rendición y reposición de la Caja Chica;

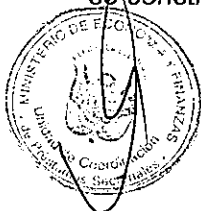
De conformidad con el Decreto Ley N° 25535, Ley de Creación del Programa Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, modificada por la Ley N° 28562;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Prorrogar la vigencia del Fondo para Pagos en Efectivo –Caja Chica- de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS) del Ministerio de Economía y Finanzas para el Ejercicio Presupuestal 2011, por un monto máximo de S/. 10 800,00 (Diez Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles), hasta el 31 de diciembre de 2011, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio.

Artículo 2°.- La presente Resolución debe entenderse como modificatoria y complementaria a la Resolución N° 01-2011-EF/UCPS del 03 de Enero de 2011, en el que se constituye el fondo para pagos en efectivo de la Unidad para el presente ejercicio.





Artículo 3°.- Los tipos de gastos que se atenderán con el fondo, serán los siguientes:

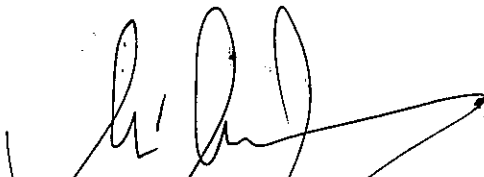
- a) Viáticos y asignaciones no programados
- b) Movilidad local
- c) Alimentos para atenciones de carácter eventual
- d) Bienes de consumo no existentes en stock de Almacén provisto por el Ministerio, o que por su cantidad sean insuficientes
- e) Pasajes y gastos de transporte, no programados.
- f) Tarifas de servicios generales
- g) Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
- h) Correos y servicios de mensajería nacional e internacional
- i) Otros gastos y servicios de terceros

Artículo 4°.- Designar como responsable titular de la administración y manejo del Fondo para Pagos en Efectivo de la UCPS –Caja Chica- a la señora Haydee Balarezo Ávalos y como suplente a la señora Erika Milagros Vertiz Sacieta, debiendo dar cumplimiento a todas las normas y disposiciones emitidas para el caso.

Artículo 5°.- Aprobar la Directiva N° 001-2011-EF/UCPS "Normas Técnicas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica en la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales – UCPS-MEF", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 6°.- Solicitar la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional del MEF (www.mef.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


AIDA AMÉZAGA MENÉNDEZ
Jefe
Unidad de Coordinación de
Préstamos Sectoriales



Directiva N° 001-2011-EF/66

"Normas Técnicas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica en la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales – UCPS-MEF"

1. OBJETO

Establecer las normas técnicas y procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo en la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales – UCPS-MEF.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 2.2. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y su modificatoria Decreto Legislativo N° 814.
- 2.3. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 058-2000-SUNAT
- 2.4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.5. Resolución Directoral N° 002-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- 2.6. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- 2.7. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería – NGT 05, 06, 07 y 08
- 2.8. Directivas de Tesorería para el Año Fiscal correspondiente.
- 2.9. Decreto Ley N° 25535, Ley de Creación del Programa Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales.
- 2.10. Resolución Directoral N° 156-2011-EF/43.01 del 13 de abril de 2011





3. ALCANCE

3.1. La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por el responsable de la administración y manejo de los recursos de la Caja Chica, así como del personal consultor a que se refiere la presente Directiva.

4. NORMAS GENERALES

4.1. Definiciones

4.1.1. **La UCPS.-** El Programa Unidad de Coordinación de Prestamos Sectoriales- UCPS, creado en el Ministerio de Economía y Finanzas mediante el Decreto Ley N° 25535 cuenta con autonomía económica y administrativa y tiene como funciones las de coordinación y ejecución administrativa que contemplen los Convenios de Préstamos Sectoriales y/o de Cooperación Técnica asociados a los mismos, que le sean asignados por norma expresa.

4.1.2. **La Caja Chica, Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica.-** Es un fondo en efectivo que puede ser 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 pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio.

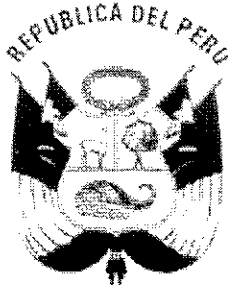
4.2. Apertura de la Caja Chica.- La Caja Chica se apertura dentro del marco de un Proyecto -Contrato de Préstamo o Donación- determinado, cuyo organismo internacional debe prestar su No-objeción.

4.3. Designación del responsable.- La designación del responsable de la administración y manejo (titular y suplente) de la Caja Chica, se formaliza a través de Resolución Jefatural, con indicación de sus nombres, apellidos y función desarrollada dentro de la Unidad.

No podrá ser designado aquella persona que hubiere sido sancionado por falta grave o por negligencia en el manejo de la Caja Chica, en los últimos cinco (5) años.

4.4. "Declaración Jurada de Bienes y Rentas".- El responsable de la administración y manejo de la Caja Chica, así como el Tesorero y el Contador, deberán cumplir y acreditar la presentación, de acuerdo con los plazos y disposiciones establecidas, de la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas".





5. NORMAS ESPECÍFICAS

5.1. De la Apertura de la Caja Chica de la UCPS

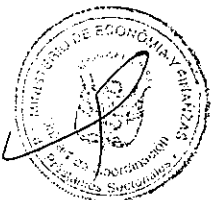
El Tesorero de la UCPS deberá observar lo siguiente en relación a la administración de la Caja Chica:

- a) Se constituya sólo una por fuente de financiamiento
- b) Verificar que esté rodeada de las condiciones que impidan su sustracción y deterioro del dinero en efectivo, en lo posible se mantenga en la caja de seguridad.
- c) Preparar la documentación que fuera necesaria para la emisión de la Resolución Jefatural para su apertura, designación del responsable (titular y suplente), modificación, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- d) Verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable.
- e) Brindar apoyo y absolver las consultas y/o dudas que sobre la administración y manejo haga el responsable.
- f) Solicitar su liquidación al término del ejercicio fiscal, de su propia duración – dispuesta por la Resolución Jefatural, o cuando el responsable suplente la asuma.
- g) Otros que considere pertinentes

5.2. Obligaciones y prohibiciones del responsable de la administración y manejo de la Caja Chica

5.2.1. Son obligaciones del responsable de la administración y manejo de la Caja Chica:

- a) Velar porque esté rodeada de las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados
- c) Presentar rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- d) Efectuar la liquidación, colaborar en los arqueos, etc.
- e) Otros que se establezcan en la normatividad o se consideren pertinentes





5.2.2. Son prohibiciones del responsable de la administración y manejo de la Caja Chica::

- a) Delegar su administración y manejo, cuyo incumplimiento acarrea falta disciplinaria
- b) Atender los recibos provisionales sin autorización expresa e individualizada por el Coordinador de Proyectos.
- c) Presentar comprobantes de pago adulterados o falsificados
- d) Otros que se establezcan en la normatividad o se consideren pertinentes

6. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

6.1. Ejecución de la Caja Chica

6.1.1. Los gastos que se pueden atender con la Caja Chica estarán estipulados en la Resolución Jefatural de apertura, o en la Resolución que la modifique, y no deberán exceder del 20% de la UIT; de manera excepcional se podrá autorizar hasta el 50% de la UIT, previa justificación y autorización del Coordinador de Proyectos.

6.1.2. La declaración jurada de rendición de cuenta sólo será aceptada cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; en ningún caso podrán exceder del 10% del valor de la UIT.

6.1.3. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica

- a) Específicas de gasto por bienes de capital
- b) Bienes y servicios prohibidos por la normatividad legal
- c) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores

6.2. Alimentos de personas

6.2.1. El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial, será autorizado por el Jefe de la UCPS, Coordinador de Proyectos o Coordinador de Operaciones, con indicación del asunto y organismo participante.





6.3. Movilidad Local

6.3.1. El reconocimiento de gastos de movilidad local es exclusivo para la entrega de documentos –cuando no pueda utilizarse los canales internos del Ministerio- o para labores oficiales realizadas fuera del local del Ministerio que tengan la debida autorización, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Para labores o gestiones de atención normal y que no arriesgue la integridad de la persona, así como de los bienes o valores que se trasladen, se debe usar el servicio de transporte urbano, según escala de movilidad local Anexo N° 1 (ida o vuelta), las cuales serán autorizadas por el Coordinador de Proyectos o Coordinador de Operaciones.
- b) Para labores o gestiones urgentes que arriesgue la integridad de la persona, o de bienes o valores que se trasladen, así como las prioritarias y/o en comisión de servicio, se podrá hacer uso del costo del servicio de taxi, según escala de movilidad local Anexo N° 1 (ida o vuelta según el caso), los cuales serán autorizadas por el Jefe de la UCPS, Coordinador de Proyectos o Coordinador de Operaciones.
- c) Para los casos indicados en el inciso b), relacionadas con labores o gestiones prioritarias y/o en comisión de servicio, procede el pago de estacionamiento del vehículo del comisionado por el tiempo que dure la labor o gestión encomendada, siempre que cumpla con presentar el Comprobante de Pago respectivo y su costo no sobrepase el del servicio de taxi de acuerdo con la escala de movilidad local.

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

6.4.1. El responsable de la administración y manejo de la Caja Chica es responsable de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación. En caso de consulta y/o dudas deberán ser absueltas por el Tesorero.

6.4.2. Los documentos de gastos (planillas de movilidad, comprobantes de pago, etc.) que sustenten las rendiciones deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión, que aleatoriamente puede realizar el Tesorero.

6.4.3. Los documentos que sustentan los gastos son los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizadas mediante Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 077-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de la UCPS, con la indicación del número del RUC y deben estar cancelados por parte del proveedor.





6.4.4. Las Planillas de Movilidad, según el formato vigente deben contar con el visto del funcionario autorizado para su atención.

6.5. Recibo Provisional:

6.5.1. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando la misma se autorice en forma expresa e individualizada por el Coordinador de Proyectos, en cuyo caso, su atención es mediante recibos provisionales.

6.5.2. Las personas, debidamente autorizadas, que hayan recibido dinero del fondo en forma provisional, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria dentro de las 48 horas.

6.5.3. Los recibos provisionales, no deben tener errores ni enmendaduras, su rendición se realizará hasta por el monto autorizado por cada Comprobante de Pago, caso contrario de existir un saldo sin sustentar se devolverá la diferencia.

6.6. Registro de los gastos:

6.6.1. Los documentos que sustentan los gastos se registran, en forma diaria, en la fecha en que los pagos son realizados, en forma ordenada y detallada. Se deberá evitar borrones y enmendaduras en los documentos sustentatorios, caso contrario no se considerarán como válidos.

6.6.2. Deberá registrarse un Acta de Apertura de Caja Chica, la misma que debe ser suscrita por el responsable de la administración y manejo de Caja Chica y por el Tesorero.

6.7. Reposiciones de la Caja Chica:

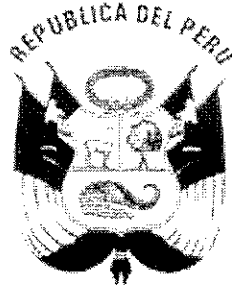
6.7.1. La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, sólo hasta tres (3) veces el monto constituido y aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

6.7.2. Las reposiciones se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que haga necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentará un formato de rendición, debidamente firmado por el responsable de la administración y manejo.

6.8. Mecanismo del Control de Caja Chica

6.8.1. La Caja Chica debe estar premunida de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, en lo posible mantenerse en caja fuerte o de seguridad.





6.8.2. El Contador efectuará arquezos sorpresivos y periódicos a la Caja Chica y suscribirá las actas correspondientes conjuntamente con el responsable de su administración y manejo. Los resultados de los arquezos serán informados al Coordinador de Proyectos y al Jefe de la Unidad, a fin de tomar conocimiento y disponer las medidas correctivas que fueran pertinentes.

Los arquezos sorpresivos deberán ser como mínimo uno cada tres meses.

6.8.3. El responsable de la administración y manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja. Al término del cual se levantará un acta de arqueo que evidencie la conformidad u observaciones a la mencionada operación. Dicha acta debe ser suscrita por el responsable y el Contador, debiéndose remitir copia al Jefe de la UCPS.

6.8.4. El saldo que consigne el responsable de la administración y manejo de la Caja Chica debe coincidir con el efectivo existente en Caja. Si del arqueo resulta un sobrante de efectivo, éste no podrá exceder de un décimo por ciento (0.1%) de la dotación de la Caja Chica. De haber un faltante no justificado, se consignará en el acta correspondiente, situación que estará puesta en conocimiento de la Oficina General de Auditoría Interna del Ministerio.

6.8.5. El Contador con los resultados del arqueo efectuado elaborará informes sobre la ejecución de los recursos de Caja Chica de manera semestral y anual, los cuales serán sometidos a consideración del Coordinador de Proyectos y a conocimiento del Tesorero.

6.9. Liquidación del Fondo

6.9.1. El Fondo debe liquidarse dentro de los cinco (5) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal, por el responsable de la administración y manejo de la Caja Chica en coordinación con el Tesorero. La liquidación deberá ser puesta en conocimiento del Contador.

6.10. Faltas y sanciones

6.10.1. Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el encargado de la administración y los responsables del manejo de la Caja Chica, dando lugar a las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez: Amonestación verbal del Jefe de la UCPS.
- b) Por segunda vez: Amonestación escrita del Jefe de la UCPS.
- c) Por tercera vez: Suspensión de diez (10) días sin goce de haber o Apertura del Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.





7. RESPONSABILIDAD

7.1. En el cumplimiento de la Directiva

7.1.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los responsables del manejo y administración de la Caja Chica así como las demás personas a que se refiere la presente Directiva.

7.2. En la custodia de documentos, entre otros

7.2.1. Es responsabilidad del responsable de la administración y manejo de la Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.

7.3. En la rendición de cuentas

7.3.1. Es responsabilidad de los consultores que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.

8. FORMATOS

8.1. Los formatos que sean necesarios para la aplicación de la presente directiva, podrán ser modificados a través de Memorando del Jefe de la Unidad a propuesta del Tesorero y Contador.

ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva

1. Escala de Movilidad Local
2. Formato de Movilidad Local
3. Formato de Rendición de Caja Chica
4. Declaración Jurada de Rendición
5. Recibo Provisional

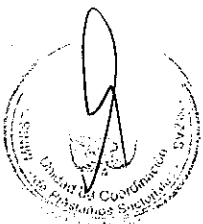


ANEXO N° 01

Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales
Ministerio de Economía y Finanzas

TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL (IDA Y VUELTA)

Distrito	Movilidad Ida y Vuelta	
	Urbano	Taxi
Cercado de Lima	S/. 6.00	S/. 16.00
Ate	S/. 6.00	S/. 30.00
Barranco	S/. 6.00	S/. 28.00
Breña	S/. 6.00	S/. 18.00
Carabayllo	S/. 6.00	S/. 40.00
Comas	S/. 6.00	S/. 36.00
Chorrillos	S/. 6.00	S/. 30.00
El Agustino	S/. 6.00	S/. 18.00
Jesus Maria	S/. 6.00	S/. 18.00
La Molina	S/. 6.00	S/. 36.00
La Victoria	S/. 6.00	S/. 16.00
Lince	S/. 6.00	S/. 20.00
Magdalena	S/. 6.00	S/. 24.00
Miraflores	S/. 6.00	S/. 30.00
Pueblo Libre	S/. 6.00	S/. 20.00
Rimac	S/. 6.00	S/. 15.00
San Isidro	S/. 6.00	S/. 20.00
Independencia	S/. 6.00	S/. 36.00
San Juan de Miraflores	S/. 6.00	S/. 36.00
San Luis	S/. 6.00	S/. 20.00
San Martin de Porres	S/. 6.00	S/. 28.00
San Miguel	S/. 6.00	S/. 24.00
Santiago de Surco	S/. 6.00	S/. 30.00
Surquillo	S/. 6.00	S/. 20.00
Villa Maria del Triunfo	S/. 6.00	S/. 40.00
San Juan de Lurigancho	S/. 6.00	S/. 30.00
Los Olivos	S/. 6.00	S/. 30.00
San Borja	S/. 6.00	S/. 20.00
Villa El Salvador	S/. 6.00	S/. 40.00
Santa Anita	S/. 6.00	S/. 24.00
Callao	S/. 6.00	S/. 36.00
Bellavista	S/. 6.00	S/. 36.00
Carmen de la Legua	S/. 6.00	S/. 28.00
La Perla	S/. 6.00	S/. 25.00
La Punta	S/. 6.00	S/. 36.00
Ventanilla	S/. 6.00	S/. 40.00
Pachacamac	S/. 6.00	S/. 40.00



Fuente: RM 200-2011-EF/43

ANEXO N° 04

**Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales
Ministerio de Economía y Finanzas**

DECLARACION JURADA – GASTOS NO DOCUMENTADOS

Yo,....., identificado con DNI N°....., declaro bajo juramento que en el desempeño de las acciones encomendadas, he efectuado gastos sin haber podido obtener documentación sustentatoria. Dichos gastos son los siguientes:

Concepto	Importe	Fecha
TOTAL	SI.	

UIT vigente:

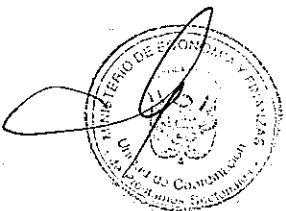
Nota: El monto total NO puede exceder el 10% de la UIT vigente en el ejercicio.

Lima,

----- (firma)

.....
NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO

.....
(CARGO)



ANEXO N° 05

**Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales
Ministerio de Economía y Finanzas**

RECIBO PROVISIONAL N°

Recibí de la UCPS la suma de _____

Por concepto de _____

RECIBI CONFORME

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

VºBº _____

Funcionario Autorizado

