



Resolución Directoral

DIRECTIVA N° 001-2019-EF/48.01

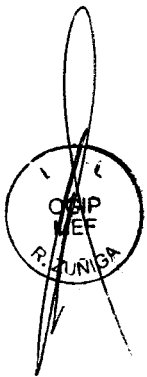
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 012 - OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que permitan una correcta administración, rendición de cuentas, custodia y control de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 012 – Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, la OGIP) con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.2 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.8 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 2.9 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.10 Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.



2.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF.77.15.

2.14 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N°002-2007-EF/77.15, respecto al cierre de operaciones del año anterior, del Gastos Devengado y Girado y el uso de caja chica, entre otros y su modificatoria la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas de la OGIP, así como para todo el personal, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 012 - Oficina General de Inversiones y Proyectos; incluyendo a los responsables de su administración y aprobación de gastos.

4. DISPOSICIONES GENERALES

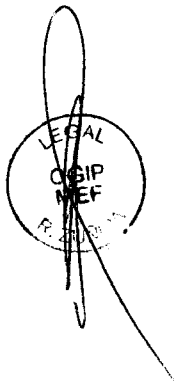
4.1 Definición de la Caja Chica

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

4.2 Medidas Preventivas

4.2.1 Designación de los Responsables del Manejo de la Caja Chica

La Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos (en adelante, la OEIP) solicitará oportunamente a la OGIP, la formalización de la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los recursos del Fondo para Caja Chica; para tal efecto adjunta el proyecto resolutivo para su revisión legal y posterior aprobación, la misma que deberá indicar:





Resolución Directoral

- Nombres y apellidos del responsable titular y suplente al que se le asigna la Caja Chica.
- El monto total de la Caja Chica.
- Detalle de la(s) específica(s) del gasto autorizados para su ejecución, indicando el importe por cada específica del gasto, cuyas partidas deben tener Marco Presupuestal y Certificación Presupuestaria.

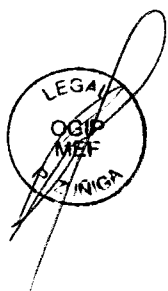
La Resolución de apertura de la Caja Chica emitida por la OGIP, debe contener la siguiente información:

- Datos completos del responsable titular y suplente a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario.
- Importe total de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplia.
- Monto máximo para cada adquisición que se realice.
- Específica(s) del gasto(s) autorizados para su ejecución.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad, a fin de recibir posteriores reembolsos del Fondo para Caja Chica
- Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica

La OEIP gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran la Caja Chica asignada por lo menos contra los siguientes riesgos:

- Riesgo de deshonestidad de empleados.
- Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
- Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco - Local).
- Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración del Fondo para Caja Chica o relacionada con su manejo, la OGIP previo informe de la OEIP, presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma que establece la póliza de seguros contratada, asimismo se informará al Órgano de Control Institucional para las acciones correspondientes.



4.2.2 Responsables de la Administración de la Caja Chica

Los responsables titulares y suplentes de la administración de los recursos de Fondo para Caja Chica, deberán cumplir con presentar "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 "Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la Administración del Fondo para Caja Chica

5.1.1 La OEIP se encargará de lo siguiente:

- a. Proyectar las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Verificar que las reposiciones de los recursos asignados, sean hasta tres veces el monto aprobado en la resolución de apertura; indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en un mes.
- c. Verificar que los giros bancarios por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los recursos de la Caja Chica.

5.2 Obligaciones y Prohibiciones de los Responsables de la Administración de la Caja Chica

5.2.1 Son Obligaciones:

- a. Garantizar que los recursos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Asumir la responsabilidad de los gastos, debidamente autorizados, realizados de acuerdo a las normas vigentes y las que se establecen en la presente directiva.
- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro del giro bancario.





Resolución Directoral

- d. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los recursos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT y/o formatos internos aprobados.
- e. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta deberá informar de inmediato a la OEIP para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan
- f. Mantener actualizado el registro y archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los recursos de la Caja Chica.
- g. Cuando el responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, deberá efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual deberá constar en un Acta de Entrega - Recepción suscrita entre ambas personas.

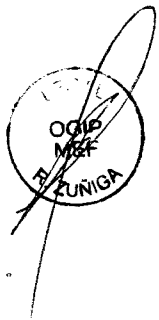


5.2.2 Son Prohibiciones:

- a. Delegar la administración y el manejo de los recursos de la Caja Chica en personal que no esté autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación
- b. Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la OGIP o el funcionario a quien haya delegado.
- c. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos de la Caja Chica
- d. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- e. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos o bienes patrimoniales, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.



- f. Hacer entrega de recursos del Fondo para Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- g. Mantener los recursos de la Caja Chica en cuentas personales.
- h. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado su incumplimiento.
- i. Fraccionar los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y servicios con el propósito de evadir la Detracción y/o Retención del IGV.
- j. Pagar planillas de movilidad con una antigüedad mayor a cinco (5) días calendarios, desde la fecha que se generó el gasto.
- k. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición; excepto los gastos de movilidad.
- l. Gastos por servicios de Coffee Break para reuniones de trabajo del personal, así como para las reuniones por capacitación que realicen; salvo estén autorizados por la OGIP o el funcionario a quien haya delegado.



5.3 Ejecución del Fondo para Caja Chica

5.3.1 Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada gasto con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, deberán ser debidamente sustentados por la Unidad Orgánica solicitante de la OGIP y aprobados expresamente por la OGIP.

5.3.2 Gastos a ser atendidos con la Caja Chica

Los gastos a cubrirse con cargo a la Caja Chica, serán determinados cada vez que se constituya un Fondo para Caja Chica en cada ejercicio





Resolución Directoral

5.3.3 Pago de Alimentos

5.3.3.1 El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial, será autorizado por la OGIP o el funcionario a quien haya delegado.

5.3.3.2 Los servidores autorizados a laborar por cuatro (04) horas o más durante los días no laborables (sábados, domingos y feriados) deberán presentar la Factura y/o Boleta de Venta con el detalle de los alimentos consumidos, por un importe de hasta veinticinco y 00/100 soles (S/ 25.00) adjuntando autorización para laborar en los referidos días y reporte de asistencia.

Los pagos por alimentos serán otorgados solamente a los servidores que mantengan vínculo laboral con la entidad y personal CAS.

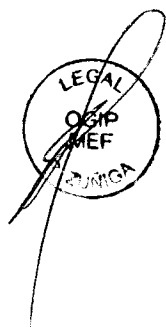
5.3.4 Pago de Movilidad Local

5.3.4.1 Los servidores autorizados a laborar por cuatro (04) horas o más durante los días no laborables (sábados, domingos y feriados) se reconocerá movilidad ida y vuelta y deberán presentar el Formato N° 1 "Planilla de Movilidad", según la escala establecida en el Anexo N° 1- Tarifario de Movilidad Local, adjuntando autorización para laborar en los referidos días y reporte de asistencia.

5.3.4.2 Los servidores autorizados a laborar hasta pasadas las 21:00 horas o más en días laborables, podrán solicitar el reembolso por el uso del servicio de taxi, utilizando Formato N° 1 "Planilla de Movilidad", según la escala establecida en el Anexo N° 1- Tarifario de Movilidad Local (solamente retorno) adjuntando copia del reporte de autorización para laborar fuera del horario normal y el reporte de asistencia.

5.3.4.3 El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local de la Entidad en horario normal de trabajo, deberá estar sustentado y autorizado por el Jefe inmediato o quien haga sus veces y con la autorización de la OGIP o el funcionario a quien haya delegado, de acuerdo a la escala establecida en el Anexo N° 1, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Para labores o gestiones de atención normal, deben realizarlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta).



- b) Para labores o gestiones urgentes y prioritarias, deberán hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida en el Anexo N° 1 - Tarifario de Movilidad Local (ida y vuelta).

5.3.4.4 Las planillas de movilidad serán reembolsadas solamente cuando se presenten con una antigüedad de hasta diez (10) días calendarios, desde la fecha que se generó el gasto.

Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración austera y prudente de los recursos públicos; siendo los servidores responsables únicos del buen uso de los recursos otorgados. Los gastos por movilidad local serán otorgados solamente a los servidores que mantengan vínculo laboral con la entidad y personal CAS.

5.4 Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos

5.4.1 Los responsables titulares y suplentes de la administración de la Caja Chica revisarán y verificarán los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

Los responsables de la Caja Chica deben verificar la autenticidad de los comprobantes de pago, accediendo a la página de la SUNAT: www.sunat.gob.pe, imprimiendo el reporte de conformidad y adjuntándolo al comprobante de pago.

Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los recursos de Fondo para Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado en Efectivo" anotado por el encargado del Fondo para Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social : UNIDAD EJECUTORA 012 - OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS

R.U.C. N° : 20605291865

Dirección : JR. -CUZCO N° 177 - 5° Piso - LIMA O CERCADO DE LIMA





Resolución Directoral

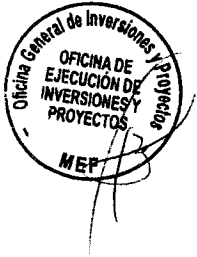
Deben estar firmados y/o visados por la Unidad Orgánica y del servidor que recibió los bienes o servicios y del responsable titular y/o suplente de la Caja Chica.

- 5.4.2 La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- 5.4.3 Los comprobantes de pago u otros documentos presentados para su cancelación con la Caja Chica, previamente deben ser visados por la Oficina a la cual pertenece el usuario, y la OGIP.
- 5.4.4 La OEIP estará a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentado en las rendiciones de cuenta.
- 5.4.5 La OEIP es la encargada de la custodia final de los documentos que sustentan el gasto que son presentados en la rendición de la Caja Chica.



5.5 Recibo Provisional

- 5.5.1 La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hará siempre y cuando tenga visto bueno de la OGIP o el funcionario a quien haya delegado, debiendo efectuar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida; para la entrega se utilizará el Formato N° 2 "Recibo Provisional".
- 5.5.2 Deberán consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del Servidor que recibe el dinero y firma y sello de la OGIP o el funcionario a quien haya delegado.
- 5.5.3 No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.



Los encargados de la administración de los recursos de la Caja Chica registrarán los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el Formato N° 3, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del periodo mensual.

5.7 Reposiciones de la Caja Chica

5.7.1 El Fondo para Caja Chica podrá ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con Marco Presupuestal y Certificación de Crédito Presupuestario.

5.7.2 Las solicitudes de reposición de los recursos de Fondo para Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad del Fondo para Caja Chica, para cuyo efecto se presentará el Formato N° 3 "Rendición de Cuenta del Fondo para Caja Chica", debidamente firmado por el responsable titular o suplente del Fondo para Caja Chica y la OGIP o el funcionario a quien haya delegado.

5.7.3 La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.

Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar firmados por el servidor que recibió el bien y/o servicio y visado por la Unidad Orgánica; así como, la OGIP o el funcionario a quien haya delegado.

5.7.4 Los encargados del manejo y administración de los recursos de la Caja Chica deberán remitir los documentos que sustentan el 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.

5.8 Mecanismo de Control del Fondo para Caja Chica

5.8.1 La OEIP practicará los arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez mensual; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los recursos de la Caja Chica, e informar los resultados





Resolución Directoral

a la OGIP, para que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias

5.8.2 El responsable de la administración de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

5.8.3 Procedimiento de ejecución de arqueos:

a) Conteo del dinero ubicado en la caja fuerte, confrontación y conciliación de los recursos.

b) Formulación del "Acta de Arqueo de Fondo para Caja Chica" la que será firmada por el responsable de la administración de la Caja Chica, así como el Comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.

c) Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.

5.9 Liquidación de la Caja Chica

5.9.1 Los responsables de su administración titular y/o suplente de la Caja Chica deberán liquidar la misma, al término del Año Fiscal, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la OEIP.

5.9.3 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los recursos de la Caja Chica serán depositados considerando la fuente de financiamiento y deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los Funcionarios y Servidores de la OGIP, y los responsables Titular y Suplente de la administración de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

6.2 Los servidores designados para la administración de la Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.



6.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y la Directiva vigente del MEF sobre la potestad disciplinaria.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de la Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la OEIP un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable de la Caja Chica responderá por dichos recursos.

7.2 Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la OGIP.

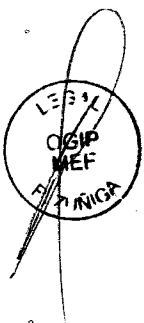
8. FORMATOS Y ANEXOS

ANEXO N° 1 Tarifario de Movilidad Local

FORMATO N° 1 Planilla de Movilidad

FORMATO N° 2 Recibo Provisional

FORMATO N° 3 Rendición de Cuenta de la Caja Chica



TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

En Soles

Destino de la Comisión	Taxi	Urbano
	(ida y vuelta)	(ida y vuelta)
Aeropuerto Inter. Jorge Chavez	100.00	16.00
Ancón	110.00	20.00
Ate	70.00	12.00
Barranco	50.00	16.00
Bellavista	42.00	16.00
Breña	30.00	12.00
Callao	64.00	16.00
Carabaylo	86.00	20.00
Carmen de la Legua	60.00	16.00
Comas	80.00	16.00
Cercado de Lima	20.00	12.00
Cieneguilla	90.00	20.00
Chaclacayo	100.00	24.00
Chosica	120.00	20.00
Chorrillos	60.00	12.00
Lurigancho - Chosica	110.00	20.00
El Agustino	26.00	12.00
Independencia	46.00	20.00
Jesús María	36.00	12.00
Lince	40.00	12.00
Lurín	110.00	16.00
La Molina	70.00	12.00
La Perla	56.00	16.00
La Punta - Callao	70.00	16.00
La Victoria	30.00	12.00
Los Olivos	56.00	16.00
Magdalena	40.00	16.00
Miraflores	50.00	16.00
Pachacamac	100.00	20.00
Pucusana	190.00	16.00
Pueblo Libre	40.00	12.00
Puente Piedra	80.00	16.00
Punta Hermosa	150.00	20.00
Punta Negra	160.00	20.00
Rimac	30.00	12.00
San Bartolo	180.00	20.00
San Borja	40.00	16.00



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS

San Isidro	44.00	16.00
San Juan de Lurigancho	46.00	16.00
San Juan de Miraflores	70.00	16.00
San Martín de Porres	44.00	16.00
San Luis	40.00	12.00
San Miguel	40.00	16.00
Santa Anita	70.00	12.00
Santa María del Mar	166.00	20.00
Santa Rosa	100.00	16.00
Santiago de Surco	60.00	16.00
Surquillo	50.00	12.00
Ventanilla	90.00	16.00
Villa María del Triunfo	80.00	20.00
Villa el Salvador	90.00	20.00

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



RECIBO PROVISIONAL

SI. _____

Recibí de la OGIP la suma de _____

Por el concepto de _____

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

Jefe de la Unidad Orgánica

V° B° OGIP

Lima, _____

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO

Nombres: _____

Apellidos: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

RECIBI CONFORME
DNI:

V°B° Jefe inmediato

