

DIRECTIVA N° 001- 2021-EF/43.01

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración y control, custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001 - Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 2.2 Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- 2.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 2.11 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado ¹, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 2.12 Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013-2015-CG-GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- 2.13 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.14 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.15 Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
- 2.16 Resolución Ministerial N° 213-2020 que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF - del Ministerio de Economía y Finanzas.

¹ La Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, derogó la Ley N° 27482 respecto a su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la citada Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento.

- 2.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.19 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 2.20 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 2.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.22 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-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 todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N° 001 MEF - Administración General; incluyendo a los responsables de su administración.

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 Arqueo de Caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

4.3 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría: La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención (MEF) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por SUNAT.

4.4 Detracción: monto o porcentaje que descuenta el MEF, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.

4.5 Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV): El MEF como agente de retención designado por la SUNAT, debe retener parte del impuesto general a las ventas que les corresponde pagar a sus

proveedores, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

4.6 Cajas Chicas del Ministerio de Economía y Finanzas

La Oficina General de Administración, apertura Caja Chica a los órganos que se detallan a continuación:

- a. Despacho Viceministerial de Economía.
- b. Despacho Viceministerial de Hacienda.
- c. Secretaría General.
- d. Consejo Nacional de Competitividad y Formalización.
- e. Tribunal Fiscal.
- f. Procuraduría Pública.
- g. Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.
- h. Oficina General de Administración.
- i. Oficina General de Servicios al Usuario.
- j. Centros de Servicios de Atención al Usuario (27 CONECTAMEF).

Los órganos y unidades orgánicas no considerados en el párrafo precedente, atenderán los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas para su adquisición, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Oficina General de Administración.

4.7 Medidas Preventivas

4.7.1 Designación de los Responsables del Manejo de las Cajas Chicas

Los órganos del MEF indicados en el numeral 4.6 – Sede Central - solicitan en forma oportuna, a la Oficina General de Administración, 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 fondos de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración; debiendo indicar los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la Caja Chica.
- b. Importe del fondo de Caja Chica.
- c. Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE) de los responsables titular y suplente.

La Resolución Directoral que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Oficina General de Administración, debe contener la siguiente información:

- a. El órgano al que se le asigna la Caja Chica y nombre del responsable titular y del suplente. A nombre del titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE – para la apertura y reembolsos; en ausencia del titular las reposiciones se efectuarán a nombre del suplente.

- b. Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica.
- c. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- d. Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- e. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

El monto de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, previo informe de la Oficina de Finanzas.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

La Oficina de Abastecimiento a solicitud de la Oficina de Finanzas gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:

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

De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, la Oficina General de Administración, presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.

4.7.2 Responsables de la Administración de los Fondos de las Cajas Chicas

Los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, deben ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el **Formato N° 1** "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos y de 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.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica

5.1.1 La Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración se encarga de lo siguiente:

- a. Proyectar las resoluciones directorales 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 fondos de la Caja Chica asignados a los órganos del MEF, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- c. Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los fondos de la Caja Chica.
- d. Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.

5.2 Obligaciones y Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica

5.2.1 Son Obligaciones de los Responsables del Manejo de las Cajas Chicas:

- a. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico – OPE – en el Banco de la Nación.
- d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva
- e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos del MEF.
- f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total. ²
- g. Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%³) solo cuando el prestador del servicio no presenta su “Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría” y comunicar de inmediato con la Coordinación de Tesorería, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.

² El responsable de la Caja Chica, debe advertir este lineamiento en el momento de entregar fondos al comisionado o persona que efectuará el gasto.

³ El porcentaje de renta de 4ta categoría establecida por norma expresa.

- h. Efectuar la retención del impuesto general a las ventas –IGV (3%⁴)–, expedir el Comprobante de Retención y comunicar a la Coordinación de Tesorería, a fin que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV – Cuenta de Terceros.
- i. En el caso de operaciones sujetas a detracción, debe coordinar de inmediato con la Coordinación de Tesorería, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.
- j. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Finanzas para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- k. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- l. El responsable del Fondo debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- m. Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la Oficina de Finanzas y remitiendo copia del Acta de Entrega.
- n. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable del órgano, informa a la Oficina de Finanzas para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes)

5.2.2 Son Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.
- b. Atender recibos provisionales sin el visto bueno del Director de la Oficina de Finanzas y la autorización del Director General o del funcionario a quien lo haya delegado de manera expresa.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
- e. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles).

⁴ El porcentaje establecido por norma expresa de Sunat

- f. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- g. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- h. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- i. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso debe ser autorizados por el Director de la Oficina de Finanzas y el Director de la Oficina de Abastecimiento.
- k. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de cinco (05) días calendario; para lo cual debe hacer uso del **Formato N° 2 “Planilla de Movilidad”**.

5.3 Ejecución de la Caja Chica

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

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

Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, son autorizados por el Director de la Oficina de Finanzas; los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.

5.3.2 Tipos de gasto de los órganos del MEF

Los órganos, deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto. Los tipos de gastos se detallan a continuación:

TIPOS DE GASTO	ORGANOS MEF	OGA	CONECTAMEF
a. Movilidad Local según la escala establecida. Anexo N° 1	X	X	X (*)
b. Combustible para comisión de servicios al interior del país.		X	
c. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.	X	X	
d. Bienes de consumo (no existentes en almacén).	X	X	X
e. Activos fijos no depreciables		X	X
f. Tarifas de servicios básicos.			X (**)
g. Gastos notariales	X	X	X
h. Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.	X	X	X
i. Gastos bancarios		X	X (***)
j. Otros servicios de terceros	X	X	X

(*) Según tarifario elaborado por cada CONECTAMEF de acuerdo a la realidad de cada zona geográfica. La movilidad local es para el desplazamiento dentro del distrito donde

se ubica el CONECTAMEF; y, excepcionalmente a provincias cuya distancia sea menor a treinta minutos y cuya actividad de trabajo sea menor a dos horas.

(**) En el caso de servicios básicos compartidos con el propietario del local, se debe adjuntar recibo original y/o copia certificada del recibo y boucher de pago.

(***) Solo para el caso de cheque de gerencia por la devolución del saldo no utilizado de caja chica al cierre del ejercicio presupuestal.

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 del Despacho Ministerial y de los Despachos Viceministeriales de Economía y Hacienda, son autorizados por la Secretaria General y/o la Secretaria Ejecutiva de cada Despacho Viceministerial, respectivamente, o por los funcionarios a quien se haya delegado tal facultad, en forma expresa.

5.3.4 Pago de Movilidad Local

5.3.4.1 El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local del MEF, en el horario normal de trabajo, siempre que se sustente que en su oportunidad no se contaba con disponibilidad de vehículos en el pool de transportes del MEF. Debe estar autorizado por el Director General o del funcionario a quien se haya delegado tal facultad de manera expresa; y, el visto bueno del encargado de transporte, de acuerdo a la escala establecida en el **Anexo N° 1** Tarifario de Movilidad Local (ida y vuelta).

El servidor que solicite pago de movilidad local, tiene que haber marcado su registro de asistencia (ingreso al MEF).

5.3.4.2 Los gastos por movilidad local, se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida, no necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local.

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

5.4.1 Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisan y verifican 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.

El responsable de la administración del fondo de Caja Chica en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el administrador del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del fondo.

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 fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado en Efectivo" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
R.U.C N° 20131370645
Dirección JR. JUNIN 319 – LIMA Y/O CERCADO DE LIMA

Deben estar firmados y/o visados por el Jefe de la Unidad Orgánica o por el funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, del servidor que recibió los bienes o servicios, del responsable titular y/o suplente de la Caja Chica.

- 5.4.2 La veracidad de la información que se consignan en 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 Para el caso de la Caja Chica de la OGA, los comprobantes de pago u otros documentos presentados para su cancelación con el fondo de Caja Chica, previamente deben ser visados por el Director de la Oficina de Finanzas y Director de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.4.4 La Oficina de Finanzas está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentados en las rendiciones de cuenta.
- 5.4.5 La Oficina de Finanzas es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.

5.5 Recibo Provisional

- 5.5.1 La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización del Director General del órgano o del funcionario en quien se haya delegado tal facultad en forma expresa y visado por el Director de la Oficina de Finanzas, debiendo realizar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida; para la entrega se utiliza el **Formato N° 3** "Recibo Provisional".
- 5.5.2 Debe 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 del Director del órgano o del funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa.
- 5.5.3 No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

5.6 Registro de los Gastos

- 5.6.1 Los encargados de la administración de los fondos de las Cajas Chicas registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el **Formato N° 4** “Auxiliar Estándar”, del Aplicativo de Caja Chica–SIGA WEB, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.
- 5.6.2 El primer folio corresponde al Acta de Apertura firmada por los responsables (titular y suplente) de la Caja Chica y autorizados por el Director de la Oficina de Finanzas.

5.7 Reposiciones de las Cajas Chicas

- 5.7.1 La Caja Chica puede 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 la certificación de crédito presupuestario.
- 5.7.2 Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta el **Formato N° 5** “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”, debidamente firmado por el responsable titular o suplente de la administración y el Secretario General y/o Secretario Ejecutivo y/o Director General, según corresponda; o del funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa.
- 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.
- 5.7.4 Los encargados del manejo y administración de los fondos de Caja Chica deben 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 conservarlos adecuadamente.

5.8 Mecanismo de Control de la Caja Chica

- 5.8.1 El Director de Finanzas, dispondrá practicar arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes y para el caso de los CONECTAMEF cada tres (03) meses; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de Caja Chica, e informar los resultados al Director General de la Oficina General de Administración, a los Directores Generales de los órganos a los cuales se les ha asignado una Caja Chica, para que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.
- 5.8.2 El responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

5.8.3 Procedimiento de ejecución de arquezos:

- a. Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar del SIGA.
- b. Formulación del “Acta de Arqueo de Caja Chica” la que es 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. Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- d. Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- e. Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).
- f. Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por el responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- g. El responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arquezos practicados.

5.8.4 El Órgano de Control Institucional del Ministerio puede realizar de oficio arquezos inopinados y/o sorprendidos.

5.9 Liquidación de las Cajas Chicas

5.9.1 Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Finanzas mediante Memorando.

5.9.2 La liquidación de la Caja Chica de la Oficina General de Administración se efectúa al cierre del correspondiente Ejercicio Fiscal, la misma que asume cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener los órganos del MEF que hayan liquidado sus Cajas Chicas.

5.9.3 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se entregan en la Caja Central de la Oficina de Finanzas, detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

5.10 ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LOS CONECTAMEF

Adicionalmente a lo normado en la presente Directiva, a continuación, se establecen disposiciones específicas para los CONECTAMEF:

5.10.1 Designación de los Responsables del Manejo de las Cajas Chicas de los Centros de Servicios de Atención al Usuario – CONECTAMEF

Procede de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7.1

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

- a. Están exceptuados del monto máximo el pago de los servicios básicos de los locales de los CONECTAMEF.
- b. Cualquier otro gasto que supere el 20% debe ser coordinado con la Oficina de Finanzas para la autorización correspondiente.

5.10.3 Responsabilidades

- a. **La Oficina de Gestión de los CONECTAMEF** es responsable de llevar el control del marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario de las partidas de gasto que utilizan los CONECTAMEF con cargo a su Caja Chica; debiendo solicitar a la OGA en forma oportuna las modificaciones presupuestales que sean necesarias para poder dar marco presupuestal a las partidas específicas deficitarias.
- b. **El Gestor del Centro de Servicios de Atención al Usuario-CONECTAMEF** y los responsables titular y suplente de la administración de los recursos de la Caja Chica de los CONECTAMEF, son los únicos responsables de la adquisición de los bienes y servicios que requieran los CONECTAMEF para su operatividad y mantenimiento.

5.10.4 Detalle de bienes y servicios a adquirir por los CONECTAMEF:

- ✓ Útiles de Oficina (papel bond, lapiceros, borradores, sobres, cintas, etc.)
- ✓ Jabón de tocador, jabón líquido, líquidos para piso, alcohol en gel, mascarillas para prevenir el COVID 19.
- ✓ Focos, fluorescentes, balastos, alambres de electricidad
- ✓ Papel Higiénico, escobas y recogedores
- ✓ Gastos de electricista, jardinería, limpieza, pilas y baterías
- ✓ Reparaciones de accesorios y muebles de carácter urgente y no programables
- ✓ Agua, desagüe y energía eléctrica
- ✓ Pago de arbitrios municipales en forma trimestral
- ✓ Pago por impresión de afiches enviados de la Sede Central para ser utilizados en los CONECTAMEF
- ✓ Pago de derechos administrativos a Entidades Publicas
- ✓ Recarga de extintores
- ✓ Servicio de Courier, debiendo adjuntar los remitos y/o guías de remisión; según sea el caso
- ✓ Traslado de bienes (equipos computadoras, impresoras u otros activos fijos)
- ✓ Bidones de agua para consumo del personal

5.10.5 Obligaciones de los Responsables del Manejo de las Cajas Chicas de los Centros de Servicios de Atención al Usuario – CONECTAMEF

Además, de las obligaciones señaladas en el numeral 5.2.1, **(con excepción de los incisos g), h) e i))** deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Remitir las solicitudes de rendiciones y reembolsos de Caja Chica directamente a la Oficina de Finanzas para su reposición

- oportuna, adjuntando la documentación sustentatoria del gasto debidamente detallada, ordenada y foliada.
- b. Cautelar que la Caja Chica cuente con la liquidez necesaria y suficiente para poder atender los gastos menudos y urgentes que se soliciten con cargo a sus recursos, con el propósito de evitar que se queden desabastecidos de los bienes y servicios necesarios para su operatividad (solicitar reembolso cuando tengan un 70% o 75% de ejecución). Pueden solicitar en un mes hasta tres veces del monto asignado en la apertura.
 - c. Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas con el V°B° del Gestor del CONECTAMEF.
 - d. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el Gestor del CONECTAMEF, informa a la Oficina de Finanzas para la liquidación de la Caja Chica; así como solicitar se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

5.10.6 Son Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica de los CONECTAMEF

Además, de las mencionadas en el numeral 5.2.2; son prohibiciones las siguientes:

- a. Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Gestor del CONECTAMEF.
- b. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior, con excepción de los servicios básicos del mes de diciembre.
- c. Pagar alquiler de local para eventos de capacitación; de ser necesario dicho servicio debe ser canalizado oportunamente por la Oficina de Abastecimiento; salvo disposición expresa de la Oficina General de Administración.
- d. Adquirir compromisos de pago por la adquisición de bienes y servicios, con cargo a posteriores desembolsos de Caja Chica (compras al crédito).
- e. Pagar gastos que corresponden a comisiones de servicios (alimentación, hospedaje y movilidad)
- f. Pagar boletos de viaje por itinerarios que corresponden a comisiones de servicios.
- g. Pagar alquiler de vehículos para desplazarse en comisión de servicios; de ser necesario dicho servicio debe ser canalizado oportunamente por la Oficina de Abastecimiento
- h. Gastos por servicios de fotocopias

5.10.7 Pago de movilidad local para el personal de los CONECTAMEF

- a. El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local del CONECTAMEF, dentro del horario normal de trabajo, debe estar autorizado por el Gestor del CONECTAMEF, y el costo es de acuerdo a cada zona de cada CONECTAMEF.

- b. Los gastos por movilidad se hacen efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida, no necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local.

5.10.8 Liquidación de las Cajas Chicas de los CONECTAMEF

- a. Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Finanzas.
- b. Cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener después de la liquidación de la Caja Chica; estos son asumidos con los recursos de la Caja Chica de la Oficina General de Administración.
- c. El saldo no utilizado es devuelto a través de cheque de gerencia a nombre de la Dirección General del Tesoro Público o mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente N° 0068 333334 CCI N° 0018 068 000068333334 78 del Banco de la Nación; debiendo adjuntar el cheque o el Boucher al expediente de liquidación de la Caja Chica.

5.10.9 Recibo Provisional

Debe cumplir lo mencionado en el numeral 5.5 y sus sub numerales; así también para su ejecución debe tener presente lo siguiente:

El Recibo Provisional para la entrega de dinero, debe contar con la firma y sello del Gestor del CONECTAMEF.

5.10.10 Reposiciones de las Cajas Chicas de los CONECTAMEF

Debe cumplir lo mencionado en el numeral 5.7 y sus sub numerales; así también para su presentación debe tener presente lo siguiente:

- a. Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitan tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica (deben solicitarse el reembolso de Caja Chica cuando hayan ejecutado en promedio el 70% o 75% del fondo), para cuyo efecto se presenta el **Formato N° 5** "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable titular o suplente de la administración y el Gestor del CONECTAMEF, debiendo remitirse directamente a la Oficina de Finanzas.
- b. La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe tener todos los atributos indicados en el sub numeral 5.7.3, y estar firmados por el servidor que recibió el bien y/o servicio y por el Gestor del CONECTAMEF y el responsable de la administración de la Caja Chica.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina de Finanzas es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto al: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- 6.2 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los Funcionarios y Servidores del Ministerio de Economía y Finanzas, y los responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de los fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 6.3 Los servidores designados para la administración de los fondos de 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 dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.4 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 y su Reglamento.

7. ACCIONES DE SEGURIDAD

- 7.1 El responsable del fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 7.2 El responsable del fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.
- 7.3 El responsable del fondo de Caja Chica debe contar con una garantía razonable y suficiente, como respaldo ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten en el uso de los recursos en efectivo.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente 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 ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.2 Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Oficina de Finanzas evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

8.3 Mediante Resolución emitida por la Oficina General de Administración se puede autorizar el manejo de parte de la Caja Chica a cualquier servidor/a de la entidad, previo informe favorable de la oficina de Finanzas.

8.4 Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Oficina General de Administración.

9. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración.

10. ANEXOS

ANEXO N° 1	Tarifario de Movilidad Local (Ida y Vuelta)
FORMATO N° 1	“Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas”
FORMATO N° 2	“Planilla de Movilidad”
FORMATO N° 3	“Recibo Provisional”
FORMATO N° 4	“Auxiliar Estándar”
FORMATO N° 5	“Rendición de Cuenta de la Caja Chica”

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)**

AI INICIO
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
RENDA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas – renta de cuarta categoría).			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos). (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.). (Dietas o similares).			0.00 0.00
TOTAL INGRESOS			0.00

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS
O
EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	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	

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

TOTAL BIENES MUEBLES	
-----------------------------	--

(PAIS O
EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/
TOTAL AHORROS		

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

PAIS O
EXTRANJERO

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

TOTAL 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

RECIBO PROVISIONAL

S/.....

Recibí la suma
de:.....

...por 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.

Firma del Jefe del órgano o unidad
Orgánica

Firma del Director General
Oficina General de Administración

.....

.....

Lima,.....

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:

Nombres.....
Apellidos.....
Cargo.....
Dependencia.....

.....
RECIBÍ CONFORME
N° DNI

.....
V° B° Jefe Inmediato

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (Ida y Vuelta)

En Soles

Destino de la Comisión	Sede de partida de la Comisión			
	Taxi (Ida y Retorno)			Pasaje Urbano
	Sede Central Cercado MEF	San Isidro	Miraflores	
Aeropuerto Inter. Jorge Chavez	100.00	110.00	120.00	16.00
Ancón	110.00	120.00	130.00	20.00
Ate	70.00	50.00	50.00	12.00
Barranco	50.00	26.00	20.00	16.00
Bellavista	42.00	40.00	46.00	16.00
Breña	30.00	26.00	26.00	12.00
Callao	64.00	54.00	64.00	16.00
Carabaylo	86.00	86.00	86.00	20.00
Carmen de la Legua	60.00	64.00	64.00	16.00
Comas	80.00	76.00	80.00	16.00
Cercado de Lima	20.00	28.00	34.00	12.00
Cieneguilla	90.00	100.00	100.00	20.00
Chaclacayo	100.00	110.00	120.00	24.00
Chosica	120.00	140.00	150.00	20.00
Chorrillos	60.00	50.00	40.00	12.00
Lurigancho – Chosica	110.00	130.00	140.00	20.00
El Agustino	26.00	28.00	30.00	12.00
Independencia	46.00	48.00	50.00	20.00
Jesús María	36.00	20.00	24.00	12.00
Lince	40.00	22.00	24.00	12.00
Lurín	110.00	100.00	100.00	16.00
La Molina	70.00	48.00	54.00	12.00
La Perla	56.00	46.00	46.00	16.00
La Punta – Callao	70.00	70.00	70.00	16.00
La Victoria	30.00	24.00	26.00	12.00
Los Olivos	56.00	58.00	58.00	16.00
Magdalena	40.00	26.00	26.00	16.00
Miraflores	50.00	16.00	16.00	16.00
Pachacamac	100.00	100.00	100.00	20.00
Pucusana	190.00	190.00	190.00	16.00
Pueblo Libre	40.00	24.00	24.00	12.00
Puente Piedra	80.00	84.00	84.00	16.00
Punta Hermosa	150.00	150.00	150.00	20.00
Punta Negra	160.00	160.00	160.00	20.00
Rímac	30.00	30.00	30.00	12.00
San Bartolo	180.00	174.00	174.00	20.00

San Borja	40.00	18.00	24.00	16.00
San Isidro	44.00	20.00	16.00	16.00
San Juan de Lurigancho	46.00	54.00	54.00	16.00
San Juan de Miraflores	70.00	38.00	38.00	16.00
San Martín de Porras	44.00	44.00	58.00	16.00
San Luis	40.00	24.00	28.00	12.00
San Miguel	40.00	30.00	34.00	16.00
Santa Anita	70.00	30.00	32.00	12.00
Santa María del Mar	166.00	166.00	166.00	20.00
Santa Rosa	100.00	90.00	90.00	16.00
Santiago de Surco	60.00	28.00	30.00	16.00
Surquillo	50.00	24.00	20.00	12.00
Ventanilla	90.00	100.00	110.00	16.00
Villa María del Triunfo	80.00	90.00	90.00	20.00
Villa El Salvador	90.00	96.00	100.00	20.00

Nota: Los importes del servicio de Ida y Vuelta son montos máximos a reembolsar; sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado.