

DIRECTIVA N° 001- 2022- COFOPRI-UE003

LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA UE 003 A CARGO DEL PROYECTO: “CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la apertura, administración, control y liquidación de los Fondos para una adecuada, eficiente y oportuna administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 a cargo del Proyecto: “Creación del servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura” (en adelante el Proyecto).

II. FINALIDAD

Establecer la adecuada administración y control de los Fondos de la Caja Chica, que permita cubrir los gastos menores y urgentes que demande su cancelación inmediata de la Unidad Ejecutora 003.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para la Unidad Ejecutora 003, así como para todos los que la integran, independientemente del vínculo contractual que tengan.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022 y modificatoria.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 050-2020-EF, que aprueba la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el BIRF por la suma de US\$50 000 000,00 destinados a financiar parcialmente el Proyecto.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.



Firmado digitalmente por NORIEGA
ULFE Lucia Fatima Cecilia FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2022 19:16:06 -05:00



Firmado digitalmente por ECHE
COBENAS Jorge Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.06.2022 07:32:57 -05:00

- Resolución Directoral N° D000030-2021-COFOPRI-DE, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto de Inversión, "Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura"
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15: Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021-SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones

V. DEFINICIONES

- Usuarios:** Coordinadores, especialistas, analistas u otro integrante contratado de la UE003, encargados de solicitar los fondos de Caja Chica para la ejecución del gasto.
- Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como, de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- Caja Chica:** Es un Fondo de dinero en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto del Proyecto para atender únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo del Proyecto. Excepcionalmente, dicho fondo, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados.

- Comprobante de pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago. Se consideran comprobante de pago los siguientes documentos:

- **Factura.** - Un tipo de comprobante de pago que se entrega por la compra-venta de bienes y servicios en general.



- **Boleta de Venta.** - Es un comprobante de pago que se emiten en operaciones con consumidores/as o usuarios/as finales, y que no permite ejercer el derecho al crédito fiscal, ni sustentar costo o gasto para efecto tributario, salvo en los casos que la Ley lo permita.
 - **Recibo por Honorario Electrónico.**- Es un comprobante de pago que emiten las personas naturales, hombres y mujeres, por los servicios que prestan en forma independiente, por percibir rentas que la Ley clasifica como rentas de cuarta categoría.
- e) **Declaración jurada de movilidad local:** Es un documento que acredita el importe utilizado únicamente para el desplazamiento en la realización de una comisión de servicio.
- f) **Detracción:** El sistema de detracciones, comúnmente conocido como SPOT (Sistema de Detracciones del IGV), es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste en que el adquirente del bien o usuario del servicio sujeto al sistema debe restar (detrar) un porcentaje del precio de venta y depositarlo en una cuenta especial, habilitada por el Banco de la Nación, a nombre del proveedor o proveedora del bien o prestador, o prestadora del servicio.
- g) **Especifica de gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.
- h) **Retención:** Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores (hombres y mujeres), para su posterior entrega al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.
- i) **Rendición de fondo:** Hace mención a la obligación que tiene el/la responsable de la Caja Chica de sustentar mediante comprobantes de pago el gasto realizado con el fondo que tenía a su cargo.
- j) **Reposición de fondo:** La reposición del Fondo de la Caja Chica se realiza cuando los egresos hayan superado el 50% del fondo asignado. La persona asignada, para el manejo del fondo debe presentar obligatoriamente un cuadro resumen, adjuntando todos los documentos de respaldo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Designación de los o las responsables del manejo de la Caja Chica

- a) El/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, es designado/a mediante Resolución de la Coordinación General o a quien ésta delegue.
- b) Para el caso de convenios celebrados por la UE 003, el manejo del Fondo de Caja Chica está a cargo del o de la responsable, debidamente designados a través de la Resolución.



6.2. Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica.

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte (20%) de la UIT del ejercicio vigente. Únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales debidamente justificado, se podrá atender, con la autorización de el/la Coordinador/a Administrativo/a o quien haga sus veces, pagos hasta por el noventa (90%) de la UIT del ejercicio vigente.

6.3. Del manejo de la Caja Chica

6.3.1. Obligaciones de los/las responsables del manejo de la Caja Chica

- a) Administrar el Fondo de la Caja Chica, a cuyos nombres se utilizará el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación.
- b) Observar las normas presupuestarias, los principios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y de responsabilidad, para el requerimiento y utilización de los recursos de la Caja Chica, denegándose la atención de pagos a los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.
- c) Custodiar, manejar y disponer el correcto uso de los recursos de la Caja Chica, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta Directiva.
- d) Cautelar que el Fondo de la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios para atender los gastos menudos y urgentes.
- e) Custodiar que los Fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia.
- f) Registrar en el aplicativo los gastos y reembolsos efectuados, consignando el nombre del usuario de Caja chica, número del comprobante de pago, fechas del gasto y del reembolso, concepto, importe y código de la partida específica a la que ha sido cargado el gasto.
- g) Adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de cheques y el traslado del efectivo, para los casos de reposiciones o reembolsos.
- h) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada y foliada según las partidas y específicas del gasto firmadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a y del consultor, según corresponda.
- i) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago N° 0077-99-SUNAT y modificatorias, establecidos por la SUNAT.
- j) Efectuar la rendición de cuenta de los vales provisionales, dentro de los 02 días hábiles de haberse otorgado el vale provisional, debiendo informar a él/la Coordinador/a Administrativo/a.
- k) Custodiar los documentos que sustentan el gasto, así como del fondo a su cargo, manteniendo permanentemente su liquidez; asimismo, brindar todas las



facilidades del caso para la realización de los arqueos de Caja Chica dispuestos por el/la Especialista de Contabilidad o el Órgano de Control Institucional.

6.3.2. Prohibiciones del uso de la Caja Chica

- a) Disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad del encargado del manejo de los Fondos de la Caja Chica.
- b) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no pueden formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- c) Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de la Caja Chica.
- d) Atender Vales Provisionales sin la autorización expresa (V°B°) de el/la Coordinador Administrativo/a.
- e) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- f) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, impuestos, intereses, moras, entre otros.
- g) No procede la entrega de dinero para aquellos Coordinadores, Especialistas y/o Analistas que tengan rendiciones de cuenta pendiente, por un periodo que exceda el plazo máximo permitido (02 días hábiles de haberse otorgado), bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo de la Caja Chica.
- h) Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- i) Hacer uso de los Fondos de la Caja Chica en gastos personales.

6.4. Mecanismos de control para el Fondo de la Caja Chica

El/La coordinación Administrativa/o dispone que el/la Especialista de Contabilidad efectúe arqueos inopinados en forma periódica, sobre la totalidad de los fondos encargados incluyendo los valores en resguardo, a fin de garantizar la integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente a el/la Coordinador/a Administrativo/a, quién dictará las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

El/La responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, brinda las facilidades necesarias para realizar el arqueo del Fondo de la Caja Chica y juntamente con el especialista de Contabilidad que intervienen en el arqueo suscriben las actas formuladas por estos últimos, consignando las observaciones que sean necesarias.

La entrega de vales provisionales pendientes de rendición de cuenta, que superen el plazo de rendición, debe ser reflejados en las actas de arqueo, identificándose a la persona receptora, el monto, la finalidad, el período transcurrido entre la entrega y la rendición o la devolución del vale provisional, así como la persona que lo autorizó,



estableciéndose las medidas correctivas pertinentes por parte de el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Con el Fondo de la Caja Chica solo se atienden los gastos correspondientes a las específicas detallados en el Anexo N° 01.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 Apertura de la Caja Chica

7.1.1 El Fondo de la Caja Chica se apertura mediante Resolución de el/la Coordinador/a General o a quien este delegue, designando a los o las responsables de su manejo, fijándose el monto autorizado.

En caso de modificación del el/la responsable, debe ser comunicado mediante documento a él/la Coordinador/a Administrativo/a o, por parte de el/la Especialista de Tesorería, quien a su vez adjunta el proyecto de resolución.

El monto del Fondo de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional, mediante resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de el/la Especialista de Tesorería, el mismo que puede ser temporal de acuerdo con la atención de eventos coyunturales comprometidos.

7.2 Ejecución del Fondo de la Caja Chica

El Fondo de la Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes en la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados. Dichos fondos están disponibles para todos los/las Coordinadores, Especialistas y/o Analistas de la UE 003 independientemente del vínculo contractual que tengan, así como aquellos prestadores de servicio que, por la naturaleza de su contrato, tenga que efectuar acciones que conlleven a uso de recursos, siempre y cuando, estas se encuentren expresamente determinadas en los Términos de Referencia del Servicio a brindar.

7.2.1 Requerimiento de Vales Provisionales

El Formato N° 01 "Recibo Provisional" autorizado es presentado ante los o las responsables de la Caja Chica para la atención del egreso, quien verifica las firmas de autorización de los vales provisionales y de encontrarlo conforme, procede al desembolso correspondiente.

7.2.2 Requerimiento de gastos definitivos

a) Bienes

Para las adquisiciones de bienes menudos, se efectúa con la autorización de la Coordinación Administrativa, previo visto bueno de la coordinación a la cual pertenece, debiendo acreditarse mediante correo electrónico la no existencia de stock en almacén, considerando el monto máximo para gastos por Caja Chica (20% de la UIT vigente).

Los gastos que superen dicho importe deben contar con la autorización de el/la Coordinador/a Administrativo/a, previo informe de la persona que retiro el dinero, donde



se justifique la necesidad del gasto, la misma que debe ser consultada a el/la Especialista de Adquisiciones.

En caso de las adquisiciones de bienes superiores al importe de S/ 700.00 debe determinarse si se encuentran afectos a la retención del IGV en la tasa que corresponda, debiendo coordinar la aplicación de esta con el/la Especialista de Contabilidad o el/la Especialista de Tesorería.

b) Servicios

Los gastos por servicios menores, generados por situaciones imprevistas se atienden de forma excepcional y/o en caso de urgencia, conforme se detalla a continuación:

- Respecto al servicio de transporte que no cuenten con contrato vigente, se acepta el servicio, para el transporte de bienes por vía terrestre y de mensajería (Courier), acreditando con copia del documento mediante el cual solicitó a el/la Especialista de Adquisiciones el contrato de dichos servicios.

- Las facturas que por estos servicios sean mayores a S/ 400.00, están sujetas a la detracción del 4%, por lo que antes de efectivizarse el pago, el/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, debe solicitar al o a la proveedor/a su número de cuenta de detracción y el porcentaje afecto en la tasa antes indicada, debiendo coordinar la aplicación de esta con el/la Especialista de Contabilidad y el/la Especialista de Tesorería.

- Respecto al pago del servicio de cable, para el caso de las Coordinaciones se atiende el pago a través del fondo de la Caja Chica, debiendo acreditarse con copia del documento mediante el cual se solicitó al Especialista de Adquisiciones el contrato de dichos servicios.

- Respecto a los servicios permanentes, tales como cocheras u otros, y que, por razones del mercado local, no sea posible atenderlos mediante orden de servicio, se atienden por el Fondo de Caja Chica, previa solicitud del área usuaria al Especialista de Adquisiciones, quien da la opinión favorable, indicando el plazo de autorización dentro del ejercicio vigente y por un importe máximo del 20% de la UIT, debiendo tener la disponibilidad presupuestal en la meta correspondiente.

- Respecto a los contratos de alquiler de locales, la UE 003 esté obligada a pagar los arbitrios, y si estos son menores a S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) mensuales se atiende por el Fondo de Caja Chica, previa solicitud del área usuaria a la Especialista de adquisiciones quien da la autorización correspondiente debiendo tener la disponibilidad presupuestal en la meta correspondiente.

c) Servicios Básicos

Excepcionalmente, los servicios básicos de energía eléctrica y agua, puede atenderse con los Fondos de la Caja Chica cuyos importes no superen el valor de S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, para lo cual debe contar con la disponibilidad presupuestal en la meta correspondiente, los montos mayores se atienden a través de orden de servicio, con los comprobantes de pago original.

d) Movilidad Local

Respecto a los gastos por movilidad local y pago por alimentos



d.1) Gastos por movilidad dentro del horario de oficina

- Los requerimientos de gasto por movilidad son atendidos con cargo al Fondo de la Caja Chica, con el Formato N° 02 "Recibo de Movilidad" y se aplica como máximo el formato del Tarifario de Movilidad para Lima y Callao de acuerdo con el Anexo N° 02, en el caso de destinos no considerados en el referido Tarifario, se reconoce el gasto por movilidad al precio de mercado.
- El uso del servicio de taxis es reservado para el traslado de cheques, dinero en efectivo, valores, expedientes, documentación de riesgo, comisiones oficiales (dentro del horario de oficina, de urgencia y/o por comisión de servicios cuando las circunstancias lo ameriten, bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad, de lo contrario se aplicará la tarifa de transporte urbano.
- Para el caso de atención de situaciones de emergencia, puede tramitarse el uso del servicio de taxi desde la sede o del domicilio del personal de la UE 003 cuyo desplazamiento se requiere (ida y vuelta).
- Los gastos por concepto de movilidad local son sustentados con el recibo de movilidad, en el que se debe especificar el monto del servicio y el itinerario de la comisión de servicio, el mismo que debe contar con:
 - La autorización de el/la Coordinador/a Administrativo/a Administrativo/
 - Firma y Documento Nacional de Identidad – DNI del personal de la UE 003 – COFOPRI.

d.2) Gastos de movilidad fuera del horario normal de oficina

- Excepcionalmente, se reconoce el pago por movilidad, cuando por necesidad del servicio, se realicen labores después de las 21:00 horas y hasta antes de la 06:30 horas del día siguiente, el monto a pagar por este concepto es por el importe de 50% del monto máximo estimado en el tarifario (Traslado domiciliario).
- Tratándose de labores realizadas durante los fines de semana, feriados y días no laborables para el sector público, por un mínimo de cuatro (4) horas, el monto a pagar (traslado de domicilio – UE 003 - domicilio) es por el 100% del importe fijado en el tarifario adjunto a la presente Directiva. En ambos casos, previo a la realización de estas labores, fuera del horario de oficina, se requiere la autorización de su coordinación quien comunica a él/la Coordinador/a Administrativo/a, debiendo consignar en el recibo de movilidad el horario de ingreso y salida del consultor/a.
- Asimismo, se reconoce a los consultores el pago por alimentación la suma máxima de S/ 20.00 soles, siempre y cuando se cumplan con las condiciones descritas en el párrafo anterior.

7.3 Rendición

7.3.1 Documentación que sustenta el gasto



La rendición de cuenta es responsabilidad del designado como responsable de Caja Chica, con los documentos y formalidades establecidos en la presente Directiva, para lo cual deben tener en consideración lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago: Facturas, Boletas de Venta (físicas o electrónicas), Recibos por Honorarios Electrónicos, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduana y Administración Tributaria – SUNAT, establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, deben presentarse a nombre de la Unidad Ejecutora N° 003, con número de RUC: 20607004430, y según la dirección que consta en la ficha RUC, y deben corresponder al ámbito y ruta de la zona donde se está realizando la labor en cumplimiento de sus funciones.
- b) El/la usuario/a de la Caja Chica debe sustentar su rendición de cuentas con los comprobantes de pago y documentos originales, que deben ser emitidos con las características específicas que establece la SUNAT (cantidad, descripción, precio unitario, etc.), no se aceptan comprobantes con borrones, ni enmendaduras, ni uso de corrector o adulteraciones, ni rotos.
- c) No se aceptan comprobantes de pagos emitidos con las siguientes denominaciones diferentes a la Unidad Ejecutora 003.
- d) Los comprobantes de pago emitidos en papel térmico, debe ser fotocopiado, el cual es adjunto al original.
- e) Para el caso de servicio de alimentación, no se acepta comprobantes de pago con el concepto de “Por Consumo”. Estos Comprobantes de Pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.
- f) No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, lavandería, entre otros).
- g) Los gastos incurridos por el personal deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación con el período y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- h) La rendición del Fondo de la Caja Chica debe presentarse debidamente foliada.
- i) La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del/de la responsable de la administración de la Caja Chica.
- j) El/la responsable del manejo de la Caja Chica, coloca el sello de “Pagado en Efectivo”, en el anverso de cada uno de los comprobantes de pago, asimismo, en la parte posterior consigna el nombre del personal que realiza el gasto, número de DNI, justificación del gasto y firma; visto bueno y sello de quien autoriza el gasto.

7.3.2 Presentación de la rendición de cuentas de vales provisionales

- a) El/la Consultor/a de la UE 003 que reciba dinero del Fondo de Caja Chica, debe rendir cuenta documentada al o a la responsable del manejo del Fondo de la



Caja Chica con los comprobantes de pago correspondientes, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles, a partir de la recepción del dinero.

- b) El/la Consultor/a que, por la naturaleza de su contratación, se les asigne expresamente en sus órdenes de servicio, acciones que conlleven el uso del Fondo de la Caja Chica, deben rendir cuenta documentada al o a la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica con los comprobantes de pago correspondientes, realizando en los mismos plazos del literal anterior, a través del Formato N° 03 “Informe de Viaje Por Comisión de Servicio” y bajo las condiciones previstas en la presente Directiva.
- c) El/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica realiza el seguimiento de las rendiciones de cuentas, informando formalmente a el/la Coordinador/a Administrativo/a o quien haga sus veces, los casos del personal que no presentan la rendición de cuentas en el plazo señalado, a fin de que solicite el descuento correspondiente, sin perjuicio de aplicar las acciones administrativas y/o legales pertinentes.
- d) Los comprobantes de pago son verificados por cada responsable del manejo de la Caja Chica, los mismos que serán revisados por el/la Especialista de Contabilidad.
- e) El/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, deben aplicar la normativa en materia tributaria, efectuando, de corresponder, el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), la retención del IGV, si corresponde, para lo cual realiza las consultas y coordinaciones del caso con los/las Especialista de Contabilidad y Tesorería.
- f) Las rendiciones de la Caja Chica deben presentarse debidamente foliadas de atrás hacia adelante.

7.4 Rendición de Cuenta y documentos sustentatorios a cargo del/de la responsable del Fondo de la Caja Chica.

7.4.1. Las rendiciones de Cuentas deben efectuarse en el formato de “Rendición del Fondo de la Caja Chica” del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, – Formato N° 04 “Reporte de Rendición de Caja Chica”, los mismos que deben ser presentados sin borrones o enmendaduras debidamente firmados por el/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, y el/la Coordinador Administrativo/a.

7.4.2. El/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, presenta la rendición de Cuentas que es remitida mediante Memorándum al Especialista de Contabilidad, adjuntando los documentos sustentatorios originales de los gastos ejecutados debidamente autorizados en forma ordenada y en los formatos respectivos, debiendo tener en consideración lo siguiente:

- Los comprobantes de pago que sustentan el gasto deben estar ordenados y foliados siguiendo el orden correlativo.
- Los comprobantes de pagos son pegados con cinta adhesiva en una hoja bond reciclable, con sujetador y folder manila A-4.
- En el original de los comprobantes, se debe consignar en el ANVERSO, el sello (El nombre de la Coordinación que corresponda) FECHADOR-PAGADOR que evidencia la cancelación de la obligación y en el REVERSO el sello (El nombre de la Coordinación



que corresponda, descripción específica del gasto, nombre del personal y la conformidad de la recepción del bien y/o servicio, número de Documento Nacional de Identidad, firma del personal, Vº Bº de la coordinación que autoriza el gasto) RECIBI CONFORME, donde se debe consignar la justificación del gasto de manera precisa y clara.

- Los comprobantes de pagos presentados deben estar correctamente emitidos en cuanto a los importes (Base Imponible, IGV o Exoneraciones y monto total), de las adquisiciones de bienes y/o servicios que hayan efectuado; información que se reporta mensualmente a la SUNAT a través del Confrontación de Operaciones Auto declaradas – COA, en cumplimiento a lo dispuesto por el Gobierno mediante Decreto Supremo N° 027-2001-PCM.

- Para la cancelación de los comprobantes de pago, estos deben tener una antigüedad máxima de 15 días, a partir de la fecha de emisión, en concordancia con la finalidad del Fondo de la Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de cancelación inmediata).

- Las rendiciones de cuentas para el caso de viáticos por comisiones de servicios, entregados con cargo al Fondo de la Caja Chica por situaciones no programadas, se sujeta a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicios.

7.4.3. Los gastos por movilidad local deben ser presentados como se indica en el numeral 7.2.2 literal d).

7.5 Revisión, Verificación, Control y Custodia de los documentos de Gasto

7.5.1 Los o las designados/as para el manejo de Fondo de la Caja Chica, son responsables de revisar que los documentos que sustenten los gastos (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc.), cumplan con las disposiciones descritas en la presente Directiva y normativa aplicable.

7.5.2 El/la Especialista de Contabilidad, se encargará de revisar, evaluar y verificar la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existen observaciones o saldos por devolver se notifica al responsable del Fondo de la Caja Chica mediante correo electrónico para que en el plazo de (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, pudiéndose ampliar si el caso lo amerita, previa solicitud y evaluación por parte de el/la Especialista de Contabilidad, no pudiendo en ningún caso superar los siete (07) días hábiles de comunicado el hecho.

La rendición de cuentas y la presentación oportuna de la Caja Chica, es de exclusiva responsabilidad del/de la responsable de la Caja Chica; la falsedad de documentos o de información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar al inicio del deslinde de responsabilidades.

En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por el/la responsable del Fondo de la Caja Chica, El /la Especialista de Contabilidad elabora un informe dirigido a e/la Coordinador/a Administrativo/a o quien haga sus veces, precisando en su contenido el monto observado, la fecha de vencimiento del plazo para la presentación o levantamiento de la observación y otras acciones realizadas, de corresponder, para que efectúe las acciones que correspondan.

7.5.3 El/ la Especialista de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo de la Caja Chica.



7.5.4 Los gastos relacionados para atenciones oficiales y/o protocolares, son autorizados por el/la Coordinador General.

7.5.5 En caso se advierta adulteración, falsedad u otro acto en la documentación que sustenta la rendición de cuenta, el/la especialista de Contabilidad, una vez recibidos los descargos del/de la responsable de Caja Chica debe remitir a el/la Coordinador/a Administrativo/a o quien haga sus veces todos los actuados a fin de que adopten las acciones administrativas y/o legales a que hubiera lugar.

7.5.6 Si del resultado de las acciones adoptadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a, o quien haga sus veces se determina responsabilidades, estas deben obrar en los expedientes de profesional sancionado.

7.6 Reposición del Fondo de la Caja Chica

7.6.1 La reposición consiste en el reembolso de gastos realizados con cargo al Fondo de la Caja Chica, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiere la UE 003- COFOPRI, conforme a la presente Directiva.

7.6.2 Las reposiciones se solicitan tan pronto los gastos desciendan a niveles de hasta el 50% del importe asignado, bajo responsabilidad del el/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica.

7.6.3 El requerimiento de reposición de los Fondos de Caja Chica se efectúa mediante memorándum dirigido, para su revisión, a el/la Especialista de Contabilidad, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), con la documentación escaneada debiendo adjuntar como anexo el reporte del detalle ordenado por ingreso y el resumen de específicas que emite el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, debidamente visado por el/la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, asimismo remite el físico de la rendición por los canales correspondiente (Courier u otro medio) una vez revisada la Caja Chica por el/la Especialista de Contabilidad, se remite a el/la Especialista de Tesorería para efectuar las acciones para su reembolso o liquidación según corresponda.

7.6.4 El/la Especialista de Contabilidad, mediante memorándum remite la reposición a el/la Especialista de Tesorería para su atención, la cual se efectúa mediante cheque girado a nombre del/de la responsable del Fondo de Caja Chica, de acuerdo con el monto requerido en la solicitud de reembolso.

7.6.5 Durante el mes, solo se puede realizar reposiciones del Fondo de Caja Chica hasta tres (3) veces el monto constituido durante el mes calendario, condicionado a la disponibilidad presupuestal, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme lo establece en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

7.6.6 El/la responsable del Fondo de la Caja Chica, debe remitir para su reembolso, como mínimo una rendición del Fondo de Caja Chica por mes, esto con la finalidad que los gastos sean ingresados al registro de compras en el mes que corresponda, y que los recibos por honorarios electrónico puedan ser declarados en el mes de su emisión y cancelación.



7.7 Liquidación y Cierre del Fondo de la Caja Chica

7.7.1 La liquidación del Fondo de la Caja Chica procede en los casos siguientes:

- Por disposición de la Coordinación General.
 - Por disposición de el/la Coordinador/a Administrativo/a.
 - Por falta de disponibilidad presupuestal.
- Al término del año fiscal de acuerdo con los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y/o normatividad legal que corresponda estableciendo como fecha máxima el día 15 de enero del siguiente año fiscal; y el saldo que resulte de la liquidación del Fondo de Caja Chica se deposita en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente.

7.7.2 En caso que el/la consultor/a de la UE 003 - COFOPRI que recibió el dinero en efectivo del Fondo de la Caja Chica y no efectuó la rendición de cuenta y/o la devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados por el/la Coordinador/a Administrativo/a o quien haga sus veces, conforme a la autorización realizada en el Formato N° 01 "Recibo Provisional", el/la responsable del Fondo de la Caja Chica inicia las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos pendientes de rendición, en caso corresponda.

7.7.3 La liquidación del Fondo de la Caja Chica se efectúa al 31 de diciembre del periodo fiscal, devolviéndole al Tesoro Público el saldo no utilizado, tal como lo estipula la Directiva de Tesorería emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. El/la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, el/las coordinaciones que autorice los gastos, así como el personal de la UE 003 – COFOPRI que los ejecuten, deben tener en consideración la política de austeridad, racionalidad y proporcionalidad en el gasto público.

8.2. El/la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica debe estar respaldado por una Póliza de Seguro, para tal efecto el/la Coordinación Administrativa dispone la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los gastos de deshonestidad, robo y otros.

8.3. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de Caja Chica, debe denunciarse el hecho a la Policía Nacional, remitiendo a la Coordinación Administrativa o a quien haga sus veces un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro; independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el/la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.

8.4. La presente Directiva entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación, siendo la Coordinación de Administración o quien haga sus veces la encargada de su difusión para su adecuada aplicación a nivel nacional.



IX. FORMATOS Y ANEXOS

9.1 FORMATOS

- Formato N° 01 Recibo Provisional
- Formato N° 02 Recibo de Movilidad
- Formato N° 03 Informe de viaje por Comisión de Servicios
- Formato N° 04 Reporte de Rendición de Caja Chica
- Formato N° 05 Rendición Fondo de Caja Chica

9.2 ANEXOS

Anexo N° 01 Específica de Gasto

Anexo N° 02 Tarifario de Movilidad Local para Sede Central

Anexo N° 03 Flujograma del fondo de la Caja Chica



Formato N° 01 Recibo Provisional

UE N°003-COFOPRI		FORMATO 01 RECIBO PROVISIONAL		N° _____	
Avenida Paseo de la Republica N° 3135 - 3137, San Isidro					
HE RECIBIDO DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003 - COFOPRI, CON CARGO A RENDIR CUENTA LA CANTIDAD EN EFECTIVO DE: _____ PARA ATENDER EL (LOS) SIGUIENTE (S) IMPREVISTO (S) Y/O URGENCIA (S): _____ _____					
EFECTIVO, EN CASO CONTRARIO AUTORIZO EL DESCUENTO DE MIS HONORARIOS EL IMPORTE OTORGADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003 - COFOPRI.					
AUTORIZACION DE LA SOLICITUD DE RECIBO PROVISIONAL			RESPONSABLE DEL RECIBO PROVISIONAL		
(SELLO FIRMA)			NOMBRE:		
			DNI:		
			COORDINACION:		
AUTORIZACION DE DESMBOLSO COORDINADOR ADMINISTRATIVO (SELLO Y FIRMA)			RECIBI CONFORME _____		
			FECHA: Lima _____ de _____ del 20 _____		

Formato N° 02 Recibo de Movilidad

FORMATO 02 RECIBO DE MOVILIDAD			
UE N°003 - COFOPRI		RECIBO DE MOVILIDAD	
Avenida Paseo de la Republica N° 3135 - 3137, San Isidro			
AÑO _____		N° _____	
		S/. _____	
Coordinacion	Cargo	Nombre y Apellido	
Recibí de la UNIDAD EJECUTORA N°003 - COFOPRI, la suma de _____ Soles, según detalle del gasto:			
FECHA	DESTINO		MONTO
	DE	HASTA	S/.
			TOTAL S/. _____
Justificación del gasto			
Autorización del Coordinador		Recibí Conforme	
_____ Firma		_____ Firma	
		D.N.I. Vo. Bo. Coordinador Administrativo	



Formato N° 03 Informe de viaje por Comisión de Servicios

FORMATO N° 03 INFORME DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UE N°003-COFOPRI
Avenida Paseo de la Republica N° 3135 - 3137, San Isidro

INFORME DE COMISION DE SERVICIOS POR CAJA CHICA N°

NOMBRES Y APELLIDOS:
CONSULTORES:
CARGO :
LUGAR DE LA COMISION:
FECHA : Desde.....Hasta.....
HORA : Salida.....Retorno.....

Agenda del Viaje:
Actividades Desarrolladas:

Gastos realizados:

Concepto	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Total Día
Alimentos					
Hospedaje					
Movilidad Local					
Total, Rendición					

Observaciones:

COMISIONADO
COORDINADOR



Formato N° 04 Reporte de Rendición de Caja Chica

FORMATO 04 REPORTE DE RENDICION DE CAJA CHICA														
UE N°003-COFOPRI														
Avenida Paseo de la Republica N° 3135 - 3137, San Isidro														
RENDICION DE CAJA CHICA - RECURSOS ORDINARIOS														
PROYECTO N°			Presupuesto de operación											
			de Inversión											
Página N°														
N°	DOCUMENTO			PERSONA / RAZON SOCIAL		DESCRIPCION		IMPORTE	CLASIFICADOR DE GASTO					
1	2	a FECHA	b							SERIE	c			
		EMITIDO	PAGADO	CLASE	N°									
TOTAL														
					MOVIMIENTO DEL FONDO									
					SALDO ANTERIOR SI:									
					+ INCREMENTO DE FONDO					TOTAL: _____				
					- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION					SALDO ACTUAL: _____				
_____ 1. FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO					_____ 2. FIRMA DEL COORDINADOR									



Formato N° 05 Rendición Fondo de Caja Chica específicas

UE N°003-COFOPRI <small>Avenida Paseo de la Republica N° 3135 - 3137, San Isidro</small>	FORMATO N° 05
	RENDICION FONDO CAJA CHICA
	F.F. RECURSOS ORDINARIOS
MOVIMIENTO DEL FONDO AL	
SALDO ANTERIOR	S/
´+ INCREMENTO AL FONDO	S/
TOTAL,	S/
(-) IMPORTES DE LA PRESENTE RENDICION	
Rendición N°	
TOTAL	S/
SALDO ACTUAL AL	S/
TOTAL X CORRELATIVO	S/
TOTAL	S/

Anexo N° 01 Específica de Gasto

ESPECIFICA	DETALLE
2.6.8.1.4.2	Gastos por compra de Bienes
2.6.8.1.4.3	Gastos por la contratación de servicios



Anexo N° 02 Tarifario de Movilidad Local

DISTRITO	N°	ZONAL	TARIFA S/		DISTRITO	N°	ZONAL	TARIFA S/	
			IDA	VUELT A				IDA	VUELTA
ANCON	1	TODO DISTRITO	40.00	40.00	PACHACAMAC	56	TODO DISTRITO	50.00	50.00
ATE	2	SALAMANCA	16.00	16.00	PUCUSANA	57	TODO DISTRITO	60.00	60.00
	3	VULCANO	20.00	20.00	PUEBLO LIBRE	58	BOLIVAR	19.00	19.00
	4	MAYORAZGO	25.00	25.00		59	AELU	18.00	18.00
BARRANCO	5	BARRANCO	16.00	16.00	PUENTE PIEDRA	60	TODO DISTRITO	40.00	40.00
BREÑA	6	BREÑA	17.00	17.00	PUNTA HERMOSA	61	TODO DISTRITO	40.00	40.00
CALLAO	7	LA PERLA	20.00	20.00	PUNTA NEGRA	62	TODO DISTRITO	50.00	50.00
	8	LA PUNTA	30.00	30.00	RIMAC	63	RIMAC	22.00	22.00
	9	BELLAVISTA	22.00	22.00	SAN BORJA	64	GUARDIA CIVIL	12.00	12.00
	10	SAN JOSE	20.00	20.00		65	SAN BORJA NORTE	14.00	14.00
	11	CERCADO	24.00	24.00		66	PENTAGONITO	14.00	14.00
	12	INDUSTRIAL I	25.00	25.00	SAN BARTOLO	67	TODO DISTRITO	50.00	50.00
	13	INDUSTRIAL II	31.00	31.00	SAN ISIDRO	68	ORRANTIA	12.00	12.00
	14	C. DE LA LEGUA	25.00	25.00		69	BASADRE	12.00	12.00
CHACLACAYO	15	TODO DISTRITO	40.00	40.00		70	GOLF CLUB	12.00	12.00
CHORRILLOS	16	CHORRILLOS	18.00	18.00		71	ARONA	10.00	10.00
	17	LOS CEDROS	25.00	25.00		72	CORPAC	10.00	10.00
	18	CAMPIÑA	23.00	23.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	73	ZARATE	25.00	25.00
	19	ENCANT / DELICIA	25.00	25.00		74	MANGOMARCA	30.00	30.00
CHOSICA	20	TODO DISTRITO	50.00	50.00		75	LAS FLORES	30.00	30.00
CIENEGUILLA	21	TODO DISTRITO	50.00	50.00		76	CANTO GRANDE	35.00	35.00
COMAS	22	CARMEN / RETABLO	40.00	40.00		77	BAYOVAR / CACERES	40.00	40.00
	23	SAN FELIPE	45.00	45.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	78	TODO DISTRITO	27.00	27.00
	24	COLLIQUE	50.00	50.00	SAN MARTIN DE PORRES	79	INGENIERIA	25.00	25.00
	25	CARABAYLLO	50.00	50.00		80	SAN GERMAN / CONDE	30.00	30.00
EL AGUSTINO	26	AGUSTINO	20.00	20.00		81	PACIFICO	35.00	35.00
INDEPENDENCIA	27	ERMITAÑO / TAHUA	35.00	35.00		82	SAN DIEGO	40.00	40.00
	28	MEGAPLAZA	30.00	30.00	SAN LUIS	83	SAN LUIS	14.00	14.00
JESUS MARIA	29	SAN FELIPE	14.00	14.00	SAN MIGUEL	84	PANDO	18.00	18.00
	30	SAN JOSE	15.00	15.00		85	LEYENDAS	19.00	19.00
LA MOLINA	31	CAMACHO	16.00	16.00		86	MARANGA	20.00	20.00
	32	SANTA PATRICIA	20.00	20.00	SANTA ANITA	87	OVALO	19.00	19.00



	33	EL REMANSO	20.00	20.00		88	MERCADO PRODUCTORES	22.00	22.00
	34	LA CAPILLA	22.00	22.00	SANTA MARIA DEL MAR	89	TODO DISTRITO	50.00	50.00
	35	RINCONADA	22.00	22.00	SANTA ROSA	90	TODO DISTRITO	40.00	40.00
	36	PLANT / SOL MOLINA	24.00	24.00		91	HIGUERETA	14.00	14.00
LA VICTORIA	37	LA VICTORIA	14.00	14.00		92	CHACARILLA	15.00	15.00
	38	SANTA CATALINA	12.00	12.00		93	CHAMA	16.00	16.00
	39	SANTA BEATRIZ	14.00	14.00		94	SAN ROQUE	17.00	17.00
LIMA	40	CERCADO	16.00	16.00		95	CASTELLANA	14.00	14.00
	41	BARRIOS ALTOS	20.00	20.00	SANTIAGO DE SURCO	96	PALMAS	18.00	18.00
	42	INDUSTRIAL	23.00	23.00		97	SAGITARIO	22.00	22.00
	43	PALOMINO	20.00	20.00		98	GOLF DE LOS INCAS	16.00	16.00
LINCE	44	LINCE	13.00	13.00		99	ALAMOS	18.00	18.00
	45	EL TREBOL	35.00	35.00		100	VALLE HERMOSO	18.00	18.00
LOS OLIVOS	46	PALMERAS	38.00	38.00		101	CASUARINAS / CASUARINAS SUR	20.00	20.00
	47	VILLA SOL	40.00	40.00	SURQUILLO	102	ARAMBURU	12.00	12.00
	48	PRO / PRO LIMA	45.00	45.00		103	LA CALERA	13.00	13.00
LURIN	49	TODO DISTRITO	45.00	45.00	VILLA EL SALVADOR	104	SECTOR 1, 2 Y 3	35.00	35.00
MAGDALENA	50	PERSHING	14.00	14.00		105	SECTOR 5 Y 6	45.00	45.00
	51	CASTILLA	16.00	16.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	106	SAN GABRIEL / PESQUERO	35.00	35.00
	52	PUCLLANA	12.00	12.00		107	JOSE GALVEZ / TABLADA	45.00	45.00
MIRAFLORES	53	SANTA CRUZ	14.00	14.00	VENTANILLA	108	TODO DISTRITO	45.00	45.00
	54	REDUCTO	14.00	14.00					
	55	AURORA	13.00	13.00					



Anexo N° 03: Flujoograma del Fondo de la Caja Chica

