

DIRECTIVA N° OGA – 001-2021
DIRECTIVA DE EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo impartir instrucciones referentes al uso y manejo de la Caja Chica para el ejercicio fiscal 2021, para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

II. FINALIDAD

Garantizar la atención de gastos no programados en bienes y/o servicios referidos a las siguientes específicas del gasto:

- 2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas para el consumo humano
- 2.3.1.1.1.2 Alimentos y Bebidas para el consumo animal
- 2.3.1.11.15 Otros materiales de mantenimiento
- 2.3.1.3.1.1 Combustibles y Carburantes
- 2.3.1.5.1.1 Repuestos y Accesorios
- 2.3.1.5.12 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
- 2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y tocador
- 2.3.1.5.4.1 Electricidad, iluminación y electrónica
- 2.3.15.99.99 Otros
- 2.3.1.10.12 Material Biológico
- 2.3.1.99.13 Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos no Vinculados a la Enseñanza
- 2.3.199.199 Otros Bienes
- 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte
- 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio
- 2.3.2.1.2.3 Viáticos y Fletes por cambio de colocación
- 2.3.21.2.99 Otros gastos
- 2.3.2.2.2.1 Servicio de Telefonía Móvil
- 2.3.2.2.2.2 Servicio de Telefonía Fija
- 2.3.2.2.3.1 Correos y Servicios de Mensajería
- 2.3.2.2.3.99 Otros Servicios de Comunicación
- 2.3.2.4.5.1 De vehículos
- 2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales
- 2.3.2.6.2.1 Cargos Bancarios
- 2.3.2.7.4.3 Soporte Técnico
- 2.3.2.7.11.2 Transporte de traslado de carga de bienes y materiales
- 2.3.2.7.11.6 Serv. De Impresión, encuadernación y empastado
- 2.3.27.11.99 Servicios Diversos



Este Fondo es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no puede ser debidamente programada para efectos de su pago mediante otra modalidad. El fin es que los bienes y servicios sean adquiridos a través de procesos logísticos, en función a las metas y siguiendo la programación de acuerdo a prioridades.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para el jefe inmediato, del responsable de la ejecución del gasto, el usuario (responsable) y el Encargado del manejo de la Caja Chica.

IV. BASE LEGAL

- ◆ Decreto Legislativo N° 095 Ley de Instituto del Mar del Perú.
- ◆ Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE.
- ◆ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ◆ Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ◆ Ley N° 31084 aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021
- ◆ Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225
- ◆ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 350-2015- EF.
- ◆ Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT-07, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- ◆ Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- ◆ Reglamento de Comprobantes de Pago – Resolución SUNAT N° 007-99/SUNAT y modificatorias.
- ◆ R.S. N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago
- ◆ R.S. N° 188-2010/SUNAT Resolución que amplía el sistema de emisión electrónica a la factura y documentos vinculados a esta.
- ◆ R.S. N° 097-2012/SUNAT Resolución que Crea el Sistema de Emisión Electrónica Desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente.
- ◆ R.S. N° 182-2016/SUNAT Sistema de Emisión Electrónica facturador SUNAT (SEE – SFS)
- ◆ R.S. N° 117-2017/SUNAT Resolución de Superintendencia que aprueba el nuevo Sistema de Emisión Electrónica operador de servicios electrónicos (SEE – OSE)
- ◆ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ◆ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ◆ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ◆ Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- ◆ Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA

- ◆ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias de la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- ◆ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por las Resoluciones Directorales N° 017-2007-EF/77.15, N° 004-2009-EF-77.15, N° 001-2011-EF-77.15 y N° 050-2012-EF/52.03.
- ◆ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT N° 06: Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT N° 07: Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo NGT N° 08: Arqueos sorpresivos) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01.
- ◆ Resolución Directoral N° DEC-065-2016 - Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE.

V. **NORMAS**



1. La Caja Chica asignada a la Sede Central, será utilizada para las compras y/o contrataciones no programadas y que por su naturaleza requieren ser atendidas a la brevedad, facilitando el cumplimiento de las metas fijadas.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede central del IMARPE, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.



H. SÁENZ

2. El Jefe de la Oficina General de Administración mediante Resolución de la Oficina General de Administración N° 003-2021-IMARPE/SG/OGA designa al encargado del manejo de la Caja Chica de la Sede Central.
3. La Caja Chica será custodiada por el Encargado del Fondo y su manejo será bajo responsabilidad.
4. El pago de las contrataciones con cargo a la Caja Chica no deberán exceder en cada caso al veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria vigente, lo que equivale a decir que durante el Ejercicio Fiscal 2020, el importe máximo que será aceptado como gasto del referido Fondo ascenderá a OCHOCIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES (S/ 880.00).

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los pagos de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en las zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo del 90% de una UIT, deberán ser sustentados para la aprobación expresa de la Oficina General de Administración.

5. El Encargado de la Caja Chica llevará un Libro Auxiliar computarizado (Hojas Sueltas), denominado Caja Chica, donde registre en forma detallada los Ingresos y Egresos.
6. Para solicitar reposiciones de Caja Chica, el encargado remitirá a la Oficina General de Administración una relación de los gastos efectuados en el Formulario denominado "Rendición de Caja Chica", en original y tres (03) copias, acompañando la documentación sustentatoria. Dicho documento deberá ser suscrito por el responsable del manejo de la Caja Chica y visado por el Coordinador (a) del Área Funcional de Tesorería.



Las copias se distribuirán de la siguiente manera:

- (1) Área Funcional de Contabilidad – Presupuesto
- (2) Área Funcional de Tesorería
- (3) Encargado de la Caja Chica

7. El Procedimiento a seguir para la provisión de nuevos fondos y/o reintegros se efectuará de la siguiente manera:



H. SÁENZ

- a. Aprobación y visación de la relación en el Formulario denominado "Rendición de la Caja Chica" por la Oficina General de Administración.
- b. El encargado de la Caja Chica, al solicitar el reembolso deberá adjuntar además de lo manifestado, el Libro Auxiliar respectivo (Reporte del Sistema Computarizado).
- c. La solicitud de reembolso de la Sede Central deberá ser presentada ante la Oficina General de Administración, quien visará los documentos que sustenta la reposición del Fondo y derivará al Área Funcional de Contabilidad, para la fiscalización y reintegro correspondiente.
- d. Los comprobantes de pago que sustenten las adquisiciones de bienes y/o servicios, debidamente firmados por las personas autorizadas, deberán ajustarse a la normativa vigente, consignándose en lugar visible o reverso del documento lo siguiente: el destino del bien, nombre del usuario y otros detalles que permitirán identificar el objetivo del gasto.
- e. Todos los comprobantes de pago por importes iguales o superiores al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria serán registrados de forma obligatoria en el Sistema de Operaciones Autodeclaradas COA- ESTADOS SUNAT tal como lo establece el D.S. N° 027-2001-PCM.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA

8. La reposición de la Caja Chica se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente registrando en el Módulo SIAF-SP Fondo Fijo para la Caja Chica en las Fases de Compromiso, Devengado y Giro, cada una de las cuales debe ser confirmada por el Ministerio de Economía y Finanzas por correo electrónico, a fin de proceder finalmente al otorgamiento inicial o al reintegro del mismo.

VI. PROCEDIMIENTOS

DEL RECIBO PROVISIONAL

1. El usuario confeccionará el Recibo Provisional de acuerdo al modelo descrito en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.
2. El Recibo Provisional será elaborado solo en original detallando de manera específica el uso que se dará a los recursos solicitados. El Recibo Provisional tiene un rubro que justifica el requerimiento del mismo y deberá estar acompañado de su Nota de Pedido correspondiente (SIGA).
3. En el caso que el Recibo Provisional sea solicitado por el personal Científico, este deberá contar además de la visación indicada en el numeral precedente con la Autorización del Secretario General.
4. El Recibo Provisional debidamente autorizado será entregado al Área Funcional de Tesorería quien lo numerará y registrará a través del encargado de la Caja Chica.
5. El Área Funcional de Tesorería a través del encargado de la Caja Chica atenderá el Recibo Provisional en función a la disponibilidad económica, y mantendrá en custodia el mismo hasta que se efectúe la rendición correspondiente en un periodo de 48 horas. Para este caso de las comisiones de servicios la rendición se efectuará a las 48 horas de culminada la comisión.
6. Cuando el Recibo Provisional sea utilizado para la atención de viáticos por comisiones de servicios, dicho recibo deberá contar además de las visaciones ante indicadas con el refrendo (V° B°) de Fiscalización del Área Funcional de Contabilidad, como señal de conformidad de la correcta aplicación de la Escala de Viáticos vigente.
7. La rendición de cuentas de viáticos presentada debe sustentar con los comprobantes de pago los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta el porcentaje no menor de setenta por ciento 70% del monto de viáticos asignados. El treinta por ciento (30%) restante puede sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT.
8. No procederá la entrega de nuevo Recibo Provisional a personas que tienen pendiente la rendición de cuentas de fondos otorgados anteriormente.



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA

9. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando sea autorizada en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina General de Administración.

DE LA RENDICION DE GASTOS DEL RECIBO PROVISIONAL

1. El usuario deberá rendir cuenta documentada en un plazo no mayor a Cuarenta y Ocho (48) horas.
2. El usuario con la visación de su jefe inmediato, presentará mediante un Memorándum (Anexo 01) la Rendición de Gastos del Recibo Provisional al Encargado de la Caja Chica quien firmará el cargo de recepción y tendrá un plazo de un (01) día para efectuar la revisión.
3. El Encargado de la Caja Chica revisará que dichos Comprobantes de Pago sustentatorios del gasto cumplan los siguientes requisitos:
 - a. Que hayan sido emitidos de acuerdo al Reglamento aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
 - b. Que consignen en todos los casos el concepto del gasto, destino, firma y antefirma del usuario, de su jefe inmediato superior y de Fiscalización del Área Funcional de Contabilidad.
 - c. En los casos de adquisición de bienes que consignen la firma y antefirma del encargado de Almacén y que anexe copia del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
 - d. En los casos de contratación de servicios, la recepción y conformidad de los mismos, estará a cargo del funcionario responsable del Área usuaria, debiendo contar con la participación y asesoramiento de un técnico especialista, si el caso lo amerita, quien previo a su visación y firma, deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales; debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
 - e. Los comprobantes de pago que sustentan la rendición de cuentas deberán estar debidamente firmados por el Jefe inmediato superior, Fiscalización del Área Funcional de Contabilidad y en caso de la Declaración Jurada deberá ser visada de igual forma por los antes mencionados.
 - f. Las movilidades utilizadas durante la ejecución del Recibo Provisional deberán contar con las visaciones del Jefe inmediato superior, del Director del área correspondiente y del Encargado de Control de Personal.



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA

4. El Encargado de la Caja Chica reconocerá a manera de reembolso los gastos de movilizaciones debidamente visadas de acuerdo a lo reglamentado mediante la Directiva N° 001-2015-IMARPE/SG/OGPP.
5. El Encargado de la Caja Chica, firmará y sellará los comprobantes de pago, objeto de su revisión que encuentre conformes; culminada esta acción procederá a devolver el correspondiente recibo provisional con el sello de **RENDIDO**.

El Coordinador del Área Funcional de Tesorería, suscribirá el consolidado de cada rendición de cuentas preparado por el Encargado de la Caja Chica, de acuerdo al Ítem V Normas, Numeral 7.c de la presente Directiva, el mismo que se remitirá al Área Funcional de Contabilidad, para su fiscalización.



6. La documentación que no esté conforme será devuelta al usuario, con el cargo de Fondo respectivo, para que en un plazo máximo de 24 horas la presente con la debida corrección, caso contrario se procederá a la devolución del importe observado o al descuento correspondiente.
7. El Recibo Provisional devuelto al usuario con el sello de **RENDIDO** no reconoce, ni supone señal de conformidad del gasto efectuado. La conformidad de los gastos estará dada al momento que los gastos materia de reposición de la Caja Chica sea visados y tramitados por Fiscalización del Área Funcional de Contabilidad, sin perjuicio de los resultados de posteriores acciones de control.



8. El encargado de la Caja Chica cerrará diariamente la caja a las 16:30 horas, y presentará al día siguiente un informe situacional de la Caja Chica (Anexo N° 02) a la Oficina General de Administración, mediante correo electrónico: oacosta@imarpe.gob.pe; con copia al Coordinador del Área Funcional de Tesorería: hsaenz@imarpe.gob.pe; y Secretaria General whuerta@imarpe.gob.pe
9. El encargado de la Caja Chica y el Coordinador del Área Funcional de Tesorería, de acuerdo a sus atribuciones deberán solicitar directamente a los usuarios por vía regular la presentación de la rendición de gastos del Recibo Provisional por vencimiento del plazo de cuarenta y ocho horas (48) horas, informando de sus resultados a la Oficina General de Administración.

VII. ARQUEOS

La Oficina General de Administración dispondrá la realización de arqueos que reflejará en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

VIII. PLAZOS

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA**

1. La Caja Chica, de ser el caso, será renovada de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería y por lo menos una vez al mes, cuando el uso de la misma haya alcanzado el 70% del monto asignado, de tal manera que el Fondo de la Caja Chica en ninguna circunstancia instante se quede sin liquidez, bajo responsabilidad del Encargado de la Caja Chica de la Sede Central.
2. El plazo de la rendición de gastos por los recibos provisionales otorgados será de Cuarenta y Ocho (48) horas; excepcionalmente, para el caso de comisiones de servicios el plazo es de Cuarenta y Ocho (48) horas que será computado desde la culminación de la misma.

IX. SANCIONES



El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario contemplado en el artículo 134, incisos: a.1; a.6; B) del Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE aprobado por Resolución Directoral N° DEC-065-2016 que a la letra dice:

Artículo 134°.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria previo procedimiento administrativo disciplinario

A. Son falta de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionados con suspensión temporal o con destitución:

a.1) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento D.S. N° 040-2014-PCM

a.2) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores

a.6) La utilización o disposición indebida, o la apropiación consumada o frustrada de bienes y servicios de la entidad pública en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

B. La alta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía por obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo

En caso de incumplimiento de la presente Directiva se dará inicio al procedimiento establecido en la Ley del Servicio Civil Ley 30057 cuyo TITULO V regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionados aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 728 y 1057.

Verificada la Falta, se procederá la aplicación de las sanciones previstas en el Art. 128° del mencionado Reglamento



**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA**

- a. Amonestación Verbal
- b. Amonestación Escrita
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones de un día hasta por 365 días y
- d. Destitución

X. OTROS

Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos directamente por la Oficina General de Administración.

VIGENCIA

1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición hasta el 31.12.2021 y será incluida en el respectivo Legajo de Directivas.
2. Queda sin efecto las disposiciones contenidas en la Directiva N° OGA-001-2020 de fecha 07 de enero del 2020.
3. El Cierre de la Caja Chica se realizará indefectiblemente el 31 de diciembre del 2021.

Callao, 13 de enero de 2021

.....
Econ. OSCAR A. ACOSTA RUEDA
Mefel de la Oficina General de Administración
MARPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA

ANEXO N° 01

INFORME N° -2021

Callao, de de 2021

AL : ENCARGADO DE LA CAJA CHICA
AREA FUNCIONAL DE TESORERIA

DE :

ASUNTO : REMITE RENDICION DE GASTOS DEL RECIBO PROVISIONAL
N° -2021 DEL dd/mm/aa

REFERENCIA : DIRECTIVA N° OGA - 001 -2021
PECOSA N°

Me dirijo a usted, con relación a la Directiva de la referencia para remitirle adjunto al presente la rendición de gastos del Recibo Provisional N° _____ otorgado el dd/mm/aa para solventar los gastos de _____ según el siguiente detalle:



H. SÁENZ



O. ACOSTA

N° Serie y Doc.	FECHA	RAZON SOCIAL	IMPORTE (S/)
TOTAL DEL GASTO			S/
TOTAL DEL RECIBO PROVISIONAL			S/
DIFERENCIA			S/

Atentamente,

V° B° Jefe Inmediato

Rindente

ANEXO N° 2

RESUMEN DEL ESTADO SITUACIONAL DEL FONDO OPERATIVO

AL DE DEL 2021

1. Fondo Operativo Asignado	S/.....
2. Descomposición del Fondo	S/.....
2.1 En Efectivo	S/.....
2.2 En Recibo Provisionales	S/.....
2.3 En documentación	S/.....
	DIFERENCIA (1-2) S/.....(*)



(*) Toda diferencia deberá ser explicada y documentada en hoja adjunta.



Encargado de la Caja Chica

TESORERO

ANEXO N° 3

RECIBO PROVISIONAL N°

-2021

S/.....

Hemos recibido la cantidad de:

.....Soles.

Por concepto de :

.....

Justificación.....

.....

IMPORTANTE:

1. Los Recibos Provisionales son otorgados para adquisiciones de menor cuantía y en casos de urgencia y/o emergencia. El plazo para la rendición de gastos es de Cuarenta y Ocho (48) horas y de las comisiones de servicios, 48 horas culminada esta.
2. Las adquisiciones y/o contrataciones no deberán exceder en cada caso al veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el Ejercicio Fiscal 2021 (Ochocientos Ochenta con 00/100 Soles) S/ 880.00
3. Por ningún motivo se aceptará como rendición de gastos documentación que consigne conceptos diferentes al indicado en el presente Recibo Provisional.
4. No serán aceptados como parte de la rendición de gastos documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente Recibo Provisional.
5. Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Instituto del Mar del Perú RUC 20148138886.
6. El Usuario (Ridente), declara a través del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, y 6 por lo tanto autoriza a la Oficina General de Administración a descontar por Planilla Única de Remuneraciones, o cualquier otro tipo de pago el importe correspondiente en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de los fondos asignados.



Callao, de del 2021

Autorizado Por
Jefe Inmediato Superior

Nombre:

DNI N° :



Encargado de Caja Chica

Coordinador del Área
Funcional de Tesorería

Oficina General de Administración

V° B° Fiscalización
(Solo para Viáticos)