



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-OGA-003

VERSIÓN:

03

Fec. Aprob:

28/01/2022

PÁGINA:

1/28

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 004 – 2022 – ACFFAA / SG

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS PARA EL AÑO 2022

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen una correcta administración y control del fondo de Caja Chica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA), con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la ACFFAA, cualquiera sea su condición laboral o contractual, que haga uso del fondo de Caja Chica asignada con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N° 001-1545: Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas; incluyendo a los responsables de su administración.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 27785**, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
- 3.2 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4 **Ley N° 31365**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.5 **Ley N° 31366**, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.6 **Decreto de Urgencia N° 032-2019**, que regula un retorno gradual a la regla de resultado económico del Sector Público No Financiero y modifica el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.8 **Decreto Legislativo N° 1436**, que regula la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 1438**, que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10 **Decreto Legislativo N° 1439**, que regula el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11 **Decreto Legislativo N° 1440**, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12 **Decreto Legislativo N° 1441**, que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.13 **Decreto Ley N° 25632**, mediante el cual 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
- 3.14 **Decreto Supremo N° 012-2007-PCM**, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.15 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

- 3.16 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17 **Decreto Supremo N° 001-2020-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.18 **Decreto Supremo N° 398-2021-EF**, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022.
- 3.19 **Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y, sus modificatorias.
- 3.20 **Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT**, que establecen las normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, y sus modificatorias y complementarias.
- 3.21 **Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15**, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.22 **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.23 **Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15**, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/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.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 **Sistema Nacional de Tesorería:**

Es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

4.2 **Dirección General del Tesoro Público (DGETP):**

Es el órgano rector de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, constituye la más alta autoridad técnico-normativa en materia de endeudamiento público y tesorería.

4.3 **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.

4.4 Rendición de cuenta:

Es la presentación de los comprobantes de pago que sustentan el gasto por parte del servidor a quien se le otorgó el dinero en efectivo mediante el Vale Provisional (Anexo N° 01).

4.5 Comprobante de Pago:

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT.

4.6 Reposición de Caja Chica:

Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor de los responsables, titular y/o suplente, del fondo de Caja Chica, según sea el caso.

4.7 SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa):

Es una herramienta informática que simplifica y automatiza los procesos administrativos en una entidad del Estado. Entre sus módulos se encuentra el módulo de Tesorería con el sub módulo de Caja Chica, el cual se complementa con el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

4.8 SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera):

Es un software de uso obligatorio por todas las entidades del Estado, allí se registran información de Ingresos y Gastos de la institución, también brinda reportes y estados de gestión valiosos para el control concurrente y toma de decisiones, asimismo su manejo es requisito obligatorio por las personas que trabajan en las áreas de Administración, Presupuesto, Logística, Contabilidad, Tesorería y otros que componen todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera desde el ingreso del expediente hasta el pago al proveedor.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva:

EI/La Jefe/a de la Oficina General de Administración (OGA), encargado/a de autorizar el uso del fondo de Caja Chica, así como de la apertura y de la designación del/de la responsable, titular y suplente, del fondo de Caja Chica; reposición y liquidación de dichos fondos.

Responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica, encargado/a de la custodia, control, administración del fondo de Caja Chica, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo, en estricto cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la presente Directiva.

Es responsable de la fase compromiso en el SIGA con interfase al SIAF.

Usuario/a, servidor/a autorizado para utilizar los fondos de la Caja Chica, siendo responsable de la legalidad de los comprobantes de pago presentados para sustentar el uso del fondo recibido de la Caja Chica.

Encargado/a de Control Previo, responsable de evaluar los documentos que sustenten las operaciones realizadas con el fondo de Caja Chica.

Asimismo, tendrá bajo su responsabilidad el arqueo de caja, cuya finalidad es la de efectuar el recuento o verificación mensual de las existencias en efectivo, así como de los documentos que forman parte del saldo del fondo de Caja Chica.

Encargado/a de Contabilidad, responsable de realizar el registro de la fase de devengado de la apertura y reposición del fondo de Caja Chica, así como la liquidación del mismo en el SIAF.

Encargado/a de Tesorería, responsable de efectuar el registro de la fase de girado de la apertura, reposición y la liquidación del fondo de Caja Chica en el SIAF, a fin de emitir la Orden de Pago Electrónica – OPE, la misma que será emitida a nombre del/de la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Designación de los responsables del fondo de Caja Chica

La Oficina General de Administración, debe designar al/a la responsable, titular y suplente, quienes tendrán a su cargo el manejo del fondo de Caja Chica.

El/la responsable, titular y suplente, del fondo de Caja Chica debe ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable en el SIAF, y distinto al/a la encargado/a de Tesorería; asimismo, debe cumplir con la presentación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” y la “Declaración Jurada de intereses”, conforme a la normativa vigente.

La designación del/de la responsable, titular y suplente, del fondo de Caja Chica se formalizará en la misma Resolución de Apertura del fondo de Caja Chica emitida por la Oficina General de Administración.

6.2 Apertura del fondo de Caja Chica

Se formaliza mediante Resolución emitida por la Oficina General de Administración; debiendo contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del/de la titular y del/de la suplente, responsables del manejo de Caja Chica.
- b) Importe del fondo de Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica.
- c) Monto máximo de adquisición de bienes y prestación de servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.
- d) Plazo máximo para la rendición de cuenta.

Para la apertura y reembolsos del fondo de Caja Chica, la Orden de Pago Electrónica – OPE debe ser emitida a nombre del/de la responsable titular y en su ausencia, se efectuará a nombre del/de la suplente.

6.3 Obligaciones del/de la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica

- a) Garantizar que el fondo de la Caja Chica asignado cuente con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y/o 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) Implementar la ejecución de la fase compromiso del fondo de Caja Chica en el SIGA con interfase al SIAF.
- d) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para efectuar el cobro del dinero en efectivo en el Banco de la Nación.
- e) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, establecidos por la SUNAT; y/o formatos internos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- f) Requerir las rendiciones de cuentas que se encuentren pendientes y, de no obtener respuesta, debe informar al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración para las acciones administrativas que correspondan.
- g) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los comprobantes de pago y otros documentos que sustenten los gastos asumidos con el fondo de Caja Chica.
- h) Cuando el/la responsable titular del fondo de Caja Chica, deba ausentarse de la Agencia por licencia o tenga que cumplir con actividades en comisión de servicios, debe efectuar la entrega de la administración del fondo de Caja Chica al/a la responsable suplente, lo cual debe constar en un acta de entrega-recepción suscrita entre ambas personas, asimismo informará por escrito este hecho al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración adjuntando una copia de la citada acta suscrita.
- i) Si ambos/as responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la encargado/a de Tesorería informará al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración, para la liquidación del fondo de Caja Chica y solicitará el inicio de las gestiones para la designación de nuevos responsables, titular y suplente, del fondo de Caja Chica.

6.4 Procedimientos en el SIGA y SIAF del fondo de Caja Chica

Para la ejecución de la fase compromiso, devengado y girado del fondo de Caja Chica, se efectúa mediante el SIGA con interfase del SIAF, considerando lo siguiente:

- a) La apertura de la Caja Chica se realizará de forma directa en el SIAF.
- b) El/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica, registrará los datos de la Resolución de Apertura.
- c) El/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica realizará la apertura de Caja Chica con el expediente SIAF de apertura, (debe estar en fase girado y aprobado).
- d) El/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica genera un Consolidado CMN (Cuadro Multianual de Necesidades) proyectado en el SIGA para enviar a certificar la reposición por medio de interfase SIGA/SIAF.
- e) El Consolidado CMN proyectado, certificado y compromiso anual deben estar en estado aprobado en el SIGA y SIAF, el mismo día que fue generado, de lo contrario la interfase será rechazada por el SIAF.
- f) El/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica realizará la reposición del fondo de Caja Chica mediante interfase SIGA y SIAF, de ésta manera generará la fase compromiso del expediente SIAF.
- g) El/la encargado/a de Contabilidad realizará la fase devengado de forma directa en el SIAF.
- h) El/la encargado/a de Tesorería debe realizar la fase de girado de forma directa en el SIAF.
- i) El/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica realizará la incorporación de la meta, clasificador de gasto, ampliación o rebaja del fondo de Caja Chica desde el SIGA hacia el SIAF, si es que se da el caso.
- j) El/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica realizará la liquidación de la Caja Chica en el SIGA.
- k) El/la encargado/a de Contabilidad realiza la liquidación del fondo de Caja Chica en el SIAF (Rendición de los fondos entregados en la apertura de caja chica).
- l) Los saldos no utilizados al momento de la liquidación del fondo de Caja Chica se entregarán al/a la encargado/a de Tesorería, detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

6.5 Uso de los recursos del fondo de Caja Chica

6.5.1 El fondo de Caja Chica puede ser destinado únicamente para:

- a) Movilidad local (solicitado y no atendido por Servicios Generales).
- b) Alimentos (De manera excepcional conforme a lo dispuesto en la presente directiva, cuyo reembolso guardará las formalidades señaladas en numeral 7.1.1 de la misma)
- c) Bienes de Consumo (no existentes en almacén).

- d) Tarifas de servicios generales, tales como: peajes, cochera, etc.
- e) Otros servicios de terceros.
- f) Medicamentos.
- g) Gastos financieros.
- h) Refrigerios eventuales del personal.

6.5.2 Está prohibida la utilización del fondo de Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Adquisición de bienes de capital.
- b) Combustible.
- c) Diarios y revistas.
- d) Servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet, cable).
- e) Adquisiciones de bebidas alcohólicas.
- f) Gastos correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos.
- g) Otorgar préstamos.
- h) Reconocimientos de deudas.
- i) Adquisición de bienes o contratación de servicios fraccionados.
- j) Realizar operaciones financieras como depósitos en cuentas corrientes o cuentas de ahorro de servidores/as o de los/las responsables (titular y/o suplente) de su manejo o cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al fondo de Caja Chica.
- k) Cuando el/la usuario/a haya excedido el plazo establecido para efectuar la rendición de cuenta de los vales provisionales pendientes que se encuentren a su cargo.
- l) Cuando no se cuente con la autorización expresa del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración y del/de la Director/a y/o Jefe/a solicitante.

6.6 Monto Máximo

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.

6.7 Medidas de seguridad

6.7.1 El lugar o espacio (caja fuerte o similar) donde se ubique el fondo de Caja Chica debe reunir las condiciones de seguridad que impidan la sustracción y/o el deterioro del dinero en efectivo, así como de los documentos sustentatorios. El referido lugar o espacio está bajo custodia del/de la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica.

6.7.2 En caso de robo o hurto, el/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica deberá informar verbalmente de manera inmediata al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración para las acciones correspondientes. Asimismo, elaborará un informe dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el hecho detallando las circunstancias del incidente.

- 6.8 El/La Jefe/a o Director/a no podrá solicitar una nueva autorización de uso del fondo de Caja Chica en tanto mantenga rendiciones de cuenta pendientes de sustentar.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL REQUERIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL FONDO

7.1.1 Solicitud de efectivo para la adquisición de bien o prestación de servicio

La entrega de dinero en efectivo con cargo al fondo de Caja Chica para la adquisición de bienes o la prestación de servicios debe ser autorizada por el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración y se realiza mediante el uso del Vale Provisional (Anexo N° 01).

Características del Vale Provisional (Anexo N° 01):

- ✓ Formato pre-numerado.
- ✓ Es generado por el Sistema SIGA.
- ✓ Debe indicar la descripción detallada del gasto. No se aceptará Vale Provisional en donde se consigne motivos en alusiones genéricas como "gastos menores", "gastos para la Oficina/Dirección", "pagos diversos", "compras diversas" o similares.
- ✓ Para el caso de adquisición de bienes, el Vale Provisional deberá contar con el sello de conformidad de almacén, como constancia de que el bien a adquirir no se encuentra en stock.
- ✓ Se encuentra bajo custodia del/de la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica.
- ✓ El Vale Provisional debe contar con el sello "Rendido", cuando el usuario cumpla con la rendición de cuentas.

Procedimiento para la entrega de dinero

- ✓ El/La Jefe/a o Director/a solicitará autorización, al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración, para el uso del fondo de Caja Chica para la adquisición de bienes y/o la prestación del servicio mediante correo electrónico detallado.
- ✓ El/La Jefe/a de la Oficina General de Administración evaluará y autorizará la adquisición del bien y/o la prestación del servicio, mediante correo electrónico dirigido al/a la Jefe/a o Director/a solicitante y al/a la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica, éste último imprimirá el mencionado correo como sustento.
- ✓ El/La responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica generará el Vale Provisional (Anexo N° 01) en el SIGA y consignará la siguiente información: fecha de la entrega del dinero, importe entregado, la descripción del gasto autorizado por el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración.

- ✓ El/La responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica solicitará la firma del Vale Provisional (Anexo 01) (original y copia) al/a la Jefe/a o Director/a solicitante, quien previamente deberá verificar en el almacén de la entidad la no existencia del bien, de ser el caso el responsable del almacén procederá a colocar el sello "NO STOCK".
- ✓ El/La responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica solicitará la firma del Vale Provisional (Anexo 01) al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración como responsable de la aprobación del uso del fondo de Caja Chica.
- ✓ El/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica verificará las firmas en el Vale Provisional (Anexo 01) y el sello "NO STOCK", cuando corresponda, de estar conforme procederá a la entrega del dinero en efectivo al Jefe/a, Director/a o servidor/a autorizado por este (usuario/a); quien firmará el referido vale en señal de conformidad.
- ✓ El/La responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica, recepcionará el Vale Provisional (Anexo 01) firmado para custodia y entregará una copia al/a la usuario/a.

Revisar flujograma: Solicitud de efectivo para la adquisición de bien o prestación de servicio (Anexo N° 06).

7.1.2 Rendición de cuentas de la adquisición de bien o prestación de servicio

Ésta es efectuada bajo responsabilidad del/de la Jefe/a o Director/a, o usuario/a que recepcionó el dinero en efectivo y firmó el Vale Provisional (Anexo 01), mediante la presentación de los comprobantes de pago que sustentan el gasto, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionado el dinero solicitado.

Los comprobantes de pago deberán estar suscritos al reverso por el/la Jefe/a o Director/a o solicitante y por el/la usuario/a que efectuó el gasto, de corresponder.

El/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica revisará y validará que los comprobantes de pago cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT e imprimirá la consulta RUC y la validación emitida por la SUNAT (página web) para cada comprobante.

Los comprobantes de pago deben ser derivados al/a la encargado/a de Control Previo para revisar y verificar lo siguiente:

- ✓ Los documentos presentados en la rendición de cuentas sean comprobantes de pago autorizados por la SUNAT u otros documentos oficiales.

- ✓ Las facturas, consignen los siguientes datos: AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS, RUC: 20556939781, Dirección: Av. Arequipa N° 310, Cercado de Lima.
- ✓ Las boletas de venta únicamente serán aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado. Deberán consignarse a nombre de AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS, Dirección: Av. Arequipa N° 310, Cercado de Lima.
- ✓ Que los comprobantes de pago no presenten errores ni enmendaduras.
- ✓ Que el bien adquirido o servicio prestado esté detallado en el comprobante de pago.
- ✓ Que en el caso de consumo de alimentos no se consigne el término "por consumo".
- ✓ La condición del proveedor (habido o no habido) y la correspondencia de la actividad económica con el bien o servicio proveído.
- ✓ No hayan sido cancelados con tarjetas de crédito o de débito.
- ✓ No hayan generado o consignado beneficios individuales para quien efectuó el pago, como puntos, millas, bonificaciones, descuentos o similares.
- ✓ El detalle del gasto no difiera de lo solicitado y autorizado por el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración.
- ✓ El comprobante de pago este suscrito al reverso por el/la Jefe/a o Director/a solicitante y servidor/a autorizado que realizó el gasto (usuario/a), de corresponder.

De estar conformes los comprobantes de pago, el/la encargado/a de Control Previo sellará y firmará al reverso de los mismos, remitiéndolos al/a la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica.

De existir observaciones el/la encargado/a de Control Previo comunicará y devolverá los comprobantes de pago al/a la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica para que coordine con el Jefe/a, Director/a o usuario/a, la subsanación respectiva.

Una vez revisados y verificados los comprobantes de pago por el/la encargado/a de Control Previo, el/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica colocará el sello "PAGADO" en el anverso de los comprobantes de pago y generará la Rendición del vale provisional (Anexo N° 10) mediante el SIGA con la información de los comprobantes de pago. La rendición será firmada, en original y copia, por el/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica, por el/la Jefe/a o Director/a solicitante y por el/la usuario/a que recibió el dinero, de corresponder.

El/la Jefe/a de la Oficina General de Administración firmará la rendición del vale provisional y los comprobantes de pago al reverso de estos y serán archivados por el/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica.

Revisar flujograma: Rendición de cuentas de la adquisición de bien o prestación de servicio (Anexo N° 07).

7.1.3 Solicitud de efectivo para movilidad

El uso del fondo de Caja Chica para el pago de servicio de movilidad será autorizado por el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración y se realizará mediante el Vale Provisional (Anexo N° 01) y la Planilla de Movilidad (Anexo N° 02), siempre y cuando el/la encargado/a de Servicios Generales informe, mediante el Sistema "OGA Servicios" o el correo electrónico, que no es posible el uso de los vehículos de la ACFFAA.

El gasto de movilidad local, se rige de acuerdo al Tarifario de Movilidad establecido en el (Anexo N° 03).

Características de la Planilla de movilidad (Anexo N° 02):

- ✓ Planilla pre-numerada.
- ✓ Es generado por el Sistema SIGA.
- ✓ Debe indicar el motivo de la comisión de servicios y el destino.
- ✓ Se encuentra bajo la custodia del/de la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica.
- ✓ Deberá contar con el sello "Rendido", cuando el/la usuario/a cumpla con la rendición de cuentas.

Procedimiento para la entrega de dinero

- ✓ El/La Jefe/a o Director/a solicitará autorización, al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración, para el uso del fondo de Caja Chica para el pago del servicio de movilidad mediante correo electrónico indicando el motivo, la fecha, hora y lugar de la comisión, adjuntando la confirmación de Servicios Generales de que no existe disponibilidad de los vehículos de la ACFFAA.
- ✓ El/la Jefe/a de la Oficina General de Administración evaluará y autorizará el gasto por movilidad mediante correo electrónico dirigido al/a la Jefe/a o Director/a con copia al/a la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica, éste último imprimirá el mencionado correo como sustento.
- ✓ El/La responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica generará en el SIGA el Vale Provisional (Anexo N° 01) y la Planilla de Movilidad (Anexo N° 02), con los siguientes datos: fecha de la entrega de dinero, importe entregado, la descripción del motivo de la

comisión de servicios, el distrito del destino, etc.

- ✓ El/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica solicitará la firma en la planilla de movilidad (original y copia) y en el vale provisional al/a la Jefe/a o Director/a solicitante y al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración como responsable de la autorización del uso del fondo de Caja Chica.
- ✓ El/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica verificará las firmas en la Planilla de Movilidad (Anexo N° 2) y en el Vale Provisional (Anexo N° 01) y de estar conforme procederá a la entrega del dinero en efectivo al Jefe/a o Director/a, o el/la usuario/a del servicio, quien al recibir el dinero en efectivo firmará la referida planilla y vale provisional, en señal de conformidad.
- ✓ El/La responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica entregará copia de la Planilla de Movilidad al/a la Jefe/a o Director/a, o el/la usuario/a autorizado/a del servicio de movilidad.
- ✓ El/La responsable, titular o suplente, coloca el sello "RENDIDO" en la Planilla de Movilidad y en el Vale Provisional, y procederá a su archivo.

Excepcionalmente se considerará:

- ✓ En caso de trabajo en días laborables que exceda las 21:00 horas en el centro de trabajo, se podrá reembolsar la movilidad de retorno al domicilio del/de la servidor/a, para lo cual el Jefe/a o Director/a deberá comunicar previamente, mediante correo electrónico, al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración la necesidad de la permanencia del servidor. Dicho reembolso deberá seguir la formalidad establecida en el numeral 7.1.3 "Solicitud de efectivo para movilidad", debiendo adjuntarse el reporte de control de asistencia del/de la servidor/a (otorgado por OGA-Recursos Humanos).
- ✓ En el supuesto que se requiera la presencia de un/a servidor/a los fines de semana (sábado y/o domingo) y/o feriado se podrá reembolsar los gastos de movilidad (ida y retorno) siempre y cuando éste cumpla con no menos de 6 horas efectivas de trabajo por día, para lo cual el Jefe/a o Director/a deberá comunicar previamente, mediante correo electrónico, al Jefe de la Oficina General de Administración la necesidad de la asistencia del servidor. Asimismo, procede el reembolso por alimentos (almuerzo o cena) por un importe máximo de veinte soles (S/ 20.00). Dicho reembolso deberá seguir las formalidades establecidas en el numeral 7.1.1 "Solicitud de efectivo para la adquisición de bien o servicio" y en el numeral 7.1.3 "Solicitud de efectivo para movilidad", según corresponda, debiéndose en ambos casos adjuntarse el reporte de control de asistencia del/de la servidor/a (otorgado por OGA-Recursos Humanos).

- ✓ En caso de suma urgencia y siempre que no se cuente con la disposición de los vehículos de la ACFFAA, el Jefe/a o Director/a solicitará mediante correo electrónico al Jefe/a de la Oficina General de Administración autorización para que el/la comisionado/a pueda salir de comisión y posteriormente solicite el reembolso del importe de la movilidad, de acuerdo al Tarifario de Movilidad (Anexo N° 03), debiendo seguir la formalidad establecida en el numeral 7.1.3 "Solicitud de efectivo para movilidad".
- ✓ Cuando se trate de una comisión multidespacho, el/la responsable, titular y/o suplente, del fondo de Caja Chica, entregará el importe que corresponda al lugar de la comisión más alejada (ida y retorno) según el Tarifario de Movilidad (Anexo N° 03), adicionándole para las demás comisiones el 50% del importe entregado (para la comisión más alejada, considerando ida y retorno).
- ✓ Cuando el/la comisionado/a se dirija de su domicilio al lugar de la comisión, previa autorización del/de la Jefe/a o Director/a, solo se le reconocerá el importe de la movilidad de retorno del lugar de la comisión hacia la sede de la ACFFAA, según el Tarifario de Movilidad (Anexo N° 03).

Revisar flujograma: Solicitud de efectivo para movilidad (Anexo N° 08)

7.2 PLAZO PARA PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

La rendición de cuentas deberá realizarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el dinero en efectivo.

De no efectuarse la rendición de cuentas en el plazo anteriormente señalado, el/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica solicitará mediante correo electrónico, con copia al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración, la rendición de cuentas al/a la Jefe/a, Director/a o al/la usuario/a que recibió el dinero en efectivo, de corresponder, para lo cual otorgará el plazo adicional de veinticuatro (24) horas.

Transcurrido el plazo señalado en los párrafos anteriores sin haber recibido la rendición de cuentas solicitada, el/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica emitirá, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, un informe al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración, con lo actuado solicitando se dispongan las acciones administrativas que correspondan.

7.3 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La reposición del fondo de Caja Chica será solicitada cada vez que se haya utilizado al menos el treinta por ciento (30%) del monto autorizado en la Resolución de Apertura del fondo de Caja Chica para el año en curso o cada sesenta (60) días contabilizados desde la apertura, lo que ocurra primero, a fin de evitar que la documentación sustentatoria se encuentre desfasada del periodo de rendición.

El gasto en el mes con cargo al fondo de Caja Chica no deberá exceder de tres (03) veces el monto autorizado en la Resolución de Apertura del fondo de Caja Chica para el año en curso, indistintamente del número de reposiciones que pudieran efectuarse en el mismo mes.

El/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica solicitará la reposición del fondo de Caja Chica mediante un informe dirigido al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración, debiendo anexar la Rendición de Caja Chica (Anexo N° 04) y el Auxiliar Estándar, ambos emitidos por el SIGA, debidamente firmados, así como la documentación sustentatoria. Esta documentación deberá estar ordenada conforme a la Rendición de Caja Chica y foliada, de abajo hacia arriba, con números arábigos.

El/La Jefe/a de la Oficina General de Administración autorizará la reposición del fondo de Caja Chica mediante la firma de la rendición de Caja Chica, asimismo; dispondrá la ejecución de la fase compromiso en el SIGA.

El/La responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica efectuará la fase compromiso en el SIGA con interfase al SIAF, aprobado el compromiso, se remitirá la rendición al/a la encargado/a de Control Previo para su revisión, de encontrarse conforme, se derivará al/a la encargado/a de Contabilidad para registrar la fase devengado en el SIAF.

El/La encargado/a de Contabilidad remitirá al/a la encargado/a de Tesorería la referida rendición para efectuar la fase girado y atender la reposición del fondo de Caja Chica mediante la Orden de Pago Electrónico-OPE, a nombre del/de la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica, según corresponda.

El/La responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica efectúa el cobro en el Banco de la Nación.

Revisar flujograma: Reposición del fondo de Caja Chica (Anexo N° 09).

7.4 DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

En el mes de diciembre del año en curso o en casos como: cambio de responsables, uso total del fondo de Caja Chica autorizado para el año en curso, entre otros, se realizará la liquidación del fondo de Caja Chica.

El/La responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica entregará el saldo en efectivo al/a la encargado/a de Tesorería, quien recibirá y registrará en el SIAF la devolución del dinero en efectivo, importe que será depositado mediante la Papeleta de Depósito (T6) a la cuenta del Tesoro Público.

7.5 MECANISMOS DE CONTROL

El/La encargado/a de Control Previo efectuará arquezos inopinados y periódicos en coordinación con el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración con una periodicidad no menor de una (01) vez al mes, con la finalidad de garantizar el adecuado manejo del fondo de Caja Chica, para lo cual emitirá el Acta de Arqueo (Anexo N° 05); sin perjuicio de los arquezos de fondos y valores que en el marco de las acciones de control sean de competencia del Órgano de Control Institucional.

Las Actas de Arqueo serán firmadas por el/la responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica y los servidores que intervengan en el mismo.

Cuando existan observaciones en el resultado del arqueo, el/la encargado/a de Control Previo presentará, en el plazo no mayor de veinticuatro (24) horas contabilizados desde la fecha en que se efectuó el referido arqueo, un informe al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración, el cual deberá adjuntar el acta de arqueo correspondiente, a fin de que se adopten las acciones pertinentes.

El/La responsable, titular o suplente, del fondo de Caja Chica brindará las facilidades necesarias al/a la encargado/a de Control Previo para que realice los arquezos de Caja Chica que correspondan.

La Oficina General de Administración derivará al/a la encargado/a de Tesorería, copia de las Resoluciones que autorizan el uso del fondo de la Caja Chica, así como de las Resoluciones que autorizan la Apertura del Fondo de la Caja Chica, para su archivo. Asimismo, el/la encargado/a de Control Previo remitirá al/a la encargado/a de Tesorería las actas de los arquezos realizados para el archivo correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1** Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en concordancia con la normatividad vigente.
- 8.2** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva constituye falta administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a los/las servidores/as cualquiera sea su condición laboral o contractual.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

X. APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Vale Provisional
Anexo N° 02: Planilla de Movilidad
Anexo N° 03: Tarifario de Movilidad
Anexo N° 04: Rendición de Caja Chica
Anexo N° 05: Acta de Arqueo
Anexo N° 06: Flujograma: Solicitud de efectivo para la adquisición de bien o prestación de servicio
Anexo N° 07: Flujograma: Rendición de cuentas de la adquisición de bien o prestación de servicio
Anexo N° 08: Flujograma: Solicitud de efectivo para movilidad
Anexo N° 09: Flujograma: Reposición del Fondo de Caja Chica
Anexo N° 10: Rendición del Vale Provisional

ANEXO N° 03
TARIFARIO DE MOVILIDAD

De la Sede Central hacia:	S/
Ancón	70.00
Aeropuerto	45.00
Ate - Vitarte	35.00
Barranco	22.00
Bellavista	26.00
Breña	14.00
Callao	32.00
Carabayllo	50.00
Carmen de la Legua	25.00
Cercado de Lima	10.00
Chaclacayo.	60.00
Cieneguilla	60.00
Comas	30.00
Chorrillos	25.00
El Agustino	20.00
Independencia	20.00
Jesús María	10.00
La Molina	30.00
La Perla	26.00
La Punta	32.00
La Victoria	10.00
Lince	10.00
Los Olivos	30.00
Lurigancho - Chosica	60.00

De la Sede Central hacia:	S/
Lurín	60.00
Magdalena del Mar	15.00
Miraflores	20.00
Pachacamac	60.00
Pueblo Libre	15.00
Puente Piedra	40.00
Punta Hermosa	60.00
Punta Negra	60.00
Rímac	15.00
San Bartolo	60.00
San Borja	20.00
San Isidro	15.00
San Juan de Lurigancho	30.00
San Juan de Miraflores	30.00
San Luís	20.00
San Martín de Porres	25.00
San Miguel	20.00
Santa Anita	25.00
Santa María del Mar	50.00
Santa Rosa	60.00
Santiago de Surco	25.00
Surquillo	15.00
Ventanilla	50.00
Villa el Salvador	50.00
Villa María del Triunfo	40.00

ANEXO N° 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.03.01

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N°

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Fecha Rendición:

Nombre Caja:

Responsable:

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
-------	----------------	---------------	-------------------	-----------------	-----------	---------------

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.

Total S/.

Total S/. _____

Movimiento de Fondo

Saldo Anterior _____

Reembolso _____

Ampliación / Rebaja _____

Sub Total _____

Pte. Rendición _____

Saldo Actual _____

En Transito _____

[Liquidación] _____

Total Caja Chica S/. _____

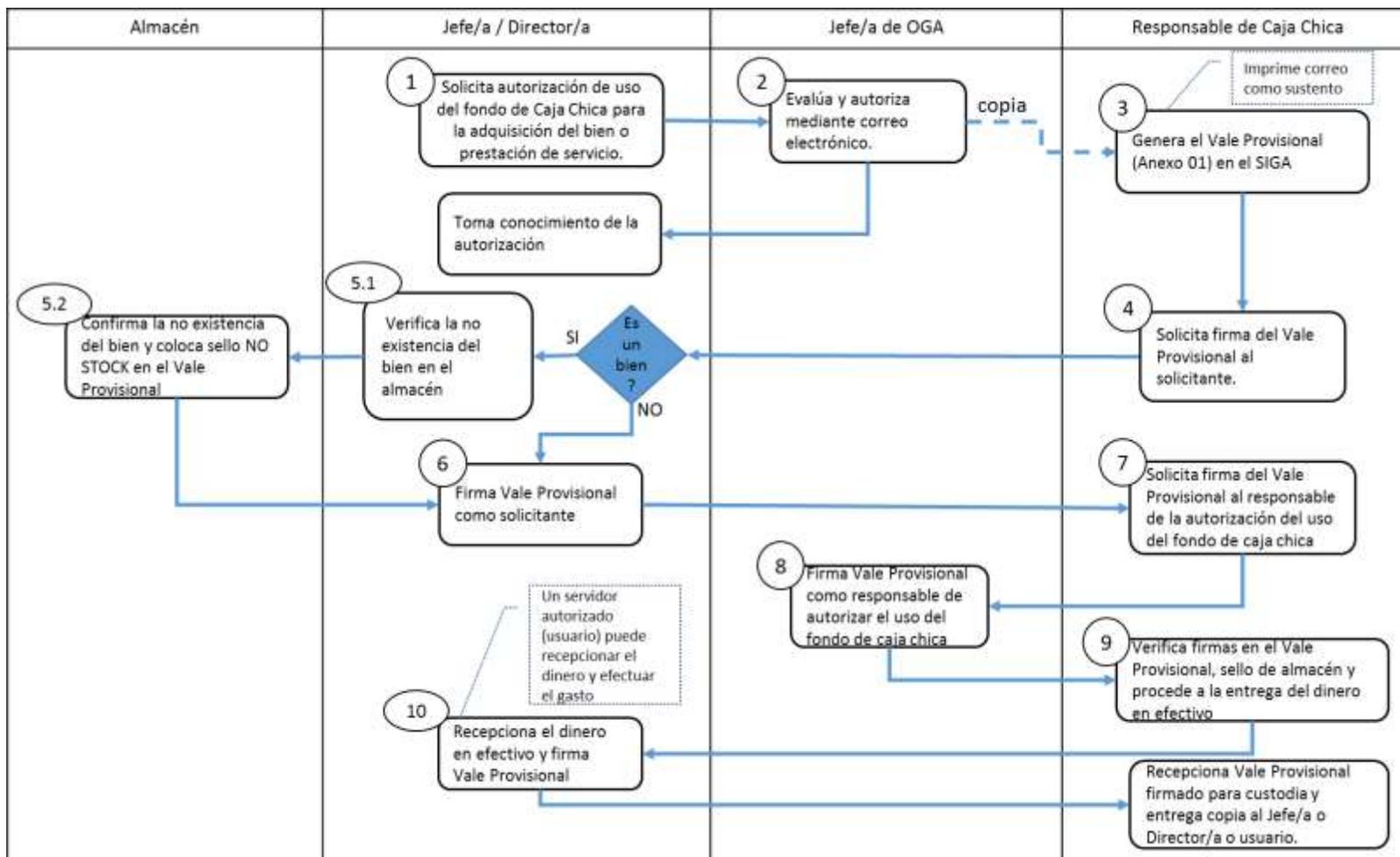
Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

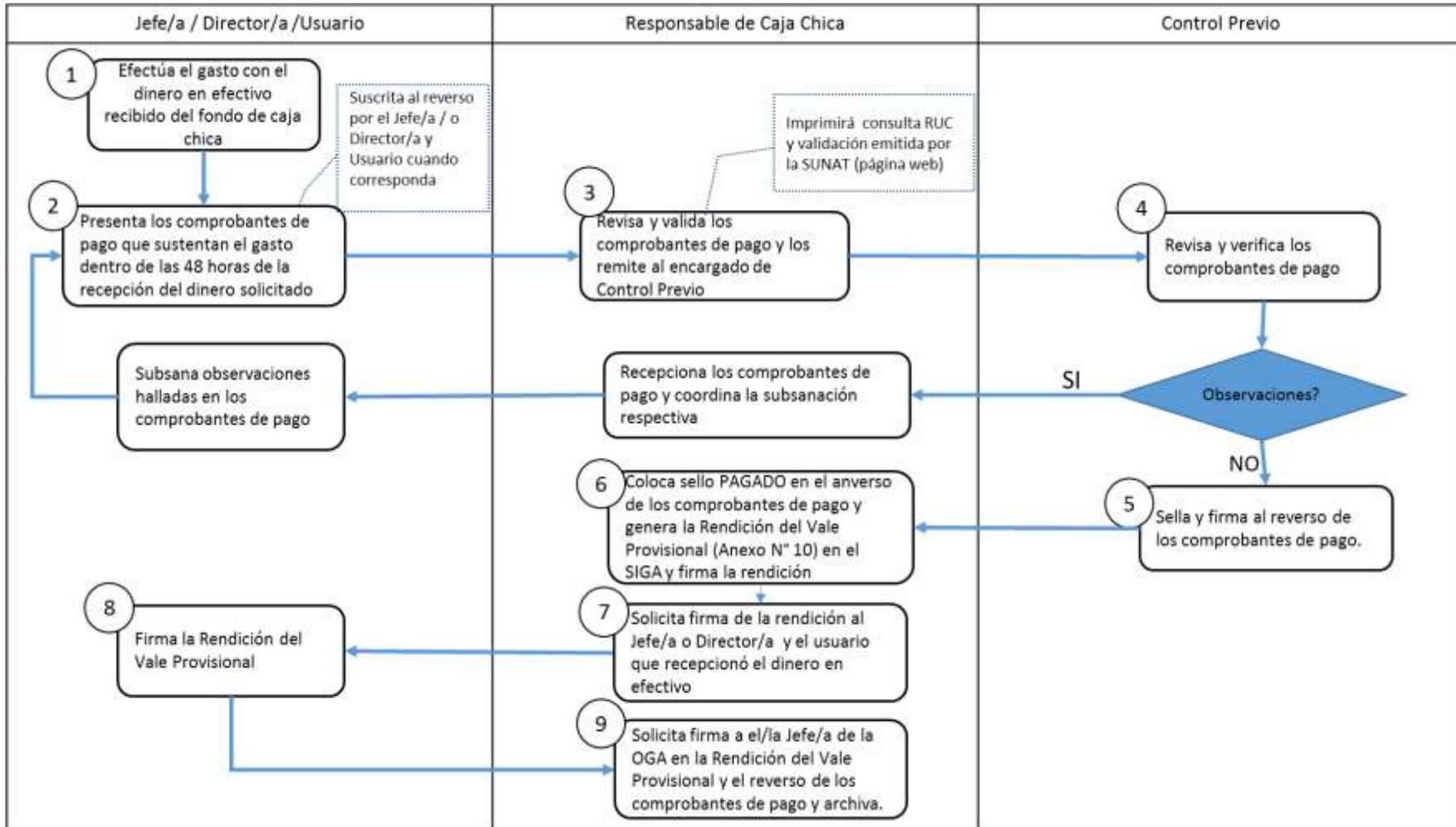
ANEXO N° 05

Sistema de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 20.06.00. U2	Fecha : Hora : Página :
ACTA DE ARQUEO N°	
UNIDAD EJECUTORA : Nro. IDENTIFICACIÓN: Caja:	Nro. Credencial para Arqueo:
Monto S/	Observaciones
IMPORTE ABONADO :	
EFFECTIVO DISPONIBLE :	
VALES PROVISIONALES :	
COMPROBANTES DE PAGO :	
DOCUMENTOS EN TRÁMITE :	
TOTAL :	
DIFERENCIA POR REDONDEO :	
OBSERVACIONES:	
RECOMENDACIONES:	
ELABORADO POR:	

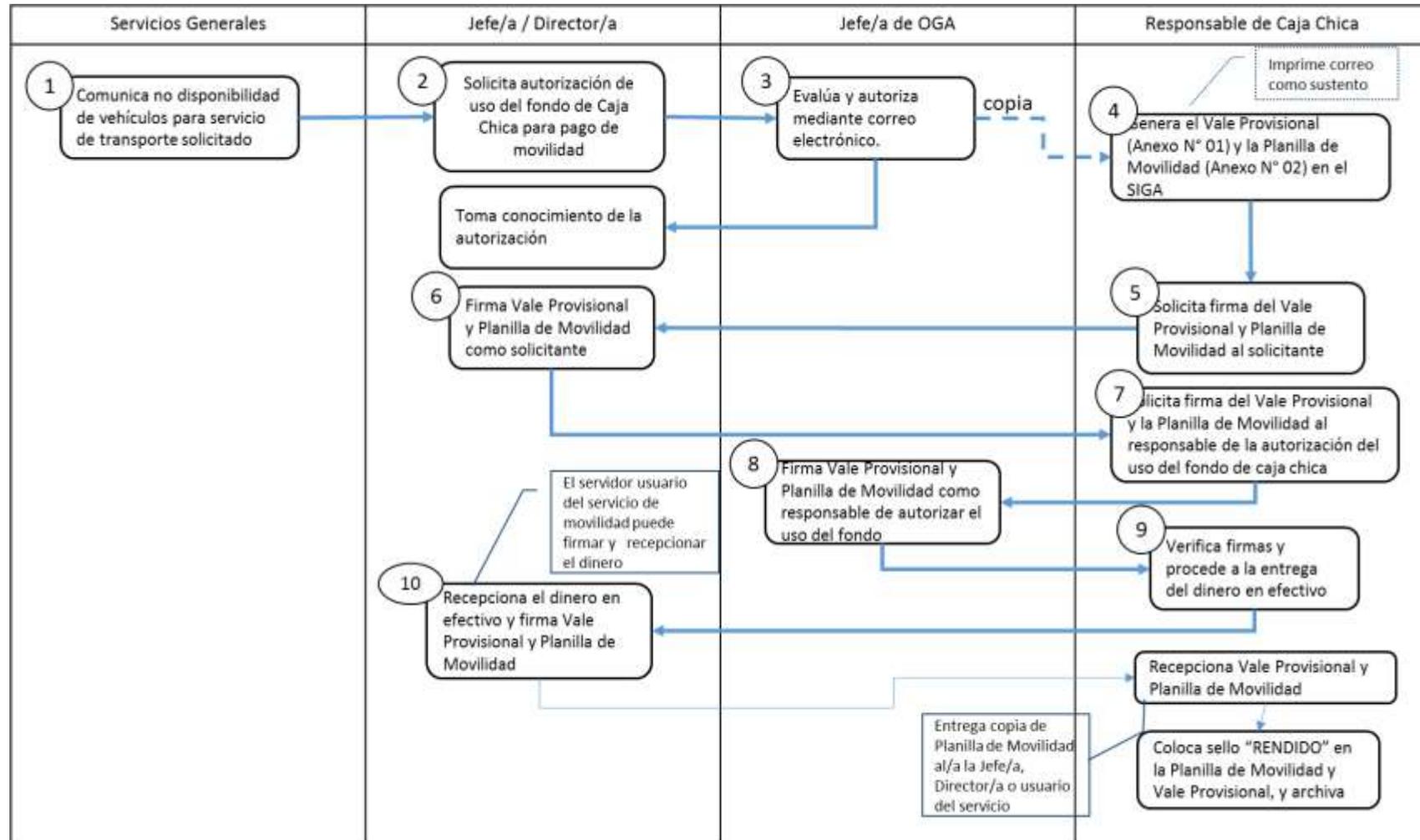
Anexo N° 06
Flujograma: Solicitud de efectivo para la adquisición de bien o prestación de servicio



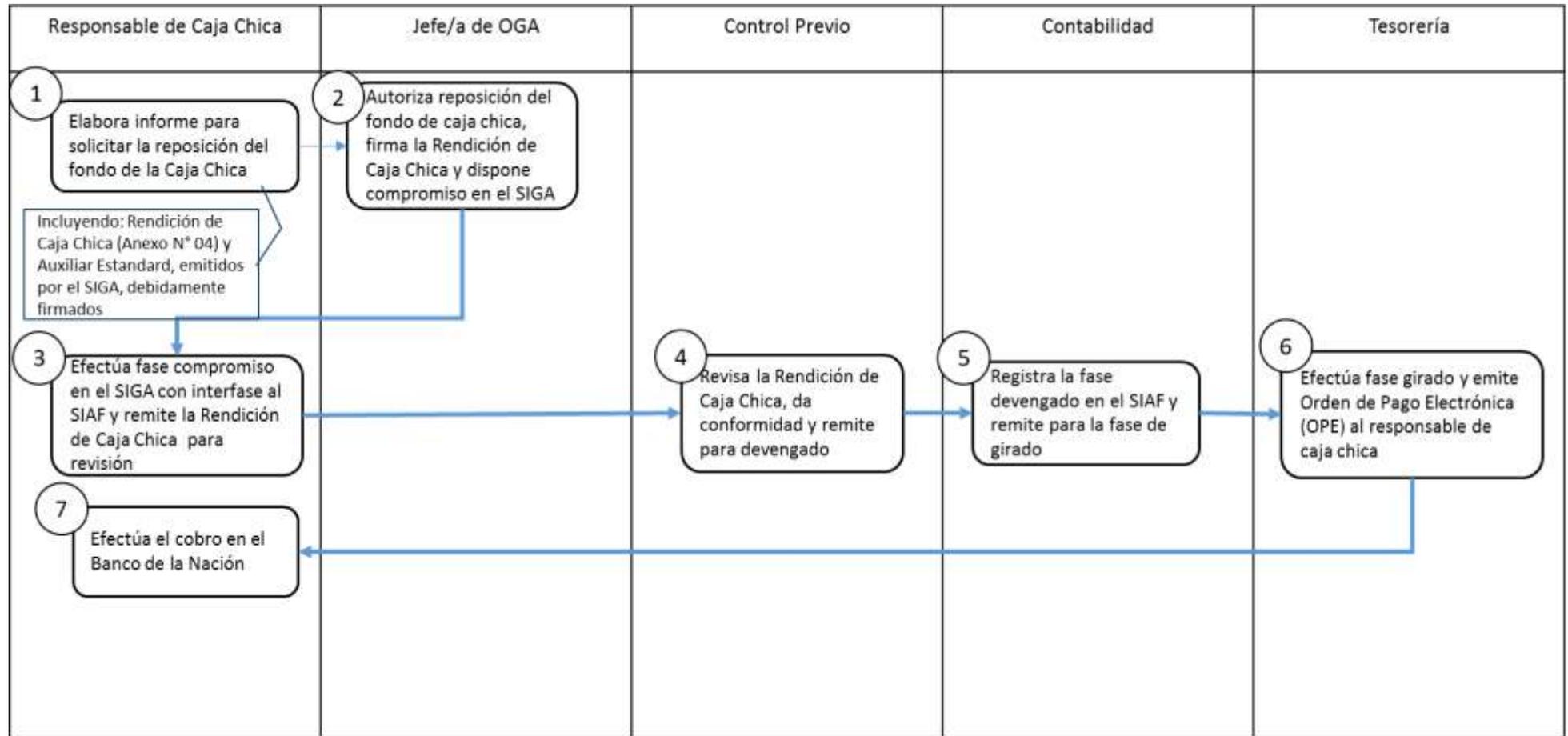
Anexo N° 07
Flujograma: Rendición de cuentas de la adquisición de bien o prestación de servicio



Anexo N° 08
Flujograma: Solicitud de efectivo para movilidad



Anexo N° 09
Flujograma: Reposición del Fondo de Caja Chica



ANEXO N° 10

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 20.04.00.U2						Fecha: Hora: Página:			
RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL N°									
UNIDAD EJECUTORA : 001 AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001545									
1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL					2. DATOS COMPLEMENTARIOS				
Caja:		Estado:			Asignado:				
Tipo:		Fecha Rendición:			Centro Costo:				
Fecha Vale		Monto Total S/ :			3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR CAJA CHICA				
Monto Rendido S/ :		Devolución S/ :			Salida:		Retorno:		
Reembolso S/ :		Concepto:			Origen:		Destino:		
Documento									
Distribución Presupuestal									
Tipo:	Nro	Fecha	Personal/Proveedor	Estado	Monto Total S/	FF/Rto	Meta	Clasificador	Monto S/
TOTAL S/ :									
Resumen Presupuestal									
Meta / Mnemónico	FF/Rto	Clasificador	Monto S/						
TOTAL S/ :									

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
<u>Versión 02</u>	<u>Versión 03</u>
I OBJETIVO	I OBJETIVO
II ALCANCE	II ALCANCE
III BASE LEGAL	III BASE LEGAL
IV DEFINICIÓN DE TERMINOS	IV DEFINICIÓN DE TERMINOS
V RESPONSABILIDADES	V RESPONSABILIDADES
VI DISPOSICIONES GENERALES	VI DISPOSICIONES GENERALES
VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS	VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS
VIII DISPOSICIONES FINALES	VIII DISPOSICIONES FINALES
IX VIGENCIA	IX VIGENCIA
X APROBACIÓN	X APROBACIÓN
XI ANEXOS	XI ANEXOS