



SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
OFICINA DE ADMINISTRACION
RESOLUCION JEFATURAL
N° 020 -2023-MIDAGRI-SSE/OA

Lima, 14 de junio de 2023

VISTOS:

El Informe N° 016-2023-MIDAGRI-SSE/OA-UT y el Informe N° 018-2023-MIDAGRI-SSE/OA-UT de la Unidad de Tesorería; el Memorando N° 0119-2023-MIDAGRI-SSE/OPPM y el Memorando N° 0128-2023-MIDAGRI-SSE/OPPM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 026-2023-MIDAGRI-SSE/OA de la Oficina de Administración y el Informe N° 070-2023-MIDAGRI-SSE/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28890 modificada con la Ley N° 30495, se crea el organismo público denominado Sierra y Selva Exportadora, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; constituyendo un Pliego Presupuestal que tiene entre sus objetivos la creación de condiciones y mecanismos que permitan diversificar las actividades productivas de la economía de la zona rural andina y amazónica;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que "son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca";

Que, según lo previsto en el primer párrafo del numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15, a través de la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N.º 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; se establece que "la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente 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 programados";

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15, señala que "El director general de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquez inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 005-2023-MIDAGRI-SSE/OA, de fecha 08 de febrero de 2023, se aprueba la "Directiva N° 001-2023-MIDAGRI-SSE/OA, denominada "Directiva para la Administración de la Caja Chica en Sierra y Selva Exportadora para el Año 2023" y sus anexos;

Que, mediante Informe N° 0016-2023-MIDAGRI-SSE/OA-UT, de fecha 02 de junio de 2023, la Unidad de Tesorería realiza la reformulación a su propuesta normativa, modificando la estructura de la misma, en adecuación a lo dispuesto en la Directiva General DI-001-2022-OGPP/OM, "Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", Versión 01, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0187-2022-MIDAGRI, de fecha 19 de mayo de 2022;





SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

OFICINA DE ADMINISTRACION

RESOLUCION JEFATURAL

N° 020 -2023-MIDAGRI-SSE/OA

Que, mediante Informe N° 0018-2023-MIDAGRI-SSE/OA-UT, de fecha 09 de junio de 2023, la Unidad de Tesorería presenta el levantamiento de observaciones a la reformulación de la propuesta normativa presentada mediante la modificación a la parte analítica presentada en el Informe N° 016-2023-MIDAGRI-SSE/OA-UT;

Que, mediante Memorando N° 0142-2023-MIDAGRI-SSE/OA, de fecha 09 de junio de 2023, la Oficina de Administración remite el Informe referenciado en el párrafo precedente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para la revisión y evaluación correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 0128-2023-MIDAGRI-SSE/OPPM, de fecha 14 de junio de 2023, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización traslada el Informe N° 044-2023-MIDAGRI-SSE/OPPM-UPRES, mediante el cual la Unidad de Presupuesto de la mencionada Oficina brinda su conformidad al levantamiento de observaciones a la reformulación de la propuesta normativa realizada mediante el Informe N° 0018-2023-MIDAGRI-SSE/OA-UT;

Que, mediante Informe N° 026-2023-MIDAGRI-SSE/OA, de fecha 14 de junio de 2023, éste despacho solicita opinión Legal respecto a la aprobación de la Directiva para la Administración de la Caja Chica en Sierra y Selva Exportadora para el Año 2023;

Que, mediante Informe N° 070 -2023-MIDAGRI-SSE/OA, de fecha 14 de junio de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es viable aprobar la "Directiva para la Administración de la Caja Chica en Sierra y Selva Exportadora para el Año 2023", y sus anexos, debido a que se sujeta a la normativa vigente de Tesorería;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina de Asesoría Jurídica, y la Unidad de Tesorería, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28890 modificada con la Ley N° 30495, se crea el organismo público denominado Sierra y Selva Exportadora, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatoria; y la Resolución Directoral N° 001-2011-E/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DISPONER que la Unidad de Contabilidad la encargatura del proceso de liquidación de las cajas chicas "DPAC-Sierra", "DPAC-Selva" y "Lima-Presidencia" en seguimiento a los documentos institucionales mencionados en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2.- INICIAR las gestiones correspondientes para la reorientación e los marcos presupuestales distribuidos mediante Resolución Jefatural N° 005-2023-MIDAGRI-SSE/OA en coordinación con las unidades de organización de la entidad involucradas en el proceso presupuestario, pudiéndose reorientar dichos marcos presupuestales para los gastos operativos de las sedes con la finalidad de adecuar la distribución de los montos del Fondo para Caja Chica al artículo 6° de la presente resolución, dentro de la normativa vigente.

Artículo 3.- DEROGAR la Resolución Jefatural N° 005-2023-MIDAGRI-SSE/OA, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MIDAGRI-SSE/OA, denominada "Directiva para la Administración de la Caja Chica en Sierra y Selva Exportadora para el Año 2023" y sus anexos.

Artículo 4.- APROBAR la Directiva "DI N° 001-2023-MIDAGRI-SSE/OA-UT, "Disposiciones para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1257 – Sierra y Selva Exportadora".





SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

OFICINA DE ADMINISTRACION

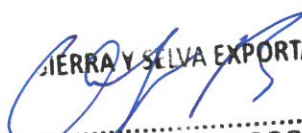
RESOLUCION JEFATURAL

N° 020 -2023-MIDAGRI-SSE/OA

Artículo 5.- APROBAR la distribución del monto total al que asciende el Fondo para Caja Chica de Sierra y Selva Exportadora para el Año 2023, de la siguiente manera:

Oficina	Importe	Responsable	Suplente
Sede Central	S/15,000	Carlos Enrique Véliz Tapia	Katia Paola Goicochea Toribio
Sede Ancash	S/1,000	Karin Joselyna Ramirez Tuya	Publio Oscar Castro Santander
Sede Arequipa	S/1,500	Grecia Torres Tintaya	Aníbal Vásquez Chicata
Sede Amazonas	S/1,500	Maria Del Rosario Chávez Zuta	Ariel Kedy Chichipe Puscan
Sede Apurímac	S/1,000	Mónica Castañeda Serrano	Rosmery Sulcahuaman Yucra
Sede Ayacucho	S/1,500	Ada Marquina Prado	Wilfredo Huarcaya Martínez
Sede Cajamarca	S/1,500	Aylin Natali Sánchez Saavedra	Andres Castro Abanto
Sede Cusco	S/1,500	Flor Lizeth Anaya Segovia	Jesús Guerra Quilca
Sede Huancavelica	S/1,000	Karina Guzman Jurado	Jose Antonio Chiu Mayuri
Sede Huánuco	S/1,500	María Luisa Cadillo Calixto	Manuel Rafael Terreros
Sede Junín	S/1,500	Luis Henry Condor Poma	Diogenes Sánchez Zuñiga
Sede Lambayeque	S/1,500	Mónica Milagritos Mendoza Flores	Juan Castillo Ocaña
Sede La Libertad	S/1,500	David Wilfredo Placencia Quevedo	Andres Castro Abanto
Sede Loreto	S/1,500	Linda Angelica Díaz Villacorta	Fernando Ramos Prado
Sede Madre de Dios	S/1,500	Yenny Michelle Pumaccajia Acurio	Jhordan Steeve Deza Castilla
Sede Moquegua	S/1,500	Julio César Sánchez Pérez	Edgar Dario Carpio Banda
Sede Pasco	S/1,500	Angela Vidurizaga Peralta	Violeta Lucía Vergara Plácido
Sede Piura	S/1,500	Sheila Nadia Rafael Martinez	Juan Castillo Ocaña
Sede Puno	S/1,500	Vanessa Gomez Quezada	Alexander Chire Bernedo
Sede San Martín	S/1,500	Ronald Bismarck Truyenque Osorio	
Sede Ucayali	S/1,500	Kateryn Milagros Catire Díaz	Ronald Bismarck Truyenque Osorio

Regístrese y comuníquese.


SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
JESUS LUCIO ROQUE
Jefe de la Oficina de Administración

DIRECTIVA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 1257 – SIERRA Y SELVA EXPORTADORA



SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

2023

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1.	Designación del responsable o responsables del manejo de Caja(s) Chica(s)	5
6.2.	Medidas Preventivas	6
6.3.	Administración de la Caja Chica	6
6.4.	Obligaciones y prohibiciones del personal responsable del manejo de la(s) Caja(s) Chica(s).....	7
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
7.1.	Ejecución de la(s) Caja(s) Chica(s).....	8
7.2.	Rendición del Vale Provisional	11
7.3.	Rendición de la(s) Caja(s) Chica(s)	13
7.4.	Reposiciones de la(s) Caja(s) Chica(s).....	13
7.5.	Mecanismos de control de Caja Chica.....	14
7.6.	Liquidación de Caja Chica	14
VIII.	RESPONSABILIDAD	15
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
X.	FLUJOGRAMA.....	17
XI.	ANEXOS	19



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2023-MIDAGRI-SSE/OA-UT	01	General

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 1257 – SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos de las Cajas Chicas a cargo de la Unidad Ejecutora 1257: Sierra y Selva Exportadora, con la finalidad de velar por el correcto y eficiente uso, integridad, disponibilidad y seguridad por parte de los órganos de la Sede Central y las Sedes Desconcentradas de la entidad.

II. FINALIDAD

Regular el uso adecuado, responsable, racional y oportuno de los fondos asignados a las Cajas Chicas asignadas a la Unidad Ejecutora 1257: Sierra y Selva Exportadora.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y el personal que labora en la entidad, cualquiera sea su vínculo laboral, de servicio o convenio con la entidad, que autoricen o hagan uso de los fondos de las Cajas Chicas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora 1257: Sierra y Selva Exportadora, incluyendo a los responsables de su administración.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública.
- 4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5. Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público del año 2023.
- 4.6. Ley N° 28890, modificada con la Ley N° 30495, que crea Sierra y Selva Exportadora.
- 4.7. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.8. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.13. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- 4.15. Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- 4.16. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno.
- 4.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.18. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 4.19. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 4.20. Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y N°097-2012-SUNAT.
- 4.21. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, y demás normativas que regulen el Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.22. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15.
- 4.23. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.24. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 - Disponen 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.

Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificatorias.

V. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

5.1. Para la aplicación de la presente Directiva se utilizan las siglas siguientes:

- **CGR:** Contraloría General de la República
- **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario
- **DPAC:** Dirección de Promoción y Articulación Comercial
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

5.2. Para la aplicación de la presente Directiva se utilizan las definiciones siguientes:

- 5.2.1. **Arqueo de Caja Chica:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 5.2.2. **Caja Chica:** Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie presupuesto institucional para la atención exclusiva a gastos menores que demanden cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

- 5.2.3. **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención (Sierra y Selva Exportadora) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por SUNAT.
- 5.2.4. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de comprobantes de pago y hayan sido impresos por empresas gráficas que se encuentren inscritos en el Registro de Imprentas (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).
- 5.2.5. **Detracción:** Monto o porcentaje que descuenta la entidad, en su rol como comprador de un bien o usuario de un servicio, que es depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- 5.2.6. **Rendición de cuentas:** Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el colaborador solicitante con cargo a los fondos de Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación del responsable de la administración y el manejo de la Caja Chica a la que se le solicitó.
- 5.2.7. **Responsable de Caja Chica:** Servidor/a público/a perteneciente a la entidad, designada mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración, que tiene responsabilidad sobre la administración sobre el Fondo de Caja Chica a la que es designado/a.
- 5.2.8. **Rindente:** Servidor/a público/a o colaborador/a perteneciente a la entidad que recibe dinero perteneciente al Fondo para Caja Chica mediante Recibo Provisional, con la finalidad de realizar gastos por encargo de la entidad.
- 5.2.9. **Unidad Impositiva Tributaria:** Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; se determinan mediante Decreto Supremo anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.2.10. **Vale provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar fondos con cargo al Fondo de Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso, no pudiéndose utilizar para fines distintos al concepto del gasto.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Designación del responsable o responsables del manejo de Caja(s) Chica(s)

- 6.1.1. La Unidad de Tesorería se encarga de presentar a la Oficina de Administración la documentación necesaria y el proyecto de resolución requerido para la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes de la(s) Caja(s) Chica(s), así como las requeridas por la normatividad que se encuentre vigente.
- 6.1.2. La apertura del Fondo para Caja Chica se sustenta mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración, en la que se designa a los

responsables titulares y suplentes de la(s) Caja(s) Chica(s), el monto máximo para la ejecución del gasto y los procedimientos o plazos para la rendición de cuenta debidamente documentada, entre otros aspectos.

- 6.1.3. El personal responsable suplente se hará cargo de los fondos de la caja chica en caso de ausencia del personal responsable titular, sea la razón de su ausencia por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, tales como impedimento físico por enfermedades, accidentes, y otros de similar naturaleza, así también como por motivos de uso de vacaciones.

6.2. Medidas Preventivas

- 6.2.1. La Unidad de Tesorería deberá velar por la cobertura contra riesgos que se puedan producir en contra de los fondos de la(s) caja(s) chica(s).
- 6.2.2. De no contar con la mencionada cobertura, la Unidad de Tesorería solicitará a la Unidad de Abastecimiento la contratación de las pólizas de seguro necesarias para cubrir los fondos de la(s) caja(s) chica(s) contra los siguientes riesgos:
- a) Riesgo de deshonestidad del personal de la entidad.
 - b) Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mencionados.
 - c) Robo y/o hurto dentro y fuera de las sedes institucionales.
 - d) Falsificación de billetes y monedas.

6.3. Administración de la Caja Chica

- 6.3.1. La administración de la(s) Caja(s) Chica(s) de la entidad estarán a cargo de:
- a) La jefatura de la Oficina de Administración, en el caso de la Sede Central.
 - b) Las jefaturas de las Sedes Desconcentradas, en el caso de las cajas chicas asignadas respectivamente.
- 6.3.2. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tesorería, es la encargada de velar por la correcta administración de la caja chica de la Sede Central, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:
- a) Supervisar que el dinero y/o valores contenidos en la(s) caja(s) chica(s) sean custodiados en condiciones propicias para garantizar su seguridad frente a posibles siniestros, debiendo contar con una caja de seguridad que cumpla con las características necesarias para su correcta custodia, debiendo contar con mecanismos como cerradura, candado y/u otros mecanismos de similar naturaleza.
 - b) Realizar las gestiones correspondientes para la designación y/o modificación del personal responsable titular y suplente, en concordancia con la normativa que se encuentre vigente.
 - c) Verificar que las órdenes de pago electrónicas, cheques y/o transferencias relacionadas a la administración de la(s) caja(s) chica(s) sean emitidas a nombre del personal responsable titular y/o suplente.
- 6.3.3. Las jefaturas de las Sedes Desconcentradas son las encargadas de velar por la correcta administración de la caja chica de su sede correspondiente, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:



- a) Supervisar que el dinero y/o valores contenidos en la(s) caja(s) chica(s) sean custodiados en condiciones propicias para garantizar su seguridad frente a posibles siniestros, debiendo contar con una caja de seguridad que cumpla con las características necesarias para su correcta custodia, debiendo contar con mecanismos como cerradura, candado y/u otros mecanismos de similar naturaleza.
- b) Solicitar a la Unidad de Tesorería realizar las gestiones correspondientes para la designación y/o modificación del personal responsable titular y suplente, en concordancia con la normativa que se encuentre vigente.
- c) Autorizar los gastos realizados con cargo al fondo de Caja Chica, siempre que no contravengan los requisitos estipulados en la presente directiva.

6.4. Obligaciones y prohibiciones del personal responsable del manejo de la(s) Caja(s) Chica(s)

6.4.1. Son obligaciones del personal responsable titular y suplente del manejo de la(s) Caja(s) Chica(s):

- a) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas en los plazos establecidos y conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas de los Funcionarios Públicos del Estado, así también como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- b) Custodiar el dinero y/o valores de la caja chica bajo su manejo, así también como la documentación sustentatoria relacionada al mencionado manejo de la misma, dentro de las cajas de seguridad en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados y en condiciones que impidan en la medida de lo posible la sustracción o deterioro de éstos.
- c) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, los giros bancarios y el traslado del dinero en efectivo correspondiente a los fondos de caja chica.
- d) Verificar la autenticidad del dinero en efectivo, así también como que corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la caja chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificaciones establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), así también como la de la directiva interna de la entidad.
- f) Solicitar la rendición de cuentas de los Vales Provisionales dentro del plazo establecido, debiendo informar a cada una de las personas el deber de cumplir con dicha obligación.



- g) Mantener actualizado el registro de la documentación sustentatoria en el formato de "Rendición de Caja Chica" (**ANEXO N°6**) y el archivo de los mencionados documentos de forma cronológica.
- h) Presentar las rendiciones de cuenta de manera oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- i) Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
- j) Brindar facilidades a la Unidad de Contabilidad en el momento de la realización de arqueos inopinados.
- k) Mantener el archivo de las actas de los arqueos realizados de manera ordenada y cronológica.

6.4.2. Son prohibiciones del personal responsable titular y suplente del manejo de la(s) Caja(s) Chica(s):

- a) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica a funcionarios y/o servidores no autorizados por la Resolución Jefatural de la Oficina de Administración de apertura y modificación.

El incumplimiento del presente literal constituye falta disciplinaria.

- b) Atender Vales Provisionales sin la autorización de la jefatura de la Oficina de Administración, en caso de la Sede Central, o de la jefatura de las Sedes Desconcentradas correspondientes.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que corresponda a ejercicios presupuestales de años anteriores.
- d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, así también como el pago de planillas de haberes, propinas a practicantes u otros de naturaleza remunerativa o similar.
- e) Hacer entrega de los fondos de Caja Chica al personal comisionado/a que mantiene Vales Provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodos que exceda el plazo permitido.
- f) Presentar saldos deficitarios o superavitarios con respecto a los montos asignados por Caja Chica.
- g) Mantener los fondos de la caja chica en cuentas personales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Ejecución de la(s) Caja(s) Chica(s)

7.1.1. Cuando se requiera utilizar recursos de la Caja Chica, se solicitará previamente al personal responsable del manejo de la(s) Caja(s) Chica(s) el Vale Provisional (**ANEXO N°1**) pre numerado, el mismo que deberá llevar el la firma del servidor/a público/a o colaborador/a que requiere los recursos, la firma del Personal Autorizado y la firma del responsable de la Caja Chica.

En el caso de la Sede Central, la firma del Personal Autorizado le corresponde al jefe/a de la Oficina de Administración.



En el caso de las Sedes Desconcentradas, la firma del Personal Autorizado le corresponde al jefe/a de cada sede correspondiente, con las autorizaciones mediante correo electrónico de la OA y de la DPAC a la que pertenezca la sede desconcentrada.

- 7.1.2. Se prohíbe el otorgamiento de recursos de la Caja Chica al personal que tenga pendiente la rendición de Vales Provisionales.
- 7.1.3. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente, salvo aquellos recursos destinados excepcionalmente al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos únicamente de las sedes desconcentradas de la entidad.



- 7.1.4. Por razones justificadas, y de manera excepcional se requieran efectuar pagos por montos mayores señalados en el numeral precedente, se podrán atender éstos pagos hasta el noventa por ciento (90%) de la UIT vigente únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con la autorización de la OA.



- 7.1.5. Los gastos que podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica corresponden a las específicas de gasto que contienen los siguientes conceptos:

- Gastos por movilidad local de acuerdo con la escala establecida en la presente directiva, debiendo presentar la Planilla de Movilidad (**ANEXO N°3**).
- Peajes y servicio de estacionamiento.
- Alimentos para consumo humano.
- Pasajes y gastos de transporte terrestre.
- Tarifas de servicios generales (para las Sedes Desconcentradas).
- Medicamentos de primeros auxilios.
- Alquiler de bienes muebles e inmuebles, este último únicamente en caso de eventos o actividades de carácter eventual.
- Gastos financieros y diferencias por tipo de cambio.
- Correos y servicios de mensajería nacional e internacional.
- Otros servicios diversos.
- Viáticos y asignaciones no programadas, previa justificación y autorización de la jefatura de Oficina de Administración.
- Otros gastos menores de naturaleza urgente.



- 7.1.6. En la Sede Central, en los casos de requerir la compra de útiles y materiales de oficina con urgencia y que no se encuentren en existencia en el Almacén de la entidad, el Vale Provisional deberá contar con la confirmación del Encargado de Almacén de la falta de existencias de materiales y la autorización de la Oficina de Administración, ambos mediante correo electrónico, el cual será anexado al Vale Provisional, que formará parte de la rendición.

En las sedes desconcentradas, en caso de requerir la compra de útiles y materiales de oficina que no se encuentren en existencia en la sede, bastará con correo electrónico con la autorización de la jefatura de la DPAC correspondiente y de la OA.

7.1.7. El gasto por movilidad local se registrará estrictamente de acuerdo con los importes establecidos en el Tarifario de Movilidad del **ANEXO N° 5** aprobado por la Oficina de Administración, para el caso de la Sede Central.

7.1.8. En el caso de las Sedes Desconcentradas, el gasto por movilidad local se registrará de acuerdo a las necesidades del personal comisionado perteneciente a la sede desconcentrada con aprobación del jefe/a de la sede correspondiente.

7.1.9. Para la Sede Central, el gasto por movilidad local será exclusivamente para labores realizadas fuera de la Sede Central de la entidad, siempre que se sustente la indisponibilidad de vehículos en el pool de conductores de la Unidad de Abastecimiento mediante correo electrónico.

7.1.10. Una vez confirmada la indisponibilidad vehicular, se procederá a completar la Planilla de Movilidad Local (**ANEXO N° 3**) para que posteriormente sea sellado y visado con visto bueno (V°B°) por el Encargado de Servicios Generales, en caso de la Sede Central, o por la jefatura de la sede desconcentrada correspondiente, en caso de las sedes desconcentradas.

7.1.11. Para el reconocimiento del gasto realizado en el caso de la Sede Central, se debe adjuntar copia de la papeleta de comisión de servicios recepcionada por la Unidad de Recursos Humanos y el reporte de marcación de entrada y salida del personal comisionado.

En el caso de las sedes desconcentradas, se adjunta al reconocimiento del gasto realizado el correo electrónico con los que se les requiere realizar la comisión de servicio y las acciones realizadas durante esta.

7.1.12. En caso se lleven a cabo labores fuera del horario establecido que excedan las 20:00 horas en el centro de trabajo, previa autorización de la jefatura inmediata del servidor/a y de la Oficina de Administración, se podrá otorgar movilidad de retorno al domicilio del trabajador/a.

7.1.13. El reconocimiento del gasto por movilidad al domicilio del trabajador está sujeto a que en el día solicitado éste haya cumplido con el horario de trabajo establecido.

7.1.14. En aquellos casos que, por necesidad del servicio, el personal deba asistir a laborar a las sedes institucionales de la entidad o realizar comisión(es) de servicio en días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas, se otorgará movilidad local de ida y de retorno al domicilio del servidor, gasto que será autorizado por el jefe(a) inmediato(a) y por la jefatura de la Oficina de Administración.

7.1.15. En las unidades de organización de la Sede Central, la acreditación de las labores descritas en el presente artículo deberá realizarse mediante el reporte de marcación de entrada y salida a la sede de la entidad donde desarrollarán sus labores; en el caso de comisión(es) de servicio fuera de la entidad, estas se acreditarán con documentación que sustente la realización efectiva de las labores.

En el caso de las sedes desconcentradas, se realizará adjuntando los mismos correos electrónicos y documentos sustentatorios que los mencionados en el numeral 7.1.11.



7.1.16. En el caso que, previo a la realización de una comisión de servicio fuera de la ciudad de Lima, sea indispensable que el personal comisionado retire de la Sede Central de la entidad determinados bienes (cámaras, filmadoras, proyectores, banners y similares), se otorgará movilidad (taxi) para trasladar dichos materiales y/o equipos a su domicilio.

7.1.17. Está prohibido el uso de tarjetas de acumulación de puntos, millas u otros de similar naturaleza al momento de cancelar algún servicio o comprar un bien con todo o parte de monto asignado de caja chica.

7.1.18. Los gastos para atenciones oficiales que deban ser atendidos con fondos de caja chica deberán adherirse a la razonabilidad y racionalidad de la necesidad, en atención a las reuniones de trabajo, capacitación para el personal u otros eventos imprevistos, los cuales deberán contar con la debida justificación y autorización correspondientes por parte del jefe/a inmediato/a del usuario, en todos los casos, y de la Oficina de Administración, en caso de la Sede Central, o del jefe/a encargado de la sede desconcentrada correspondiente, en los casos de las Sedes Desconcentradas.

7.1.19. Está prohibido que las adquisiciones y/o contrataciones efectuadas con cargo a la Caja Chica se realicen de manera fraccionada.

7.1.20. El personal solicitante de los fondos de la Caja Chica deberá tener presente, al hacer uso de dichos fondos, los gastos que estén sujetos a renta de cuarta categoría, retención o detracción del Impuesto General a las Ventas (IGV), según como corresponda.

7.2. Rendición del Vale Provisional

7.2.1. Aquel usuario que obtenga recursos mediante Vale Provisional deberá rendir cuenta documentada de los gastos efectuados al responsable del manejo de la Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas a partir de la entrega del dinero en efectivo, bajo responsabilidad administrativa, de acuerdo con el literal e) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

7.2.2. Así mismo, se deberá devolver el dinero no utilizado en el mismo plazo bajo responsabilidad. De no efectuarse la rendición dentro del plazo establecido, se le notificará al usuario que recibió los fondos de Caja Chica, vía correo electrónico, con copia al jefe/a inmediato/a, con la finalidad de que se cumpla con la rendición pendiente en el mismo día de la comunicación.

7.2.3. Tras realizarse la reiterativa descrita en el numeral anterior y de no realizarse aun así la rendición pendiente, se le comunica a Oficina de Administración mediante documento y/o correo electrónico para que, posteriormente, se realicen las gestiones necesarias para iniciar los actos correctivos y/o disciplinarios correspondientes, sin perjuicio de brindar la posibilidad de presentar descargos al usuario.

7.2.4. Los gastos con cargo a la Caja Chica se sustentan con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT y el formato de Rendición del Gasto (**ANEXO N°2**) y documentos emitidos por entidades bancarias y/o públicas.



Adicionalmente, y solo en casos justificados, se presentará la Declaración Jurada (**ANEXO N°4**) en situaciones que no se cuente con los comprobantes de pago de los gastos realizados.

7.2.5. Los comprobantes de pago de SUNAT deberán ser emitidos a nombre de Sierra y Selva Exportadora, consignando el RUC N° 20514859559.

7.2.6. Para efectos de realizar la rendición, de existir facturación que se realice en moneda extranjera, se deberá anotar el tipo de cambio en venta de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de acuerdo con la fecha de realización del gasto, efectuándose su conversión en moneda nacional.

7.2.7. Los comprobantes de pago que sustentan el gasto con cargo a la Caja Chica deben ser legibles, no tener enmendaduras ni borrones, debiendo consignarse el detalle específico del gasto.

7.2.8. No se aceptarán detalles o conceptos de gasto genéricos, tales como “por consumo” en el caso de alimentación, o “servicio de taxi” por el caso de gastos de movilidad local, en cuyo caso se deberá especificar el origen y el destino, los cuales deberán ceñirse estrictamente al tarifario establecido.

7.2.9. La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del manejo de la Caja Chica correspondiente.

7.2.10. Cada documento sustentatorio del gasto deberá consignar al reverso los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos.
- b) DNI y firma del usuario.
- c) Justificación (concepto del gasto de manera resumida),
- d) Visto bueno (V°B°) del jefe/a inmediato/a del usuario y visto bueno (V°B°) del jefe/a de la Oficina de Administración, en caso de la Sede Central,
- e) Visto bueno (V°B°) del jefe/a de la sede desconcentrada, en caso de las sedes desconcentradas.

7.2.11. Todo gasto incurrido por el personal de la entidad que deba ser reembolsado mediante Caja Chica y que cumpla con los requisitos indicados en la presente directiva deberá ser presentado para su reconocimiento ante el responsable de la Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores de realizado el gasto.

7.2.12. De no presentarse dentro del plazo establecido, no se atenderá el reembolso, bajo responsabilidad del encargado/a de la Caja Chica correspondiente, sin lugar a reclamo por parte del comisionado/a.

7.2.13. Para la rendición por requerimientos de movilidad local, deberá presentarse la Planilla de Movilidad (**ANEXO N°3**), la misma que deberá consignar la siguiente información:

- a) Datos del personal
- b) Las rendiciones de cuenta, a efectos de la reposición, deberán efectuarse en el formato de Rendición de Vale Provisional (**ANEXO N°2**), el mismo que debe ser elaborado sin borrones o enmendaduras.
- c) Datos del personal (nombre del usuario, DNI, cargo y centro de costo).
- d) Datos de la caja (nombre de la Caja Chica, sede y personal responsable).



- e) Destino, distrito al que se dirige, fecha, hora de inicio y hora de fin de la comisión, y el monto del valor del viaje.
- f) Firma del personal comisionado.
- g) Firma y sello del jefe/a inmediato/a (en el caso de la Sede Central).
- h) Firma y sello del jefe/a de la Oficina de Administración (o correo electrónico que brinda la autorización, en el caso de las sedes desconcentradas).
- i) Firma y sello del jefe/a de la DPAC correspondiente (o correo electrónico que brinda la autorización, en el caso de las sedes desconcentradas)
- j) Visto bueno (V°B°) del responsable de la Caja Chica.
- k) Visto bueno (V°B°) del encargado de Servicios Generales, de corresponder.

7.3. Rendición de la(s) Caja(s) Chica(s)

- 7.3.1. Para la presentación de la rendición de la(s) Caja(s) Chica(s), es necesario el uso del formato brindado por el SIGA (**ANEXO N° 6**).
- 7.3.2. Las rendiciones de la Caja Chica serán revisadas por el/la encargado/a de Control Previo de la Unidad de Contabilidad y serán tramitadas con el visto bueno (V°B°) del jefe/a de la Oficina de Administración, en el caso de la Sede Central, o del jefe/a de la sede desconcentrada, en el caso de las sedes desconcentradas, procediendo a su reposición de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 7.3.3. Los responsables del manejo de la Caja Chica deberán verificar en la web de la SUNAT que los comprobantes de pago sustentatorios del gasto y el estado del proveedor se encuentren debidamente autorizados y en estado "Habido – Activo".
- 7.3.4. La rendición de cuentas de la Caja Chica solo debe incluir comprobantes de pago (tales como facturas, boletas de venta, tickets, recibo por honorarios, entre otros de similar naturaleza) que presenten una antigüedad máxima de treinta (30) días calendarios.

7.4. Reposiciones de la(s) Caja(s) Chica(s)

- 7.4.1. La Caja Chica podrá ser renovada en el mes hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en dicho lapso.
- 7.4.2. Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se deberán solicitar tan pronto se haya gastado el cincuenta por ciento (50%) del importe asignado, con la finalidad que se cuente permanentemente con liquidez para afrontar gastos urgentes que sean menores y no programables, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.4.3. Para la reposición de los fondos de la Caja Chica de la Sede Central, el/la responsable de dichos fondos presentará la solicitud a la Oficina de Administración adjuntando la Rendición de Caja Chica (**ANEXO N° 6**).
- 7.4.4. Para la reposición de fondos de la Caja Chica de las sedes desconcentradas, el/la jefe/a de la sede desconcentrada presentarán las solicitudes de reposición a la DPAC que corresponda adjuntando la Rendición de Caja Chica (formato SIGA), para su evaluación y, de corresponder, traslado a la Oficina de Administración.



7.4.5. En ambos casos, las solicitudes de reposición y documentación sustentatoria deberán ser revisadas y evaluadas por el personal encargado de Control Previo de la Unidad de Contabilidad, quienes deberán colocar su visto bueno (V°B°) en cada documento sustentatorio en señal de conformidad, y realizar los procesos de compromiso y devengado en el SIAF de los fondos de Caja Chica solicitados para que, posteriormente, serán girados por la Unidad de Tesorería.

7.4.6. De encontrarse observaciones en las solicitudes de reposición, estas serán comunicadas a los responsables de dichos fondos para la subsanación correspondiente por la Unidad de Contabilidad, la misma que otorgará un plazo no menor de un (1) día calendario y no mayor de siete (7) días calendarios.

7.4.7. De no realizarse las subsanaciones indicadas en el plazo otorgado, esta procederá a la devolución de las solicitudes de reposición.

7.5. Mecanismos de control de Caja Chica

7.5.1. La Oficina de Administración fiscalizará el uso correcto de la Caja Chica, aplicando los procedimientos de pago y las Normas Generales de Tesorería, establecidos por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), así como las Normas del Sistema de Control establecidas por la Contraloría General de la República (CGR).

Así mismo, dispondrá de la realización de arqueos inopinados, levantándose un "Acta de Arqueo de Caja Chica" (**ANEXO N° 7**) cuando se considere conveniente, independiente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional (OCI).

7.5.2. En el Acta de Arqueo de Caja Chica se detallará la conformidad o disconformidad de este, debiendo ser firmada por un representante perteneciente a la Unidad de Contabilidad y el responsable del manejo de la Caja Chica.

7.5.3. La Unidad de Contabilidad reportará por escrito a la Oficina de Administración respecto del resultado de los arqueos inopinados en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de realizado el mismo, así como las medidas correctivas a implementarse, de ser necesarias.

7.5.4. La Unidad de Contabilidad será la encargada de realizar la afectación presupuestal y patrimonial de los gastos efectuados, de acuerdo con las normas vigentes emitidas por los Organismos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

7.6. Liquidación de Caja Chica

7.6.1. Los responsables del manejo de la(s) Caja(s) Chica(s) deberán solicitar el último reembolso (rendición de cuentas) hasta la segunda semana del mes de diciembre del ejercicio fiscal, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

7.6.2. Los responsables del manejo de la(s) Caja(s) Chica(s) deberán efectuar su liquidación al término del ejercicio presupuestal, como máximo dentro de la primera semana de enero del siguiente ejercicio fiscal.



- 7.6.3. La Unidad de Contabilidad será la responsable de recepcionar las liquidaciones de Caja Chica, identificando los saldos no utilizados en las metas y específicas de gasto.
- 7.6.4. Tras la revisión y visado de las mencionadas liquidaciones por los/las especialistas de Control Previo de la Unidad de Contabilidad, en señal de conformidad, se procederá a comunicar a la Unidad de Tesorería para que ésta genere la Papeleta de Depósito T-6 del SIAF correspondiente para las respectivas devoluciones de los saldos no utilizados.
- 7.6.5. La Unidad de Contabilidad será la encargada de notificar a los responsables de la(s) Caja(s) Chica(s) a fin de que procedan a realizar las devoluciones de los saldos no utilizados. Las devoluciones deberán realizar a más tardar hasta la tercera semana del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente.
- 7.6.6. La Unidad de Tesorería será la responsable de generar los recibos de ingresos por las devoluciones realizadas, entregando estos documentos a la Unidad de Contabilidad con la finalidad de que se adjunten a los expedientes de liquidación.
- 7.6.7. Finalmente, la Unidad de Contabilidad remitirá la documentación sustentatoria a la Unidad de Tesorería para su custodia final a más tardar el día 31 de enero del ejercicio fiscal siguiente.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. Son responsables de la aplicación de la presente directiva todos los/las servidores/as públicos/as de Sierra y Selva Exportadora, el personal responsable de la(s) Caja(s) Chica(s), tanto de su manejo como de su administración, en el ámbito de su competencia.
- 8.2. Los servidores/as designados como titulares y suplentes para el manejo de la(s) Caja(s) Chica(s) son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 8.3. Los/as servidores/as que reciban dinero de la Caja Chica son responsables de rendir cuenta documentada debidamente autorizada en el plazo máximo establecido.
- 8.4. La Unidad de Contabilidad es responsable de realizar periódicamente arquezos de Caja Chica.
- 8.5. El Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad efectuará el Control Posterior, en seguimiento a las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

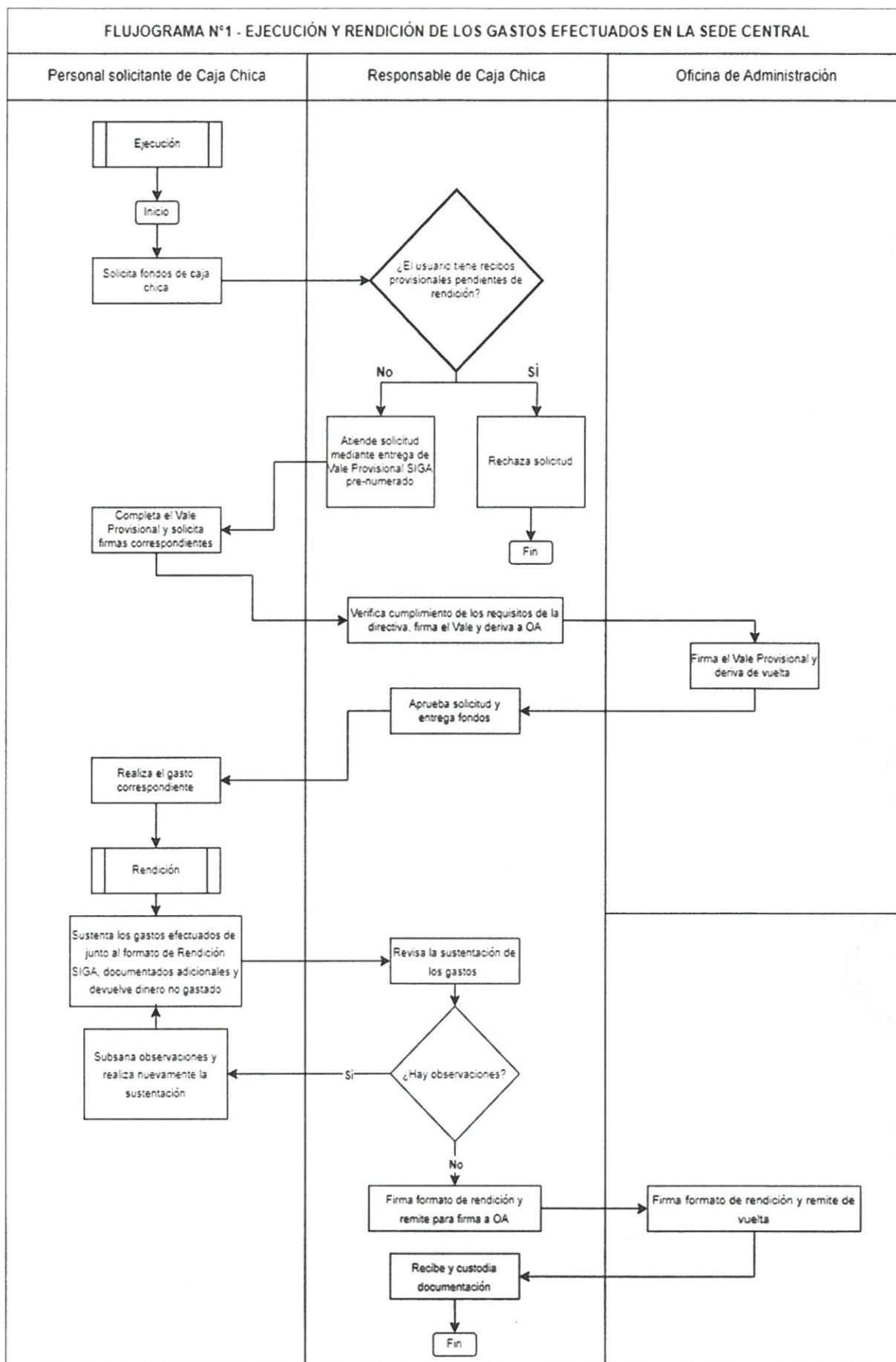
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

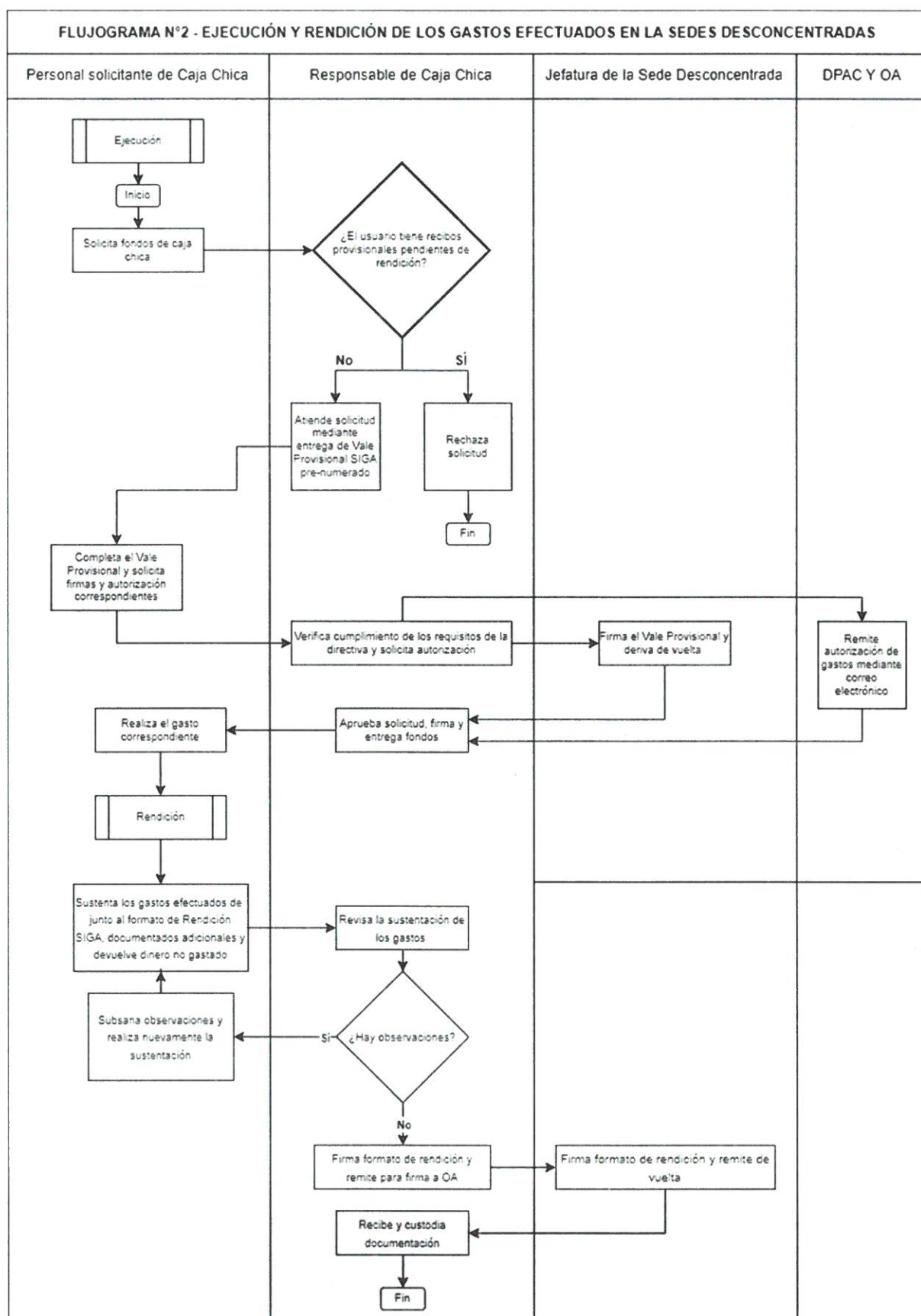
- 9.1. La presente directiva entrará en vigor desde el día de su aprobación mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración, siendo su vigencia permanente y sus posteriores actualizaciones realizadas por propuesta de la Unidad de Tesorería.
- 9.2. Los casos no previstos en la presente directiva serán evaluados y autorizados por la Oficina de Administración, en correspondencia con la Norma

- 9.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva dará lugar a las acciones administrativas correspondientes.



X. FLUJOGRAMA





XI. ANEXOS

Anexo N° 1: Vale Provisional

Anexo N° 2: Rendición del Vale Provisional

Anexo N° 3: Procedimientos para la Asignación de Recursos por Movilidad Local y Planilla de Movilidad

Anexo N° 4: Declaración Jurada

Anexo N° 5: Tarifario de Asignación de Movilidad

Anexo N° 6: Rendición de Caja Chica

Anexo N° 7: Acta de Arqueo de Caja Chica



ANEXO N° 1
VALE PROVISIONAL

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.02.U1

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

Día	Mes	Año

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr.(a) : DNI : Cargo : Centro de Costo :	Nombre : Sede : Responsable :
Recibí la suma de : Por concepto de :	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME
DNI:



ANEXO N° 2

RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.02.U1

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL						2. DATOS COMPLEMENTARIOS				
Caja:			Estado:			Asignado:				
Tipo : General						Centro Costo :				
Fecha Vale:			Fecha Rendición:			3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR CAJA CHICA				
Monto Total S/. :			Monto Rendido S/. :			Salida: 00/00/0000 Retorno: 00/00/0000				
Devolución S/. :			Reembolso S/. :			Origen: Destino:				
Concepto:										

Documento						Distribución Presupuestal				
Tipo	Nro	Fecha	Personal/Proveedor	Estado	Monto Total S/.	FF/Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.	
										TOTAL S/. :

Resumen Presupuestal

Meta /	FF/Rb	Clasificador	Monto S/.
--------	-------	--------------	-----------

ANEXO N° 3

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS POR MOVILIDAD LOCAL

- 1) El gasto por concepto de movilidad es reconocido exclusivamente cuando el Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, acredite mediante firma y sello, en el caso de la Sede Central, o correo electrónico, en el caso de las Sedes Descentralizadas, que la solicitud al Pool de Choferes fue realizada con una anticipación de 24 horas o excepcionalmente en el mismo día y que no pudo ser atendida, haciendo uso del servicio de taxi.
- 2) La asignación por concepto de movilidad se otorga al personal de Sierra y Selva Exportadora bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Servicios no Personales o Locador de Servicios y modalidades formativas, que se desplacen en el desarrollo de labores oficiales, a entidades públicas y/o privadas ubicadas dentro de la localidad del centro de trabajo y previa solicitud de asignación por movilidad.
- 3) Debe entenderse por localidad del centro de trabajo, la jurisdicción de la zona urbana donde se encuentre ubicado. Para el caso de la Sede Central la zona urbana se encuentra dentro de las Provincias de Lima y Callao.
- 4) El formato oficial para el pago por concepto de movilidad es la planilla de movilidad que debe ser ingresado, llenado y firmado por el personal mediante el SIGA, en seguimiento del numeral 7.2.14 de la Directiva.
- 5) Las Planillas de movilidades son de carácter personal, debiendo ser llenados por cada uno de los comisionados que haga uso del mismo colocando el lugar y el motivo.
- 6) Se efectuará pago por movilidad por las labores que se realicen fuera y dentro del horario oficial de trabajo cuando deban desplazarse por razones de trabajo.
- 7) En los casos que existan comisiones fuera de la Institución y cuyos documentos no reflejen retorno a la misma, solo se reconocerá el pago de movilidad por la ruta sustentada.
- 8) Para el gasto por concepto de movilidad destinado a la entrega de documentos aplica el Tarifario de Movilidad (ver ANEXO N°5), justificándose el no uso del servicio de despacho de documentación oficial, brindado por el servicio contratado de Courier.
- 9) El gasto por concepto de movilidad es reconocido exclusivamente por labores desarrolladas de lunes a viernes por el personal de Sierra y Selva Exportadora bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Servicios no Personales o Locador de Servicios y modalidades formativas, aplicándose los numerales 7.1.12 y 7.1.13 de la Directiva; asimismo cuando el personal asiste a laborar los fines de semana o días feriados, aplicando el numeral 7.1.14 de la Directiva y el Tarifario de Movilidad (ver ANEXO N°5).
- 10) En casos excepcionales se aceptan comprobantes de pago por concepto de peaje, asociados a comisiones de servicio, con el detalle del motivo y los datos del usuario.
- 11) El gasto por alimentación fuera del horario laboral, es reconocido hasta un máximo de S/ 30 soles diarios y es sustentado mediante Comprobante de Pago y visado por el jefe inmediato. Se otorga el gasto por alimentación cuando el personal permanece del horario laboral establecido, aplicándose el numeral 7.1.12 y 7.1.13. Para los fines de semana y feriados, la permanencia del personal de la Sede Principal o en las Sedes Desconcentradas deberá acogerse a lo indicado en el numeral 7.1.14.



ANEXO N° 3

PLANILLA DE MOVILIDAD

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.02.U1

Página : 1 de 1

PLANILLA DE MOVILIDAD N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

Día	Mes	Año

Centro de Costo Solicitante:

1. DATOS DEL PERSONAL				2. DATOS DE LA CAJA			
Sr(a) : DNI : Cargo : Centro de Costo :				Nombre : Sede : Responsable :			
3. DATOS DE LA MOVILIDAD							
Tipo Movilidad:				Tipo Salida:			
Motivo:							
Destino		Distrito		Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
Afectación Presupuestal							Total S/.
Meta	Cadena Funcional			FF/Rb	Clasificador	Monto	

No se dio Movilidad () Solo Ida () Solo Retorno ()		
Firma y Sello del Servicio de Transporte		Firma del Personal DNI:
Firma y Sello del Jefe Inmediato Nombre: Cargo:		Jefe del Programa o Personal Autorizado
ELABORADO POR:		

ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.02.U1

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

El suscrito, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE SI.
SUB TOTAL			SI.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

SI.



LIMA, _____

COMISIONADO

ANEXO N° 5

TARIFARIO DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD (SOLES)

N°	DESTINO*	MOVILIDAD
		TAXI
1	BARRANCO, JESUS MARIA, LA VICTORIA, LINCE, MAGDALENA DEL MAR, PUEBLO LIBRE, SAN BORJA, SAN ISIDRO, SAN MIGUEL Y SURQUILLO	S/20.00
2	BREÑA, CERCADO DE LIMA, CHORRILLOS, EL AGUSTINO, MIRAFLORES, RIMAC, SAN LUIS, SANTA ANITA Y SANTIAGO DE SURCO	S/30.00
3	ATE, INDEPENDENCIA, LA MOLINA, LOS OLIVOS, SAN JUAN DE MIRAFLORES, SAN MARTIN DE PORRES Y VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/40.00
4	CALLAO (Y DISTRITOS), COMAS, PUENTE PIEDRA Y VILLA EL SALVADOR	S/50.00
5	CARABAYLLO, CHACLACAYO, CIENEGUILLA Y SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/60.00
6	CHOSICA, LURIN Y PACHACAMAC	S/70.00
7	ANCON, PUCUSANA, PUNTA HERMOSA, PUNTA NEGRA, SAN BARTOLO, SANTA MARIA DEL MAR Y SANTA ROSA	S/80.00

NOTA: Para efectos del tarifario, se tomará como punto de origen la Sede Central de la entidad, ubicada en la Av. General Trinidad Morán N° 955-971, distrito de Lince.

ANEXO N° 6
RENDICION DE CAJA CHICA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.02.U1

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N°

000000

UNIDAD EJECUTORA : 001 SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

Fecha Rendición:

Nombre Caja:

Responsable:

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



Total S/.

Resumen Presupuestal



Meta / Memorándico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
-----------------------	-------	------------------------	-----------

Movimiento de Fondo



Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada



ELABORADO POR: DPLASENCIA - PLASENCIA QUEVEDO, DAVID

ANEXO N° 7

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Sistema de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.05.00. 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: