



Resolución Directoral

Nº 001 - 2020-VIVIENDA/SG-OGA

Lima, 03 ENE. 2020

VISTOS:

Los Informes Nº 200 y Nº 315-2019-VIVIENDA/SG/OGA/OT, de fechas 28 de agosto del 2019 y 11 de noviembre de 2019; y el Memorándum Nº 397-2019/VIVIENDA-OGA-OC de fecha 10 de setiembre de 2019; y el Informe Nº 001-2020-VIVIENDA/OGA/AJPM de fecha 02 de enero de 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General Nº 034-2014-VIVIENDA-SG de fecha 04 de noviembre de 2014, se aprueba la Directiva General Nº 001-2014/VIVIENDA-SG "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificatoria de directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con la finalidad de normar la adecuada y correcta aplicación del procedimientos para uniformizar criterios en la estructura y contenido de las directivas que se expidan en el MVCS;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº 954-2017-VIVIENDA/SG-OGA de fecha 31 de octubre de 2017 se aprobó la Directiva de Órgano Nº 002-2017-VIVIENDA-SG/OGA denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica" de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS, y sus correspondientes modificatorias;

Que, la Dirección Nacional del Tesoro Público del MEF, mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15, ha emitido la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, regulando aspectos referidos al fondo para pagos en efectivo y al fondo fijo para caja chica, los que posteriormente fueron modificados y complementados con la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF-77.15 por la que se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 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;

Que, la citada norma complementaria establece en su artículo 10º diversos lineamientos para el tratamiento y control de la caja chica, los mismos que son aplicables indistintamente al fondo para pagos en efectivo y al fondo fijo para caja chica, tomando especial relevancia para el presente informe la disposición recogida en el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10º, puesto que 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 arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

Que, estando a lo propuesto por la Oficina de Tesorería mediante los informes Nº 200, Nº 315 y Nº 374-2019-VIVIENDA/SG/OGA/OT, la opinión técnica emitida por la Oficina de Contabilidad a través del Memorándum Nº 397-2019/VIVIENDA-OGA-OC y a lo concluido y recomendado en el Informe Nº 001-2020-VIVIENDA/OGA/AJPM, corresponde la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS".





Resolución Directoral



Que, de conformidad con lo establecido en el literal o) del artículo Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; el Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA; y, la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 034-2014-VIVIENDA-SG;

Con el visto del Director de la Oficina de Tesorería y de la Directora de la Oficina de Contabilidad; de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA y modificatorias;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar la Resolución Directoral N° 954-2017-VIVIENDA-OGA que aprueba la Directiva N° 002-2017-VIVIENDA-SG/OGA denominada "Normas y Procedimiento para la Administración del Fondo para Caja Chica" de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la Directiva de Órgano N° 001-2020-VIVIENDA-SG/OGA denominada "Normas y Procedimiento para la Administración del Fondo para Caja Chica" de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

ARTÍCULO 3°.- La presente directiva entrara en vigencia el día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO 4°.- Remitir a las Unidades Orgánicas de la Entidad copia de la presente Resolución y su Anexo para difusión y cumplimiento por su personal.

ARTÍCULO 5°.- Disponer que la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI) publique la presente Resolución, en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.vivienda.gob.pe).



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ABOG. GUILLER MARCELO FLORES
Director General
Oficina General de Administración
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2020-VIVIENDA-SG/OGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

Formulada por: Oficina de Tesorería

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora N° 001 – Administración General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS.



II. FINALIDAD

Asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Unidad Ejecutora N° 001 – Administración General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS.



III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios de los órganos, unidades orgánicas, programas y dependencias desconcentradas de la Unidad Ejecutora N° 001 – Administración General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS.



IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4 Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.5 Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente.
- 4.6 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- 4.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11 Decreto de Urgencia N° 053-2009 por el que se dictan medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.
- 4.12 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 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° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias.
- 4.15 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.16 Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y sus modificatorias.
- 4.17 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.18 Decreto Supremo N° 012-2019-EF establece las condiciones, criterios y mecanismos complementarios para la percepción del cupón o vale por concepto de alimentación;
- 4.19 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.20 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT – 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT – 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica y NGT – 08 Arqueos sorpresivos.
- 4.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.22 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras.
- 4.23 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.24 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención y sus modificatorias.
- 4.25 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 y sus modificatorias.
- 4.26 Resolución Ministerial N° 008-2012-VIVIENDA, que aprueba la implementación progresiva de los Centros de Atención al Ciudadano a nivel nacional.
- 4.27 Resolución de Secretaria General N° 045-2016-VIVIENDA-SG, que aprueba los "Lineamientos para el funcionamiento de los Centros de atención al Ciudadano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".
- 4.28 Resolución de Secretaria General N° 028-2017-VIVIENDA-SG, que modifica los "Lineamientos para el funcionamiento de los Centros de atención al Ciudadano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".



- 4.29 Resolución de Secretaria General N° 034-2014-VIVIENDA-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

- 5.1.1 **Definición de Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del 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 en su adquisición. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados. Para el caso de las Oficinas Desconcentradas, puede destinarse al pago de los servicios básicos, cuando se determine no utilizar la modalidad de encargo a personal de la institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

- 5.1.2 **Comprobantes de Pago:** Son las facturas electrónicas o manuales, las boletas de venta electrónicas o manuales, los recibos de honorarios electrónicos, los tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria –SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.

- 5.1.3 **Detracciones del IGV:** Es el monto o porcentaje deducido (detráido) del importe a pagar por servicios contratados, cuyos montos superen los S/. 700,00 (setecientos y 00/100 soles) cuya tasa será del 10% o 12%; excepcionalmente para servicios de transporte de bienes que superen el monto de S/. 400,00 (cuatrocientos y 00/100 soles) la tasa será de 4%; debiendo efectuar el depósito en el Banco de la Nación, a la cuenta corriente del proveedor, cuya papeleta de depósito original será presentada en la rendición de cuenta del recibo provisional. Si el ríndete no aplica los impuestos que corresponden a la contratación de bienes y servicios que se realice con cargo a los recursos entregados, el pago de estos será de su entera responsabilidad.

- 5.1.4 **Retención del IGV:** El Ministerio como agente de retención debe efectuar la retención de parte del IGV, tasa del 3%, a los proveedores cuya facturación supere los S/ 700,00 (setecientos y 00/100 Soles) entregándose el respectivo Comprobante de Retención, para su posterior declaración al fisco. La retención no se efectúa cuando el proveedor es "Buen Contribuyente" o "Agente de Retención" designado por la SUNAT. Si el RÍNDENTE no aplica los impuestos que corresponden a la contratación de

bienes y servicios que se realice con cargo a los recursos entregados, el pago de estos será de su entera responsabilidad.

5.1.5 SIGA MEF - Sub Módulo de Caja Chica: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicación informática desarrollada por el MEF para la gestión de la apertura, rendición reembolso, arqueos y liquidación del Fondo para Caja Chica.

5.1.6 Confrontación de Operaciones Autodeclaradas - COA: Es la declaración de carácter informativo que contiene los datos de todas las adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios que están obligadas a presentar las entidades del Sector Público Nacional ante SUNAT en forma mensual.



5.1.7 Declaración Jurada: Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por montos que no podrán exceder el 10% de una Unidad impositiva Tributaria (01 UIT); los gastos deben ser debidamente detallados. Es suscrita por el RÍNDENTE, bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados.



5.2 De las Obligaciones y Responsabilidades

5.2.1 La Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración es la encargada de la administración de la Caja Chica, se encargará de preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieran para la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como las requeridas por la normatividad vigente.



5.2.2 El documento que sustenta la apertura del Fondo es la Resolución del Director General de la Oficina General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señala la dependencia a la que se le asigna, los responsables a quienes se encomienda la administración, el monto total, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos o plazos para la rendición de cuenta debidamente documentada, entre otros aspectos.

5.2.3 La Oficina de Tesorería, se encuentra delegada para realizar la autorización de pago, así como, los Coordinadores Generales de los Centros de Atención al Ciudadano – CAC, en los casos que correspondan. Dicha autorización será conferida mediante rúbrica al reverso de los documentos sustentatorios del gasto.



5.2.4 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica debe mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento; asimismo debe requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el dinero en efectivo, comunicando a cada una de las personas deudoras y a sus respectivos Directores sobre dicha obligación.

- 5.2.5 El responsable del manejo de la Caja Chica deberá presentar las Rendiciones de Cuentas en forma oportuna para asegurar su reposición inmediata y la liquidez suficiente del FONDO para Caja Chica, con el objeto de cautelar que se cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos que se demanden.
- 5.2.6 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica debe tener en cuenta las políticas y normas de austeridad en la ejecución del gasto público, así como brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arquezos inopinados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Apertura del Fondo para Caja Chica

6.1.1 Los Directores Generales, Directores Ejecutivos, Directores, Director de la Oficina de Tesorería remitirán a la Oficina General de Administración un Memorándum, requiriendo ser considerados en la apertura del Fondo para Caja Chica de Administración General, ubicada en la Sede Central para el ejercicio presupuestal vigente, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Certificado de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuyo monto requerido para el Fondo de Caja Chica, deberá ser coordinado previamente con la Oficina de Tesorería.

La Oficina de Tesorería será la encargada de designar al responsable, Titular y Suplente, del manejo del FONDO para Caja Chica.

En caso de que la apertura del FONDO para caja chica se realice en el interior del país; los Directores Generales, Directores Ejecutivos, Directores, deberán remitir:

- b) Los nombres y apellidos completos y número de DNI de los responsables del manejo del FONDO, Titular y Suplente, quienes deberán tener la condición laboral de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

6.1.2 El Director de la Oficina de Tesorería, propondrá el proyecto de Resolución Directoral de la OGA, en la cual, se señala la dependencia a la que se asigna, la designación o sustitución del titular y suplente como responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho FONDO, el monto total y el monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente, la fuente de financiamiento, las asignaciones específicas del gasto, entre otros aspectos.

6.1.3 El Director de la Oficina de Atención al Ciudadano - OAC remitirá un Memorándum a la Oficina General de Administración, requiriendo la apertura de los Fondos para Caja Chica de los

Centros de Atención al Ciudadano – CAC a nivel nacional, para el ejercicio presupuestal vigente, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Certificado de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hasta por el monto requerido de los Fondos para Caja Chica.
- b) Nombres y apellidos completos y número de DNI de los responsables del manejo del FONDO, Titular y Suplente, indicando condición laboral o modalidad de prestación de servicios.

6.1.4 La constitución de los recursos del Fondo necesariamente se otorgarán mediante cheque girado a nombre del responsable único de su administración y en el caso de los responsables en las dependencias desconcentradas a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho FONDO, se efectuará mediante abono a las cuentas bancarias, para su retiro y custodia inmediata, bajo responsabilidad funcional.



6.2 De la Asignación de los Recursos de la Caja Chica

6.2.1 Los Coordinadores Administrativos de los órganos y Unidades Orgánicas, deberán remitir a los responsables del FONDO, los Certificados de Créditos Presupuestarios para la atención de los gastos del FONDO que estimen ejecutar durante todo el ejercicio presupuestario vigente; con cargo a dichos recursos presupuestarios se tramitarán oportunamente los reembolsos respectivos del FONDO.



6.2.2 La Dirección General de Administración o el funcionario a quien se delegue esta facultad, así como el Coordinador Administrativo de los Centros de Atención al Ciudadano – CAC, podrán autorizar la entrega provisional de recursos mediante el formato denominado "Vale provisional" según el Anexo N° 02 de la presente Directiva. La autorización se realizará con anterioridad a la ejecución del gasto bajo responsabilidad del Responsable del manejo del FONDO.



El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas correspondiente es de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega de los recursos. En caso no se utilice el dinero proporcionado, el funcionario o servidor bajo responsabilidad procederá a devolverlo inmediatamente.

6.2.3 Excepcionalmente en los siguientes casos:

- a) Se podrá otorgar adelanto de viáticos no programados y urgentes, siempre y cuando se presente el original de la respectiva Planilla de viáticos y el solicitante no tiene rendiciones pendientes. El responsable del Fondo solicitará el trámite de la referida Planilla ante la Oficina de Contabilidad para ser comprometida y devengada en el Sistema Integrado



de Información Financiera del Sector Público – SIAF SP a la Orden del responsable del Fondo, en calidad de reposición.

- b) Los CAC ingresarán la planilla de viáticos al SIGA y remitirán a Control Previo de la Oficina de Contabilidad para la reposición a la Orden del responsable del FONDO.

El comisionado deberá efectuar la rendición y/o devolución de los viáticos otorgados a más tardar a las cuarenta y ocho (48) horas de su retorno de la comisión de servicios, caso contrario se le podrá retener hasta el monto adeudado a través la Planilla Única de Remuneraciones, en el caso sea personal contratado como Tercero, se le retendrá del próximo pago de su Orden de Servicio.

El comisionado efectuará la rendición de cuentas conforme a lo establecido en la Directiva de Viáticos en comisión de servicios.

- 6.2.4 No se podrán otorgar nuevos recursos al personal que no haya cumplido con rendir el Vale provisional anterior, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo.

6.3 De la Ejecución de la Caja Chica

- 6.3.1 Sólo se considerarán como gastos atendibles con cargo al FONDO, los siguientes:

- a) Gastos por movilidad local para labores oficiales de conformidad con el Anexo N° 5.
- b) La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, sólo procede cuando no exista stock de dichos productos en el Almacén, lo que debe estar acreditado mediante la firma y sello del Responsable de Almacén. Para el caso de los Centros de Atención al Ciudadano – CAC no resulta aplicable, el Coordinador Administrativo es el responsable de autorizar dichos gastos.
- c) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
- d) Servicios básicos, internet u otros gastos urgentes de las dependencias desconcentradas ubicadas fuera de la provincia de Lima.
- e) Consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo y/o labores por necesidad de servicio, los cuales deberán estar autorizados y justificados por el Director General del Órgano, Director de la Unidad Orgánica, el comprobante de pago debe ser firmado al reverso por el personal, indicando su nombre y apellidos completos.
- f) Arreglos florales para actos oficiales.



- g) Viáticos no programados y/o urgentes, con el visto bueno de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, que acredita que el solicitante no tiene rendiciones pendientes. No aplicable para los Centros de Atención al Ciudadano - CAC.
- h) Tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.

6.3.2 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT).

6.3.3 En los casos que por razones justificadas se requieran efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente de la presente Directiva, hasta un máximo de un noventa por ciento (90%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT), el Director de la Oficina de Administración conferirá la autorización mediante el visado correspondiente. En el caso de los Centros de Atención al Ciudadano la autorización la conferirá el Coordinador Administrativo.



6.3.4 En los casos previstos en el numeral 6.3.3, se debe considerar la retención y/o detracción del impuesto general a las ventas que corresponde, de conformidad a la Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias vigentes.

6.3.5 Para gastos realizados en zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, el RÍNDENTE podrá presentar como sustento del gasto la Declaración Jurada hasta un máximo del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT), adjuntando un Informe sustentatorio el que deberá contar con la conformidad del Jefe inmediato. Control Previo de la Oficina de Contabilidad verificará y validará la Declaración Jurada para ser considerado como sustento del gasto.



6.3.6 El Responsable del manejo del Fondo efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación.

6.3.7 La adquisición de bienes patrimoniales depreciables se encuentra expresamente prohibida.

6.3.8 En caso de adquisición de bienes que por su naturaleza son durables (herramientas, etc.) estos deben ser ingresados por almacén para su registro y control.

6.4 De la Rendición de la Caja Chica

6.4.1 Los gastos permitidos con cargo al Fondo deberán acreditarse con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas electrónicas o manuales, boletas de venta electrónicas o manuales, recibos de honorarios electrónicos, tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las



características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria –SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.

6.4.2 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo al Fondo, deben ser emitidos a nombre de:

- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- RUC: 20504743307
- Dirección: Av. República de Panamá N° 3650, San Isidro, Lima.

Para el caso de las Boletas de Venta bastará con consignar las siglas "MVCS".

Para el gasto de peaje deberá solicitarse necesariamente Factura, proporcionando el N° de RUC del MVCS.

6.4.3 Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, borrões ni correcciones.
- d) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo", deben ser detallados.
- e) En el reverso del comprobante deberá contener lo siguiente:

- Firma y N° del Documento Nacional de Identidad del RINDENTE.
- Nombre, sello y firma del Director Ejecutivo del Programa, Director a cargo de la Unidad Orgánica o del Coordinador General del CAC que autoriza el gasto, según corresponda.
- V°B° de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, para los gastos del Fondo de Administración General ubicado en la Sede Central del MVCS.
- V°B° del responsable del Fondo de Caja Chica, en señal que el gasto cumple con los requisitos descritos en la presente directiva.

6.4.4 Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, se debe consignar el monto equivalente en soles, números y letras al tipo de cambio establecida por la Superintendencia de Banca y Seguros, a la fecha de la transacción.



6.4.5 El Responsable de la administración del FONDO, mediante el formato del Anexo N° 1, presentará la rendición documentada de los gastos atendidos para su revisión, fiscalización, registro y control por parte de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y en caso de conformidad, proceder a la reposición y/o liquidación según corresponda.

6.5 Procedimientos para el uso de la Caja Chica

6.5.1 Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6.3.1, la atención de gastos puede darse mediante Adelanto a través de "Vale Provisional" y excepcionalmente por Reembolso.

6.5.2 Para la atención de gastos mediante adelanto:

a) Las dependencias que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al FONDO, deberán elaborar el "Vale Provisional" detallando el gasto a realizar, según formato del Anexo N° 2.

b) La autorización para el desembolso del "Vale Provisional" debe contar con las siguientes firmas:

- **Directivo Público:** El funcionario de la Alta dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos, Directores de las Unidades Orgánicas del MVCS o Coordinador General del CAC quienes firman en todos los casos.
- **Tesorería:** El Director de la Oficina de Tesorería, quien firma para autorizar el gasto; no aplicable para los Centros de Atención al Ciudadano - CAC.
- **Administración:** El Director General de la OGA, sólo firma para montos mayores hasta un máximo de 90% de una (01) UIT.
- **Ríndente:** Todo servidor público con independencia de su régimen laboral o contractual que recibe el dinero del FONDO, debe firmar en señal de conformidad.

c) El RÍNDENTE es responsable de la rendición oportuna del "Vale Provisional", así como, de la devolución del saldo no utilizado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero; cuando el gasto no se realiza, deberá devolver el íntegro del monto en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.

d) La Oficina de Contabilidad a través del Control Previo, revisará y visará los documentos sustentatorios de gastos. De existir observaciones, coordinará con el RÍNDENTE a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no ser reconocido el gasto



efectuado, el RÍNDENTE deberá devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del FONDO.

- e) Con la conformidad de la Oficina de Contabilidad a través de Control Previo, los documentos sustentatorios son derivados al responsable de la administración del FONDO.
- f) El responsable del FONDO deberá consignar el sello con la palabra "PAGADO" en cada comprobante rendido, para evitar duplicidad de su uso e ingresar los mismos al Sistema.
- g) Para el caso de los Centros de Atención al Ciudadano, la conformidad del gasto estará a cargo del responsable del FONDO, quien enviará a la Oficina de Contabilidad los documentos sustentatorios para la revisión y reposición del FONDO, según corresponda.
- h) En el caso que el RÍNDENTE no cumpla con la rendición del "Vale Provisional", la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, el responsable de la administración del FONDO informará al Director de la Oficina de Tesorería o al Director de la Oficina de Atención al Ciudadano, según corresponda; quien comunicará a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la relación de los servidores civiles que incumplieron con la rendición del vale provisional, para que se realice el descuento por planilla de remuneraciones a los servidores involucrados.



6.5.3 Para la atención de gastos mediante reembolso:

- a) Los funcionarios y/o servidores de las Unidades Orgánicas y de las dependencias desconcentradas del MVCS que, de manera excepcional hayan sido autorizados a realizar gastos utilizando fondos propios, podrán requerir el reembolso, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a cinco (5) días calendario luego de haberse efectuado el gasto.
- b) El comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo para gastos de movilidad local el mismo día que sale de comisión de servicios dentro o fuera del horario laboral en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad, siempre y cuando se adjunten o se cumplan las siguientes condiciones:
 - Formato Anexo N° 5 Planilla de movilidad debidamente visado por el Director a cargo de la Unidad Orgánica.
 - Papeleta electrónica de "Solicitud de Movilidad" emitida desde la Plataforma de Sistemas del MVCS, la cual deberá ser sellada y visada con la frase "NO HAY MOVILIDAD DISPONIBLE" por el personal encargado del Equipo de Transportes de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.



Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta).

Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, de acuerdo al "Tarifario de Asignación de Movilidad" del Anexo N° 6.

- c) Se reconocen de manera excepcional, aquellos gastos por movilidad local a aquellos servidores autorizados a laborar pasadas las 21.00 horas de la jornada laboral diaria, o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas de permanencia; debiéndose contar con la autorización y justificación previa del Director General del Órgano, Director de la Unidad Orgánica, mediante correo electrónico a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; para efectos de la emisión del reporte de permanencia que acredite que laboró en las horas y/o días que ha declarado, según el formato del Anexo N° 5 de la directiva. El pago del reembolso podrá solicitarse en el plazo máximo de (08) días calendarios de efectuado el gasto.



El reembolso de movilidad local que se encuentre fuera del plazo de presentación establecido en el párrafo anterior deberá contar con un informe de la dependencia justificando la razón del atraso, el mismo que deberá ser firmado por el Director General de Órgano y presentado a la Oficina General de Administración.



- d) Para aquellos casos que, por necesidad de servicio, el personal tenga que trasladarse desde su domicilio hasta el MVCS o viceversa, para realizar una labor excepcional, entre las 22.00 horas y las 06.00 horas del día siguiente, siempre que estén debidamente justificados y autorizados por su Jefe inmediato superior, se reconocerá servicio de taxi, dicho gasto podrá ser reembolsado en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad respectiva.



- e) El reconocimiento de gastos por movilidad local se efectúa de acuerdo al "Tarifario de Asignación de Movilidad" del Anexo N° 6.

- f) En el caso de los Centros de Atención al Ciudadano se reconocerán como importes máximos los que se detallan en los "Tarifarios de Asignación de Movilidad", los mismos que deberán ser aprobados por la Oficina de Atención al Ciudadano y bajo responsabilidad de los Coordinadores Generales.



6.6 De la Reposición del Fondo para Caja Chica

- 6.6.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del FONDO solicitará la reposición a la Oficina de Contabilidad mediante el formato del Anexo N° 1 "Rendición documentada de

Caja Chica", cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% y como máximo el 50 % del monto constituido.

6.6.2 El gasto mensual con cargo al FONDO no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Los gastos se sustentan con documentos que establecen las normas vigentes, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.

6.6.3 La rendición será presentada a la Oficina de Contabilidad, debidamente suscrita por el Responsable del manejo del FONDO, adjuntando los documentos sustentatorios originales de los gastos ejecutados debidamente autorizados en forma ordenada y en los formatos respectivos, debiendo tener en consideración lo siguiente:

- Los comprobantes de pago se pegarán en una hoja bond reciclable, debidamente foliado con fastener y folder manila.
- Todos los comprobantes deben ser detallados en forma clara y precisa (precio y cantidades). No se aceptarán comprobantes con borrones, enmendaduras o mutilados (rotos).
- Todos los comprobantes deben contener al reverso la justificación del gasto.
- Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de treinta (30) días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja, de lo contrario se trasgrede el espíritu de la Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación).

6.6.4 La Oficina de Contabilidad a través de Control Previo efectuará la revisión de los documentos que se adjunta al Anexo N° 1 "Rendición documentada de Caja Chica", de acuerdo a las normas establecidas en la presente Directiva, así como a las demás normas que supletoriamente se podrán aplicar de ser el caso. Asimismo, serán los encargados de efectuar el registro administrativo de las etapas del compromiso y devengado en el SIGA y SIAF-SP.

6.6.5 La Oficina de Tesorería, será la encargada de efectuar el registro administrativo de la etapa del girado en el SIAF-SP y al mismo tiempo de custodiar la documentación que sustenta las Solicitudes de Reposición y los Comprobantes de Pago emitidos.

6.7 De la Liquidación del Fondo para Caja Chica

6.7.1 La Liquidación del FONDO tendrá como fecha limite dentro de los dos (02) últimos días hábiles antes de culminar el ejercicio vigente, entregando la liquidación sustentatoria de los gastos efectuados a Control Previo de la Oficina de Contabilidad para el registro en el SIAF-SP antes del cierre del ejercicio, en armonía a las normas contables vigentes.



- 6.7.2 El saldo producto de dicha liquidación será devuelto a más tardar dentro de la primera quincena del mes de enero del siguiente ejercicio presupuestario, con la finalidad de que sea revertido a la fuente de origen, mediante la Papeleta de Depósito y el T-6 correspondiente, adjuntando al expediente de liquidación del Fondo para Caja Chica.

6.8 Mecanismos de Control

- 6.8.1 El responsable de la administración del FONDO, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en las cajas de seguridad y contando con la póliza de seguro respectiva.

- 6.8.2 Los responsables del FONDO, utilizarán el formato "Auxiliar Estándar" Anexo N° 03, en forma diaria y correlativa, debiendo registrar detalladamente los movimientos de las operaciones del gasto de caja chica, asimismo, deben verificar que el saldo del Auxiliar Estándar es el mismo con el importe efectivo disponible en caja, más el total de los vales provisionales pendientes por rendir. La apertura del registro Auxiliar será realizada por el Director General de la OGA, y en el caso de los Centros de Atención al Ciudadano - CAC, los Coordinadores Administrativos.



- 6.8.3 El FONDO es objeto de arqueos diarios por parte del responsable de su administración; de arqueos inopinados y periódicos por la Oficina de Contabilidad o según lo dispuesto por la Oficina General de Administración - OGA, quienes dejarán constancia en el "Acta de Arqueo" según Anexo N° 7, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del MVCS. Asimismo, la Oficina de Tesorería de la Unidad ejecutora 001 podrá realizar arqueos de caja inopinados dentro del marco de su competencia.



En lo que respecta a los arqueos realizados a los FONDOS de los Centros de Atención al Ciudadano - CAC, estos serán inopinados y de forma aleatoria de acuerdo al Plan y Cronograma de Trabajo elaborado por la Oficina de Contabilidad y aprobado por la Oficina General de Administración.



- 6.8.4 En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo del FONDO, la Oficina de Contabilidad, o el responsable del arqueo dispuesto por la Oficina General de Administración - OGA, remitirá a la Oficina General de Administración, el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para las sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.



- 6.8.5 Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el Responsable del manejo del FONDO y consignados en el Acta del Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

- 6.8.6 En los casos de robo o sustracción de los documentos sustentatorios del gasto, el responsable de la administración del FONDO, deberá presentar un informe respectivo, con la denuncia policial en original y fotocopia de los documentos sustraídos debidamente autenticados, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 6.8.7 En caso de robo del FONDO, el responsable de su administración deberá informar a la OGA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente, caso contrario el Responsable del manejo del FONDO responderá por dichos fondos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial a solicitud de la Oficina de Tesorería, gestionará la contratación de las pólizas de seguro para cubrir riesgos de deshonestidad, robos, dinero en tránsito y otros; cautelando su vigencia y cumplimiento a través de la Oficina de Tesorería, lo cual permitirá a la Entidad resarcirse de una eventual pérdida del dinero en efectivo.
- 7.2 El Responsable del manejo del Fondo para Caja Chica debe verificar que el Fondo para Caja Chica esté rodeado de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo o de la documentación sustentadora del gasto, y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- 7.3 Los gastos del FONDO deben ser efectuados bajo los principios de transparencia, economía, austeridad y racionalidad en el gasto público y dentro del marco normativo del Código de Ética de la Función Pública.
- 7.4 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares al Fondo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración – OGA.
- 7.5 Los Responsables de la Administración del Fondo, deberán cumplir estrictamente y bajo responsabilidad funcional lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.6 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los órganos, unidades orgánicas, programas y dependencias desconcentradas del MVCS.
- 7.7 Corresponde a la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias, supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.8 Los formatos a utilizar para la aplicación de la presente Directiva, serán los emitidos por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF - Sub Módulo de Caja Chica.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Rendición documentada de Caja Chica.
- Anexo N° 2: Vale Provisional.
- Anexo N° 3: Auxiliar Estándar de Caja Chica.
- Anexo N° 4: Recibo de Ingreso de Caja Chica.
- Anexo N° 5: Planilla de Movilidad
- Anexo N° 6: Tarifario de Asignación de Movilidad.
- Anexo N° 7: Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica.



Anexo N° 1

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión

Fecha:
 Hora:
 Página: 01

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000001

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 / Harmónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	.00
Reembolso	.00
Anulación	.00
Sub Total	.00
Re. Rendición	.00
Saldo Actual	.00
En Tránsito	.00
[Liquidación]	.00
Total Caja Chica S/	0.00

 Firma del Encargado de Caja Chica

 Firma Autorizada

ELABORADO POR:



Anexo N° 2

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión	Página : 1 de 1						
VALE PROVISIONAL N° 3							
UNIDAD EJECUTORA : _____ NRO. IDENTIFICACIÓN : _____							
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">Día</td> <td style="width: 30px;">Mes</td> <td style="width: 30px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					
Monto Entregado S/.							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">1. DATOS DEL PERSONAL</th> <th style="text-align: left;">2. DATOS DE LA CAJA</th> </tr> <tr> <td> Sr. (a) : _____ DNI : _____ Cargo : _____ Centro de Costo : _____ </td> <td> Nombre : _____ Sede : _____ Responsable : _____ </td> </tr> </table>	1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA	Sr. (a) : _____ DNI : _____ Cargo : _____ Centro de Costo : _____	Nombre : _____ Sede : _____ Responsable : _____			
1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA						
Sr. (a) : _____ DNI : _____ Cargo : _____ Centro de Costo : _____	Nombre : _____ Sede : _____ Responsable : _____						
Recibí 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	_____ RECIBI CONFORME DRE						



Anexo N° 4

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión

Página : 1 de 1

RECIBO DE INGRESO N° 000001
 N° Exp. SIAF

UNIDAD EJECUTORA :
 NRO. IDENTIFICACIÓN :

Día	Mes	Año

Presupuesto Año: 2017

CÓDIGO	CONCEPTO	IMPORTE SI.	
		(a) Parcial	(b) Total
		0.00	0.00
..... (Y 00.100 SOLES)			
TOTAL SI.		10.00	

CÓDIGO DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Y CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA DEL GASTO PÚBLICO													
CUENTA MAYOR		Sector	Písgo	Programa	Sub Programa	Proyecto	Obras	Actividad	Tarea	Funcional	FF/Rb	Dependencia	V'B'
Debe	Haber												

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
CÓDIGO		RIPORTE	
Cuenta Mayor	Sub Cuenta	Debe	Haber
V'B'			
ELABORADO POR			

.....
 Director de Presupuesto y Contabilidad
 (Seño y Firma)

.....
 Recepcionista del depósito
 (Seño y Firma)



Anexo N° 7

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión	Fecha: Hora: Páginas: 1 de 1
ACTA DE ARQUEO N° 1	
UNIDAD EJECUTORA : TIPO IDENTIFICACIÓN : Caja:	
Hro. Credencial para Arqueo:	
Siendo el día del mes del año a las hrs. en el año con la presencia de (Titular) de la caja chica, se procedió a efectuar el arqueo de caja a cargo del Señor(a) representante del determinándose el siguiente estado de situación del indicado fondo:	
IMPORTE ASIGNADO	Monto S/. Observaciones
:	.00
EFFECTIVO DISPONIBLE	:
:	.00
VALES PROVISIONALES	:
:	.00
COMPROBANTES DE PAGO	:
:	.00
DOCUMENTOS EN TRÁMITE	:
:	.00
TOTAL	:
:	.00
DIFERENCIA POR REDONDEO	:
:	.00
OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Falta registrar algunos documentos de gastos en el Libro Auxiliar Estándar - Los Comprobantes de Pago no tienen el sello y firma del encargado o persona responsable - Existe un Vale Provisional con más de 48 horas - El saldo del Libro Auxiliar Estándar no coincide con el efectivo existente en caja - Otros : 	
RECOMENDACIONES:	
Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las hrs. y en señal de conformidad firma la presente acta.	
ELABORADO POR:	

