

**PERÚ****Ministerio
de Economía y Finanzas****Comisión de
Compras Públicas
PERÚ COMPRAS****Oficina de
Administración**

Resolución de Oficina de Administración

N° 002- 2018 - PERÚ COMPRAS/SG-OA

Lima, 26 de enero de 2018

VISTOS:

El Informe N° 007-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OA de fecha 24 de enero de 2018 de la Oficina de Administración, el Informe N° 015-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de fecha 25 de enero de 2018 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 025-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de fecha 26 de enero de 2018 de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, con el Decreto Legislativo N° 1018, se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el numeral 62.1 del artículo 62 de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, dispone la prohibición de creación o existencia de fondos y otros que conlleven gastos que no se encuentran enmarcados dentro de las disposiciones de la citada Ley; no encontrándose dentro de los alcances de dicha prohibición los fondos para pagos en efectivo o de similar naturaleza que establece la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, el inciso j) del artículo 6° de la Ley 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, faculta a la Dirección Nacional de Tesoro Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a dictar las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas aprobó las Normas Generales del Sistema de Tesorería, entre las cuales se encuentran la NGT 05 y la NGT 06 para su aplicación en los Organismos del Gobierno Central, entre otros;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y operaciones de Tesorería;

Que el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 establece que la 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;

Que el literal a), del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Oficina de
Administración

señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto máximo por cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 corresponde al Director General de Administración, o quien haga sus veces, aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Informe N° 002-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OA-TESORERIA, la Especialista en Tesorería señala que a efectos de atender el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados y con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento del Pliego N° 096 Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, se requiere la Apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2018;

Que, mediante Informe N° 015-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación de la Directiva sobre "Administración del Fondo de Caja Chica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", precisando que la Directiva presentada ha sido formulada considerando los aspectos establecidos en la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, "Normas para Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Central de Compras Públicas- PERÚ COMPRAS, así como con la normativa aplicable respecto a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y considerando las competencias de la Oficina de Administración, en el marco de la normatividad vigente";

Que, mediante Informe N° 015-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el referido proyecto de Directiva se encuentra dentro del marco legal vigente;



Que, mediante Certificación de Crédito Presupuestario N° 000067 por Fuente de Financiamiento RO por el importe de S/. 55,000.00; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprueba la Disponibilidad Presupuestal para la Apertura de Caja Chica de la Entidad; por lo que la misma se encuentra debidamente financiada;

Que, los servidores autorizados al manejo de los fondos y los receptores de recursos con cargo a dicho fondo, deberán cumplir estrictamente las Leyes, Reglamentos y Directivas que aprueba el Gobierno Nacional, así como las directivas y demás disposiciones internas que aprueba PERÚ COMPRAS, vigentes al momento de la autorización para el manejo del fondo siendo responsables de cualquier incumplimiento a la normatividad vigente;



Que, en ese sentido resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Administración de la Caja Chica de la Central de Compras Públicas –PERÚ COMPRAS", donde se establece los procedimientos técnicos y administrativos para regular el adecuado uso, rendición, reposición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, con el fin de racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender de forma oportuna los gastos menudos urgentes y no programables de la Entidad;

Que, asimismo es necesario autorizar la Apertura de Caja Chica y designar a los responsables titular y suplente encargados únicos de la administración de los fondos de la misma, teniendo presente para tal fin las normas contenidas en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Oficina de
Administración

EF/77.15, y sus modificatorias, así como las Disposiciones Complementarias aprobadas en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 relacionadas a la Caja Chica;

Con el visto de la Especialista en Tesorería, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar la Directiva N° 001-2018-PERÚ COMPRAS denominada “Administración del Fondo de Caja Chica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. – Aprobar, con efectividad a partir del 01 de enero del 2018, la apertura de la Caja Chica para la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS de acuerdo a lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, por el monto de S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES), cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (00), Meta SIAF 0011 y clasificadores detallados en el Anexo N° 01 que forma parte de la presente resolución.



Artículo Tercero. – La Caja Chica asignada en el artículo precedente, será únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o características no puedan ser debidamente programados, debiendo solicitar reposiciones cuando los pagos atendidos estén por alcanzar el 50% del monto asignado.

Artículo Cuarto. – Disponer que en el presente ejercicio el monto máximo de pago en efectivo será la suma de S/.830.00 (Ochocientos treinta y 00/100 Soles), salvo en casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por la Jefatura de la Oficina de Administración.

Artículo Quinto. – Designar a los siguientes servidores como responsables Titular y Suplente del manejo del Fondo de Caja Chica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, como se detalla a continuación:

Titular : Ana Cecilia Abanto Garnique
Suplente : Mariel Herrera Llerena

Artículo Sexto. – Notificar la presente Resolución a los Especialistas en Contabilidad y Tesorería y a los responsables titular y suplente designados en el artículo cuarto de la presente Resolución.

Artículo Séptimo. – Disponer la difusión de la presente Directiva entre todo el personal y su publicación en el portal web de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

Regístrese y comuníquese.

.....
TANIA MABEL ZURITA SÁNCHEZ
JEFA
Oficina de Administración
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

OFICINA DE
CONTABILIDAD Y
PERÚ COMPRAS

Oficina de
Administración

ANEXO 01
CLASIFICADORES DE GASTOS – PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTO
AUTORIZADAS

CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS



[illegible]

the 1990s, the number of people in the United States who are 65 years of age or older has increased by 50% (U.S. Census Bureau, 2000). The number of people aged 65 and older is projected to increase to 20% of the total population by the year 2020 (U.S. Census Bureau, 2000). The number of people aged 65 and older is projected to increase to 20% of the total population by the year 2020 (U.S. Census Bureau, 2000). The number of people aged 65 and older is projected to increase to 20% of the total population by the year 2020 (U.S. Census Bureau, 2000).

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1033-1037.

1. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

100

$$x = \begin{bmatrix} 1 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \end{bmatrix}, \quad y = \begin{bmatrix} 0 \\ 1 \\ 0 \\ 0 \end{bmatrix}$$

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 - PERÚ COMPRAS/SG-OA			Revisión: Versión 1.0
"ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			

Elaborado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Oficina de Administración
---	---	--

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos para regular el uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, en PERÚ COMPRAS, durante el Ejercicio Fiscal 2018.

II. FINALIDAD

Racionalizar el uso de dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programables, agilizando el funcionamiento de PERÚ COMPRAS, durante el Ejercicio Fiscal 2018.

Proporcionar al personal de PERÚ COMPRAS la información necesaria sobre los procedimientos y condiciones para utilizar los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, durante el Ejercicio Fiscal 2018.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.7 Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba que el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2018 será de Cuatro Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles (S/ 4,150.00).
- 3.8 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, mediante el cual prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
 - ✓ NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
 - ✓ NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - ✓ NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
 - ✓ NGT-08 Arqueos Sorpresivos.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- ✓ NGT-10 Medidas de Seguridad para el Giro de cheques y traslado de Fondos.
- ✓ NGT-13 Uso del sello fechador "Pagado".

- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional".
- 3.11 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/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, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de PERÚ COMPRAS, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica; así como de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo del mencionado fondo dentro de su competencia funcional.



V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS, su vigencia rige partir del día siguiente a su aprobación hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2018, y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Administración.



VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Directores y/o Jefes de los órganos que conforman PERÚ COMPRAS, así como los responsables designados y/o encargados del manejo, administración y custodia del Fondo para Caja Chica.
- 6.2 Es responsabilidad de los funcionarios y/o servidores que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 6.3 Los funcionarios y/o servidores designados como responsables del manejo de la Caja Chica o encargados de ello, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia del fondo.
- 6.4 Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos que no cautelen los procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

del servidor del órgano que incurrió en los gastos.

- 6.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- 6.6 La Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Alcances Generales

- a) La Caja Chica, es un fondo en efectivo que es 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. Dicho fondo se otorgará exclusivamente al personal contratado bajo el régimen especial de CAS de la entidad.
- b) Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo para Caja Chica se regirán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.
- c) Los responsables de la administración y manejo del Fondo para Caja Chica deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias. Será aplicable la Ley N° 30461 y sus demás normas complementarias, en cuanto sea reglamentada.
- d) Mediante Resolución de la Oficina de Administración se podrá modificar el monto total asignado para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, durante el Año Fiscal, de acuerdo a las necesidades de los diferentes órganos que integran PERÚ COMPRAS, previo informe de sustento por parte del Especialista en Tesorería, así como del Especialista en Contabilidad.
- e) Los gastos se deben efectuar conforme al "Clasificador de Gastos - Partidas Específicas de Gasto Autorizadas" (Ver Anexo N° 01) aprobados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. El Jefe de la Oficina de Administración, previo informe del Especialista en Tesorería, podrá autorizar un gasto mayor en determinadas partidas de forma excepcional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

8.1 Apertura de la Caja Chica

- a) La apertura de la Caja Chica se autorizará mediante Resolución de la Oficina de Administración, la cual debe contener:
- El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, manejo y custodia.
 - El monto total del Fondo asignado para Caja Chica.
 - Fuente de Financiamiento.
 - Clasificador de gasto.
 - Dependencia a la que se asigna el Fondo para Caja Chica.
 - El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva.
 - Procedimientos y plazos para la adecuada Rendición de Cuentas de acuerdo a lo establecido en la NGT – 05: Uso del Fondo para pagos en efectivo y NGT-06: Uso del Fondo Fijo para Caja Chica aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- b) El giro por la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica y sus reposiciones, se efectuarán a nombre del servidor responsable titular o suplente del manejo de la Caja Chica, monto que se otorga mediante cheque girado.
- c) Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo para Caja Chica aprobada en la Resolución de Apertura, cualquiera sea su denominación.
- d) Los Fondos para Caja Chica no deberán ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido que luego de recibir la asignación del fondo o las reposiciones respectivas, se deposite dicho efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro de servidores o de los responsables de su manejo.



8.2 Responsables del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

- a) La designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica se realizará mediante Resolución de la Oficina de Administración, conforme se señala en el numeral 6.1 de la presente Directiva, debiendo señalar lo siguiente:
- Nombres y Apellidos
 - Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 1057).
- b) El responsable suplente se hará cargo del Fondo para Caja Chica ante la ausencia del responsable titular, cuando no asista, por caso fortuito,

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 - PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

impedimento físico por enfermedad, accidente, uso del descanso físico por vacaciones del responsable titular o cualquier circunstancia que implique su ausencia temporal. En caso de ausencia mayor a dos (02) días hábiles el suplente asumirá la administración del Fondo Fijo para Caja Chica a través de un memorando de la Jefa de Administración.

8.3 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del Fondo para Caja Chica

a) Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo para la Caja Chica:

- i. Velar porque el lugar, en el que se coloque el Fondo para Caja Chica asignado, tenga condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro, para lo cual el jefe inmediato del responsable del Fondo para Caja Chica, deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- ii. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- iii. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- iv. Cuando existan cambios de Responsables del manejo del Fondo para Caja Chica se deberá elaborar el Acta de Arqueo correspondiente, la que será suscrita por ambos servidores titular y suplente, remitiéndola en forma física y electrónica a la Jefatura de la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de efectuado el cambio, bajo responsabilidad.

b) Los responsables del manejo del Fondo para Caja Chica se encuentran prohibidos de:

- i. Delegar el manejo del Fondo para Caja Chica.
- ii. Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada de la Jefatura de la Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS.

8.4 Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

a) El Fondo Fijo para Caja Chica puede ser destinado únicamente para:

- i. Gastos de movilidad relacionados a comisiones de servicios locales.
- ii. Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que demanden su cancelación inmediata.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 - PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- iii. Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- iv. Gastos de representación de la Alta Dirección, debidamente autorizados únicamente por el Jefe de Perú Compras o la Secretaria General, para actividades extraordinarias y excepcionales. Este gasto no debe excederse del 10% de la UIT.
- b) El gasto financiado con fondos de la Caja Chica no debe excederse de S/ 830.00, salvo las situaciones excepcionales autorizadas previamente por la Jefa de la Oficina de Administración.
- c) Está prohibida la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, en los siguientes casos:
 - i. Adquisición de Bienes de capital que superen 1/8 de la UIT. Los bienes menores o iguales de 1/8 de la UIT podrán ser adquiridos previa conformidad de Control Patrimonial.
 - ii. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos, excepto servicios básicos luz, agua, teléfono o cable.
 - iii. Otorgar préstamos.
 - iv. Adquisiciones de bienes o contratación de servicios prohibidos por normas legales.
 - v. Compras que hayan sido canceladas con tarjetas de crédito o débito.
- d) Excepcionalmente, los gastos de reconocimiento por alimentación del personal procederán cuando se ejecuten labores excepcionales o por sobrecarga laboral en un horario mayor a las 09:00 p.m. debiendo para ello contar con la autorización del Jefe inmediato superior, a quien se le informará vía correo electrónico con copia a la Oficina de Administración, la naturaleza, el tiempo estimado de permanencia y el motivo de estas labores de carácter excepcional, dicha autorización se adjuntará al momento de solicitar su reembolso el mismo que no deberá exceder de dos (02) días hábiles después de efectuado el gasto.
- e) La movilidad local se reconocerá y reembolsará en los casos siguientes:
 - i. El reembolso por desplazamiento en transporte público por comisiones de servicios mediante la presentación del formato "Liquidación de Gastos de Movilidad" que en Anexo N° 02 forma parte integrante de la presente Directiva (Formato Impreso y numerado que será entregado al comisionado por la responsable del manejo del fondo).
 - ii. El pago de gastos de movilidad se hará en efectivo de acuerdo al



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 - PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

tarifario de Movilidad Local (Ver Anexo N° 03). Para su desembolso, se deberá presentar el formato "Recibo Provisional del Fondo de Caja Chica" (Ver Anexo N° 04) y en los casos que se requiera reembolso, corresponderá presentar el formato "Liquidación de Gastos de Movilidad" (Ver Anexo N° 01) y la "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" (Ver Anexo N° 05) (Formatos que serán entregados al comisionado por el responsable del manejo del fondo).

- iii. En el caso de comisiones de servicio en las que haya participación de más de un comisionado, cuyo horario y lugar de partida y destino sea el mismo, solo se reconocerá el gasto efectuado por uno de ellos, previa presentación del formato de "Liquidación de Gastos de Movilidad" (Ver Anexo N° 02) respectiva, el mismo que será entregado por el responsable del manejo del fondo.
 - iv. El personal que por necesidad del servicio deba permanecer en las instalaciones de la entidad realizando labores excepcionales o por sobrecarga laboral fuera del horario habitual de trabajo, después de las 10:00 p.m., podrá solicitar reembolso de movilidad de transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis, siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de su Jefe inmediato y dicha permanencia haya sido informada expresamente a la Oficina de Administración, para lo cual deberá adjuntar el Anexo N° 02 y el Anexo 05 de la presente Directiva.
- f) Excepcionalmente, la Jefa de la Oficina de Administración podrá autorizar la atención de viáticos no programados y otros gastos, que por su naturaleza y operatividad requieran ser atendidos con urgencia, hasta por un monto que no exceda el 90% de la UIT vigente.
- g) Operaciones sujetas a Detracción, según Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, complementarias y modificatorias, cuando corresponda:
- i. En las operaciones materia del pago a realizar, si el monto de la transacción es mayor a S/ 400.00, para el caso de transporte de bienes, se aplicará el 4% del total de la factura y cuando supera los S/ 700.00, según el tipo de servicio que se brinda, el responsable del Fondo para Caja Chica aplicará la detracción que se afecte exclusivamente en operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas - IGV, para lo cual se aplicará el porcentaje que corresponda sobre el monto total de la operación.
 - ii. En los casos que se efectúen operaciones gravadas con la Detracción, el responsable del Fondo para Caja Chica, efectuará el pago directamente al Banco de la Nación a la cuenta de Detracciones del proveedor, consignándose el código del tipo de Bien/Servicios y el tipo de operación, así como el periodo tributario; cuyos documentos deben remitirse conjuntamente con la Rendición de Cuenta del Fondo para Caja Chica.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

8.5 Entrega de Fondos Provisionales

La entrega de fondos provisionales con cargo al Fondo para Caja Chica, se realizará:

- a) La entrega del dinero en efectivo sólo se podrá realizar mediante la suscripción del "Recibo Provisional" (Anexo N° 04 – Formato impreso y numerado que será entregado por la responsable del manejo del fondo) el mismo que contará con la firma del solicitante, del jefe inmediato y de la Jefa de la Oficina de Administración, debiendo efectuar la rendición correspondiente dentro de las 48 horas de haber recepcionado los fondos
- b) Si el solicitante de los fondos que ha suscrito el "Recibo Provisional" (Anexo N° 04) no rinde cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los días sábados, domingos y feriados), el responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, deberá realizar las siguientes acciones:
 - i. Remitir al solicitante un correo electrónico con copia a su superior jerárquico, solicitando proceda a realizar su rendición en el plazo perentorio de 24 horas, bajo percibimiento de solicitar el descuento respectivo de su planilla y comunicar el incumplimiento a la Secretaría Técnica de procesos disciplinarios de PERÚ COMPRAS.
 - ii. Vencido el plazo precedente, se informará de ello por escrito a Recursos Humanos (RH), con copia al jefe superior jerárquico del solicitante, para proceder con el descuento respectivo de su planilla de pago e inicio del procedimiento sancionador, de corresponder.
- c) La situación descrita en el numeral precedente implica una falta administrativa, por lo que los actuados señalados en el párrafo anterior son comunicados a la Secretaría Técnica de PERÚ COMPRAS para la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan corresponder. Estos hechos deberán obrar en el legajo del personal infractor.
- d) No procede la emisión de un nuevo "Recibo Provisional" mientras el beneficiario mantenga pendiente la liquidación de uno anterior, bajo responsabilidad del responsable del Fondo de Caja Chica.
- e) El plazo de 48 horas para la rendición del "Recibo Provisional" en caso de viáticos no programados, se computará a partir del día hábil siguiente de la finalización de la comisión realizada.
- f) En el caso que por fuerza mayor el solicitante de los fondos que ha suscrito el "Recibo Provisional", no pudiera efectuar la rendición dentro del plazo descrito en el literal b) del presente ítem, deberá presentar la documentación mediante un Informe, en el cual justifique los motivos y/o circunstancias que dieron lugar a dicho retraso.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

8.6 Rendición de cuentas

a) Los funcionarios y/o servidores designados como responsables del manejo de la Caja Chica o encargados de ello, son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

i. Los emisores de los documentos sustentatorios de gastos (Facturas, Boleas de venta, tickets, etc.) que sustente las rendiciones, deberán encontrarse habidos ante la SUNAT.

ii. La documentación sustentatoria de los gastos deberá encontrarse visada por el Solicitante, su Jefe inmediato, el Responsable del Manejo de Caja Chica y el Jefe de la Oficina de Administración.



b) El Especialista en Contabilidad estará a cargo de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustenten las rendiciones de cuenta para su reembolso, las cuales no deben exceder en el mes de tres (03) veces el monto constituido.



c) Los documentos que sustentan el gasto son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de:

i. Razón Social: "Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS".

ii. RUC: 20600927818

iii. Dirección: Av. República de Panamá 3629 – San Isidro, Lima.



d) Los gastos realizados con cargo al Fondo para Caja Chica, deberán sustentarse prioritariamente con facturas. Sin embargo, a falta de facturas, son admisibles en general los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

Asimismo, los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales.
- Su contenido debe ser legible.
- Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello de PAGADO de parte del Responsable del Fondo para Caja Chica.
- No debe tener borrones, enmendaduras, ni uso de corrector.
- No se aceptarán Comprobantes de pago con el concepto "por consumo".
- En caso de reembolsos, el comprobante de pago deberá tener una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios después de haberse efectuado el servicio o adquisición, contados a partir de la fecha de su emisión.
- Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones del



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

IGV en los casos que corresponda.

viii. Cuando, eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, deberá consignarse en el reverso de éste, el monto equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, para la misma fecha de emisión del comprobante.

e) El incumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, como el uso indebido de esta modalidad de entrega de efectivo en que incurra el personal de la Entidad, dará origen a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, así como las acciones civiles o penales a que hubiera lugar, las cuales deberán obrar en el legajo del personal infractor.



f) El responsable del Fondo para Caja Chica comunicará a la Oficina de Administración sobre los funcionarios y/o servidores que incumplan con el plazo de liquidación de fondos entregados con Recibos Provisionales.



g) Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "puntos BONUS", "millas" o similares; caso contrario serán rechazados por el responsable del Fondo para Caja Chica.



h) La verificación y conformidad de los comprobantes de pago, sustentatorios del gasto, estará a cargo de los responsables de la administración del Fondo para Caja Chica; quienes previo al pago o a dar su conformidad respecto de la rendición, deben verificar en la página Web de la SUNAT, el estado del proveedor y que los comprobantes de pago se encuentren debidamente autorizados – Habido y Activo.



i) Cuando se trate de rendiciones de cuentas por concepto de viáticos no programados, éstas deberán cumplir con las normas establecidas en la Directiva para el pago de viáticos y rendición de cuentas por concepto de comisión de servicios aplicable al personal de PERÚ COMPRAS.

j) Para la atención de movilidad, se tendrá en cuenta las "Tarifas de Transporte Urbano" para labores o gestiones de atención normal y las "Tarifas de Taxi" para labores o gestiones urgentes y prioritarias, o que por la naturaleza de la labor se requiera un vehículo individualizado (Anexo N° 03), debiendo presentar el "Formato Liquidación de Gastos de Movilidad" (Anexo N° 02).

k) Los documentos de sustento que son cancelados con cargo al Fondo de Caja Chica asignado, serán estampados con el sello de "Pagado" al momento de su cancelación, indicando fecha y visto bueno respectivo.

l) El Especialista en Tesorería será el encargado de la custodia final de los documentos sustentatorios de gasto.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

8.7 Reposición del Fondo para Caja Chica

- a) La reposición del Fondo para Caja Chica debe efectuarse con criterio de previsión de gastos, el responsable del manejo del Fondo deberá presentar la rendición documentada del gasto, con el fin de no afectar ni interrumpir la normal atención a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Institución.
- b) El gasto en el mes con cargo a la caja chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- c) El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, es el encargado de preparar y presentar la rendición de gastos con cargo a dicho Fondo, según Anexo N° 06, adjuntando la documentación debidamente foliada.
- d) La solicitud de reposición del Fondo para Caja Chica tendrá el siguiente procedimiento:
 - i. Se presentará el Anexo N° 06 "Rendición del Fondo para Caja Chica", debidamente firmada por el responsable de la administración y manejo del fondo correspondiente, debiendo remitirse a la Oficina de Administración para su aprobación y remisión al Especialista en Contabilidad.
 - ii. El Especialista en Contabilidad es el encargado de la revisión de la documentación sustentatoria de los gastos realizados; el mismo que deberá visar el Anexo N° 06 en señal de conformidad para la reposición de los fondos.
 - iii. Previa autorización de la Oficina de Administración para la reposición, el Especialista en Contabilidad efectúa el registro del compromiso y devengado presupuestal en el SIAF-SP, y remite el expediente a la Especialista en Tesorería.
 - iv. La Especialista en Tesorería realiza la fase del giro, para lo cual emitirá el cheque, así como el Comprobante de Pago respectivo procediendo a los registros en el SIAF-SP.



8.8 Arqueo del Fondo

- a) El Especialista en Contabilidad efectuará mensualmente arqueos inopinados al Fondo para Caja Chica, para lo cual deberá utilizar el formato de Acta de Arqueo del Fondo para Caja Chica, según el (Anexo N° 07).
- b) Producto de los arqueos de fondos se emitirán las actas respectivas en las que darán conformidad o disconformidad al cumplimiento de lo establecido

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA. "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

en la presente Directiva, dichas actas serán remitidas a la Jefatura de la Oficina de Administración, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder.

- c) Los responsables del Fondo para Caja Chica brindarán las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de Caja.
- d) El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, realizándose controles para verificar su autenticidad. Asimismo, se realizará la revisión de los Recibos Provisionales que justifiquen los montos que se encuentren asignados y de los comprobantes de pago que justifiquen los gastos realizados.



8.9 Liquidación del Fondo para Caja Chica

- a) Al cierre de cada ejercicio presupuestal, la Jefatura de la Oficina de Administración, dispondrá la liquidación del Fondo para Caja Chica asignado por las diversas fuentes de financiamiento.
- b) El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, procederá a realizar la liquidación de dicho fondo, de acuerdo a la normativa de cierre que será dispuesta por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas. De otro lado, el saldo que resulte de la liquidación del Fondo para Caja Chica será revertido mediante Papeleta de Depósito T-6 a favor del Tesoro Público.
- c) La liquidación de la Caja Chica asignada a PERÚ COMPRAS, se efectuará el último día hábil antes del cierre del ejercicio fiscal 2018.



8.10 Proceso de entrega de fondos de Caja Chica

- a) El área usuaria solicitará fondos de Caja Chica al Responsable de Caja Chica.
- b) El Responsable de Caja Chica entregará los formatos correspondientes, según sea el caso: Recibo Provisional y/o Liquidación de Gastos de Movilidad y/o Solicitud de Reembolso de Caja Chica.
- c) Los formatos deberán ser firmados por el solicitante y su jefe inmediato.
- d) Los formatos serán remitidos a la Oficina de Administración para la firma de la Jefatura.
- e) El Responsable de Caja Chica verifica y valida los formatos. Si está conforme, realizará la entrega del efectivo; caso contrario, devolverá los formatos al área usuaria para la subsanación correspondiente.
- g) Se realizará la entrega de efectivo se realizará para atender las solicitudes



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

de reembolso y/o para la liquidación de gastos de movilidad. Para atender la solicitud de recibo provisional, el solicitante deberá rendir dentro de las 48 horas a la entrega del dinero.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 La Jefatura de la Oficina de Administración, podrá realizar la fiscalización posterior aleatoria respecto de la documentación presentada por funcionarios y servidores, como rendición de cuenta de los gastos realizados con cargo al Fondo para Caja Chica.

9.2 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos directamente por la Oficina de Administración.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el marco de la aplicación de la presente Directiva se establecen las siguientes definiciones:

10.1 **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago. Entre los tipos de comprobantes tenemos: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que expresamente se encuentran autorizados, de manera previa por la SUNAT.



10.2 **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta, está constituida por comprobantes de pago que deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT, las declaraciones juradas y los recibos de movilidad local. Incluyen además documentos internos y externos que requieren o autorizan el pago por caja chica.



10.3 **Fondo Fijo para Caja Chica:** Es un monto de recursos financieros constituidos con cualquier fuente de financiamiento que se mantiene en efectivo, rodeado de ciertas condiciones de seguridad, que impidan su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de pago.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

10.4 Recibo Provisional: Es un documento que consigna el pedido, uso y justificación del requerimiento que ha de atenderse por caja chica, así como el monto con carácter provisional sujeto a una Rendición de Cuenta, debiendo realizarse ésta última a través de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y los formatos de movilidad local según corresponda.



10.5 Rendición de Cuentas: Es la documentación que sustenta la ejecución de los gastos por recursos asignados con cargo al Fondo de Caja Chica de la PERÚ COMPRAS.



10.6 Arqueo: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

10.7 Reposición del Fondo para Caja Chica: Constituye la restitución de recursos de Fondo de Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular o suplente de su administración.



10.8 UIT (Unidad Impositiva Tributaria): Es un valor de referencia que es utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y otros aspectos tributarios. La UIT es fijada al inicio de año por el Ministerio de Economía y Finanzas.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01 : Clasificadores de Gastos – Partidas Específicas de Gasto Autorizadas

Anexo N° 02 : Liquidación de Gastos de Movilidad

Anexo N° 03 : Tarifario de Movilidad Local

Anexo N° 04 : Recibo Provisional

Anexo N° 05 : Solicitud de Reembolso de Caja Chica

Anexo N° 06 : Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica

Anexo N° 07 : Acta de Arqueo al Fondo Fijo para Caja Chica

Anexo N° 08 : Diagrama de Flujo del "Proceso de entrega de fondos de Caja Chica"



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA			Revisión: Versión 1.0
"ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			

ANEXO 01
CLASIFICADORES DE GASTOS – PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTO
AUTORIZADAS



CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA			Revisión: Versión 1.0
"ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			

**ANEXO 03
TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL
(EN SOLES)**

Destino de la Comisión	Sede Partida de la Comisión		Destino de la Comisión	Sede Partida de la Comisión	
	Taxi (ida y retorno)	Pasaje		Taxi (ida y retorno)	Pasaje
	San Isidro	Urbano		San Isidro	Urbano
Aeropuerto Inter. Jorge Chavez	80.00	8.00	Magdalena	28.00	6.00
Ancón	70.00	8.00	Miraflores	20.00	6.00
Ate	45.00	6.00	Pachacamac	65.00	8.00
Barranco	30.00	8.00	Pucúsana	65.00	8.00
Bellavista	40.00	8.00	Pueblo Libre	30.00	6.00
Breña	35.00	6.00	Puente Piedra	70.00	8.00
Callao	60.00	8.00	Punta Hermosa	65.00	8.00
Carabayillo	80.00	8.00	Punta Negra	65.00	8.00
Carmen de la Legua	40.00	8.00	Rimac	30.00	6.00
Comas	60.00	8.00	San Bartolo	60.00	8.00
Cercado de Lima	30.00	6.00	San Borja	20.00	6.00
Cieneguilla	70.00	8.00	San Isidro	17.00	6.00
Chaclacayo	90.00	8.00	San Juan de Lurigancho	60.00	8.00
Chosica	90.00	12.00	San Juan de Miraflores	45.00	8.00
Chorrillos	35.00	6.00	San Martín de Porras	55.00	6.00
Lurigancho - Chosica	90.00	12.00	San Luis	22.00	6.00
El Agustino	40.00	6.00	San Miguel	35.00	6.00
Huachipa	80.00	8.00	Santa Anita	35.00	6.00
Independencia	70.00	6.00	Santa María del Mar	70.00	8.00
Jesús María	28.00	6.00	Santa Rosa	90.00	8.00
Lince	24.00	6.00	Santiago de Surco	30.00	6.00
Lurín	65.00	8.00	Surquillo	16.00	6.00
La Molina	40.00	6.00	Ventanilla	90.00	8.00
La Perla	40.00	8.00	Villa María del Triunfo	60.00	8.00
La Punta - Callao	50.00	8.00	Villa el Salvador	60.00	8.00
La Victoria	24.00	6.00	Zarate	40.00	6.00
Los Olivos	50.00	6.00			



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 - PERÚ COMPRAS/SG-OA			Revisión: Versión 1.0
"ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			

**ANEXO 04
RECIBO PROVISIONAL**

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
RECIBO PROVISIONAL			
FECHA: _____			RECIBO N°
RECIBI DE: _____			
LA SUMA DE: _____			SI _____
POR CONCEPTO DE: _____			

NOMBRE Y APELLIDO: _____			DNI: _____
ME COMPROMETO A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO (RENDICIÓN DE CUENTA) DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS DE HABER RECIBIDO EL DINERO EN EFECTIVO. DE NO HACERLO, AUTORIZO LA RETENCIÓN DE MI REMUNERACIÓN RESPECTIVA.			
_____ Oficina de Administración		_____ Jefe Inmediato	
		_____ Recibi Conforme	



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 - PERÚ COMPRAS/SG-OA			Revisión: Versión 1.0
"ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			

**ANEXO 05
SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA**

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
---	-------------	--------------------------------------	---

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA N° -2018-PERU COMPRAS

Se solicita el reembolso de gastos por la suma de _____
y ____/100 Soles (S/.

Por concepto de _____

Nota: Se debe sustentar la urgencia del requerimiento cuyo reembolso se solicita o, en su defecto, indicar las características del bien o servicio que no pudo ser programable.

Detalle de Reembolso de Gastos:

N° de Comprobante	Concepto	Importe S/.
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nota: La solicitud de reembolso de gastos por Caja Chica debe presentarse máximo a las 48 horas de haber realizado el gasto.

Lima _____

DATOS DEL SERVIDOR QUE SOLICITA EL REEMBOLSO

Nombres :

Apellidos :

Cargo :

Dependencia :

DNI y Firma del Solicitante

Firma y Sello de Jefe Inmediato

Firma del Responsable del Fondo de Caja Chica

Firma del Jefe de Oficina de Administración



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA			Revisión: Versión 1.0
"ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			

ANEXO 07
FORMATO ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
---	-------------	-----------------------------------	--

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

En la ciudad de Lima, siendo las XXXX horas del día XX de XXXX del 2018, reunidos en la Oficina de Administración de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, se procedió a realizar el Arqueo de Fondos de Caja Chica, en presencia de la responsable del manejo del fondo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, designada con Resolución de la Oficina de Administración N° XXX-2018-PERU COMPRAS/SG-OA, del cual se obtuvo el siguiente resultado:

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA

II. FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS:

Total Efectivo

 S/. -

CANTIDAD	TIPO	DENOMINACIÓN	TOTAL
0	Billetes de S/.	200.00	0.00
0	Billetes de S/.	100.00	0.00
0	Billetes de S/.	50.00	0.00
0	Billetes de S/.	20.00	0.00
0	Billetes de S/.	10.00	0.00
0	Billetes de S/.	5.00	0.00
0	Billete de S/.	10.00	0.00
0	Monedas de S/.	5.00	0.00
0	Monedas de S/.	2.00	0.00
0	Monedas de S/.	1.00	0.00
0	Moneda de S/.	0.50	0.00
0	Monedas de S/.	0.20	0.00
0	Moneda de S/.	0.20	0.00
0	Monedas de S/.	0.10	0.00
0	Monedas de S/.	0.05	0.00
0	Monedas de S/.	0.01	0.00

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS

Total Documentos Definitivos y Provisionales

 S/. -

Relación de Vales Provisionales

Documentos provisionales

 -

Relación de Documentos Definitivos

Documentos definitivos

 -

Solicitud de Reembolso

 -

ARQUEO DE CAJA CHICA SOBRANTE O FALTANTE (I - II - III)

 S/. -

IV. ESTADO SITUACIONAL

V. RECOMENDACIONES

Se concluyó el Arqueo de Caja Chica, siendo las XXX horas, del día XX de XXXX del 2018.

Se deja constancia de haber recibido toda la documentación por parte del responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, los mismos que fueron devueltos en su totalidad a la culminación del arqueo de fondos y en señal de conformidad firman dos ejemplares.

Encargado del Arqueo

Responsable del manejo de Fondos

 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 001 - 2018 – PERÚ COMPRAS/SG-OA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"	
Revisión: Versión 1.0	

ANEXO 08
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA

