



**“MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL NÚCLEO EJECUTOR DE
COMPRAS, EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 1414”**

MA N° 002-2023-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU

Elaborado por	: Unidad de planeamiento, monitoreo y mejora continua
Revisado por	: Dirección Ejecutiva
Aprobado por	: Dirección Ejecutiva
Instrumento	: Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2023-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERÚ
N° de páginas	: 22



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
6.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	6
6.2. DE LA APERTURA Y/O MODIFICACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	7
6.3. DE LA EJECUCIÓN	8
6.4. OPERACIONES SUJETAS A DETRACCIÓN	9
6.5. OPERACIONES SUJETAS A RETENCION DEL 3% DEL IGV	9
6.6. DEL REGISTRO	9
6.7. DE LA RENDICIÓN	10
6.8. DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS.....	11
6.9. DE LA REPOSICIÓN	12
6.11. MECANISMO DE CONTROL DE LA CAJA CHICA.....	12
6.12. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	13
VII. RESPONSABILIDADES	13
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
IX. ANEXO.....	14



“MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRA (NEC), EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1414”

I. OBJETIVO

Establecer las pautas técnicas y administrativas que regulen la correcta operatividad del fondo fijo de caja chica constituida con recursos del presupuesto transferido por el Ministerio de la Producción a los Núcleos Ejecutores de Compra (NEC), con la finalidad de garantizar el uso racional, eficiente y la rendición oportuna de dichos recursos, en el proceso de compras directas menudas, urgentes y no programables necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento orientador para que el personal de los NEC de un uso adecuado del fondo fijo de caja chica, de una manera ágil, eficiente y oportuna, con el fin de atender el pago de gastos identificados en el presente manual, garantizando la normal operatividad de los NEC.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal del Programa Nacional “Compras a MYPErú” (en adelante PCMP), así como de los NEC bajo lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1414, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual al que se encuentren sujetos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.3. Decreto Ley N° 25632, establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1414, Decreto Legislativo que autoriza al Ministerio de la Producción a conformar Núcleos Ejecutores de Compras para promover y facilitar el acceso de las micro y pequeñas empresas a las compras públicas.
- 4.5. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, y sus modificatorias.
- 4.6. Decreto Supremo N° 013-2021-PRODUCE, que crea el Programa Nacional “Compras a MYPErú”, en el ámbito del Ministerio de la Producción, dependiente funcionalmente del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2019, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1414, Decreto Legislativo que autoriza al Ministerio de la Producción a conformar Núcleos Ejecutores de Compras para promover y facilitar el acceso de las micro y pequeñas empresas a las compras públicas y su modificatoria mediante Decreto Supremo 007-203-PRODUCE.
- 4.8. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT: 06 (Uso del fondo fijo para caja chica), 07 (Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica) y 08 (Arqueos sorpresivos).



- 4.9. 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.
- 4.10. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago.
- 4.11. Resolución de superintendencia N° 037-2002/SUNAT, régimen de retenciones de IGVA aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 4.12. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba los bienes y servicios sujetos a detracción.
- 4.13. Resolución de Superintendencia N° 0048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM
- 4.14. Resolución Ministerial N° 201-2021-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Compras a MYPErú”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. ABREVIATURAS:

- **MYPE** : Micro y pequeñas empresas
- **NEC** : Núcleo(s) Ejecutor(es) de Compras
- **PCMP** : Programa Nacional “Compras a MYPErú”
- **PRODUCE** : Ministerio de la Producción
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria
- **RUC** : Registro Único de Contribuyente

5.2. DEFINICIONES:

- 5.2.1. **Aplicativo Informático:** Sistema de información proporcionado a través del Ministerio de la Producción a los NEC y a las MYPE, para el registro de la información vinculada a la gestión administrativa y técnica y los procedimientos de adquisición de bienes.
- 5.2.2. **Usuario:** Es la persona que solicita y hace uso del fondo por caja chica.
- 5.2.3. **Arqueo de caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 5.2.4. **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago; Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Electrónicos, Facturas Electrónicas, Boleta de Venta Electrónica, liquidaciones de compra, tickets o



cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares físicos que permitan su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

- 5.2.5. **Detracción:** mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste en el descuento o detracción de un monto o porcentaje del importe a pagar que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Sistema de Deduciones; este monto debe ser depositado en una cuenta corriente particular autorizada por el Banco de la Nación a nombre del proveedor o prestador del servicio, para el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- 5.2.6. **Documentación Sustentatoria:** Es la 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 o reembolsos, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada de ser el caso.
- 5.2.7. **Rendición de Cuenta:** es la acción mediante la cual se presenta la documentación sustentatoria del gasto por parte del servidor a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el Anexo N° 03: "Vale de canje provisional"), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.
- 5.2.8. **Reposición del fondo fijo para caja chica:** Constituye la restitución de los recursos de la caja chica.
- 5.2.9. **Responsable del manejo de caja chica:** Es el(la) colaborador(a) encargado de su manejo, designado por el Secretario Ejecutivo del NEC.
- 5.2.10. **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** Como agente de retención designado por la SUNAT, debe retener parte del impuesto general a las ventas que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.
- 5.2.11. **Vale de Canje Provisional:** Es un documento que consigna el monto con carácter provisional sujeto a una Rendición de Cuenta, debiendo realizarse esta última a través de comprobante de pago autorizado por SUNAT y/o devolución de importe. (Anexo N° 03: "Vale de canje provisional").

5.3. **DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

- 5.3.1. El fondo de caja chica de los NEC es un fondo en efectivo, limitado y revolvente, constituido con recursos asignados a los NEC para ser destinado únicamente a gastos que demanden su cancelación inmediata, según los siguientes supuestos:
- Gastos no programables: cuando la consolidación de la necesidad en un periodo de tiempo determinado no conlleve a una mejora en precio, inmediatez o administración del recurso, comparado a la no consolidación.
 - Gastos urgentes: cuando, aun siendo programables, la implicancia de su



obtención en las operaciones del NEC resulte determinante.

- Gastos de puesta en marcha: cuando, aun siendo programables, sean necesarias para el inicio de las actividades del NEC.

- 5.3.2. El monto máximo para cada gasto, con cargo al fondo fijo de caja chica, no debe exceder el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del Año Fiscal vigente.
- 5.3.3. En caso que por razones justificadas requiera ser atendido algún gasto con monto mayor al señalado en el sub numeral anterior, se debe considerar hasta un máximo de 90% de una UIT vigente, previa autorización del Secretario Ejecutivo; asimismo, debe estar debidamente sustentado por el NEC ante el PCMP.
- 5.3.4. De realizar gastos en zonas rurales donde no se pueda obtener comprobantes de pago, el usuario deber emitir una Declaración Jurada (Anexo N° 07: "Declaración jurada de gastos"), para ser considerado como sustento del gasto. Se atiende hasta por el monto máximo de 10% de una UIT vigente.
- 5.3.5. Los NEC deben ejecutar los recursos transferidos ciñéndose a los principios de legalidad, presunción de veracidad, imparcialidad, transparencia, pluralidad, racionalidad, austeridad y molaridad, dichos principios deben ser aplicados en la totalidad de actuaciones y operaciones que efectúen los NEC, bajo responsabilidad civil, penal y administrativa, según corresponda.
- 5.3.6. Los NEC realizará la verificación selectiva posterior del contenido del Informe de la Rendición del fondo fijo de caja chica bajo criterios técnicos y objetivos, a través del órgano y/o unidad orgánica competente, con el fin de confirmar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual, la normativa aplicable y la autenticidad de la documentación.
- 5.3.7. Los NEC deberá implementar los mecanismos necesarios para prevenir y proceder frente al uso inadecuado, pérdida o robo del fondo de la caja chica, sin perjuicio de lo que disponga el PCMP.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.1.1. El manejo de los fondos de la caja chica de los NEC será responsabilidad del colaborador designado, bajo supervisión del Secretario Ejecutivo. A su vez, se podrá delegar su manejo, quien actuará en calidad de suplente, ante situaciones contingentes o ausencia del titular designado.
- 6.1.2. El responsable del manejo de la caja chica de los NEC verificará que las reposiciones se efectúen las veces que establezca el presente Manual.
- 6.1.3. El Secretario Ejecutivo verificará y autorizará que la documentación de apertura y/o reposiciones de la caja chica se emitan a nombre de los responsables de su manejo, según corresponda.
- 6.1.4. El responsable del manejo de la caja chica de los NEC verificará y autorizará la documentación que sustenta gastos que se adjunta a las solicitudes de



reembolso.

- 6.1.5. El responsable de caja chica debe verificar que se cuente con las condiciones de seguridad necesarias para evitar la sustracción o pérdida de los fondos asignados como de la documentación que sustenta los gastos para dicho fin.

6.2. **DE LA APERTURA Y/O MODIFICACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

- 6.2.1. El Secretario Ejecutivo de los NEC, se encarga de preparar la documentación necesaria para la constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares del manejo de la caja chica, para su presentación y aprobación por parte del Presidente del NEC, en estricta observancia de los procedimientos y disposiciones, establecidos en el presente manual.
- 6.2.2. El documento de designación contendrá, como mínimo, lo siguiente:
- Nombres y apellidos del responsable del manejo de la caja chica, titular y suplente, encargados de la custodia y manejo del fondo.
 - Importe del fondo de caja chica.
 - Copia simple y legible del Documento Nacional de Identidad de los responsables titular y suplente.
- 6.2.3. El documento que autoriza la apertura de caja chica emitida por el Presidente del NEC, debe contener la siguiente información:
- Importe de la caja chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de caja chica.
 - La exigencia de rendir cuentas documentada, bajo responsabilidad.
 - Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder el veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.
- 6.2.4. La apertura del fondo fijo de caja chica se realizará mediante la presentación del Anexo N° 01: "Solicitud de fondo de caja chica", el mismo que es presentado por el secretario ejecutivo al presidente del NEC debidamente suscrito.
- 6.2.5. El presidente del NEC autorizará la apertura del fondo fijo de caja chica conforme lo detallado en el Anexo N° 01: "Solicitud de fondo de caja chica" y o deriva al administrador para que disponga la emisión del cheque, carta orden o transferencia electrónica respectiva.
- 6.2.6. El Secretario Ejecutivo, procede a gestionar la emisión del Cheque, carta orden o transferencia electrónica y el comprobante de pago o voucher correspondiente.
- 6.2.7. El monto máximo autorizado como fondo fijo de caja chica es de S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles).
- 6.2.8. El monto de la caja chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante documento correspondiente.
- 6.2.9. Los NEC, evalúan si resulta necesario o no contar con una póliza de seguros del fondo fijo de caja chica. De considerarlo necesario, la Secretaria Ejecutiva gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran la caja chica asignada contra los siguientes riesgos:



- a) Riesgo de deshonestidad de empleados.
- b) Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
- c) Robo y/o asalto dentro y fuera del local.
- d) Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

6.2.10. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración de la caja chica relacionada con su manejo, la Secretaria Ejecutiva del NEC, presenta ante la compañía aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada, solicitando al responsable del manejo de la caja chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.

6.2.11. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de caja chica del NEC, el Titular designado deberá denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo al área administrativa un informe detallado, adjuntando la denuncia policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del manejo de la caja chica responde por dichos fondos.

6.3. **DE LA EJECUCIÓN**

6.3.1. Los fondos de caja chica no deben ser sujetos de operaciones financieras ajenas al presente Manual.

6.3.2. El monto máximo para cada pago con cargo al fondo fijo de caja chica no debe exceder el establecido en el numeral 5.3.2 del presente Manual, salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados, según planilla debidamente autorizada por el Secretario Ejecutivo del NEC.

6.3.3. Los gastos que pueden ser atendidos por el fondo fijo de caja chica, son los que se detallan a continuación:

- a) Movilidad (rendido según el Anexo N° 04: “Declaración Jurada – Movilidad”, del presente Manual)
- b) Adquisición de bienes y prestaciones de servicios de costo menor y de carácter urgente.
- c) Alimentación y atenciones necesarias en reuniones de carácter institucional.
- d) Viáticos y pasajes urgentes no programables, como máximo por dos (02) días de comisión.
- e) Gastos notariales.
- f) Servicio de correspondencia, mensajería y estacionamiento
- g) Confección de tarjetas de presentación, talonarios y otras impresiones.
- h) Reparación de chapas y confección de llaves y sellos.
- i) Servicios de mantenimiento y reparaciones menores.
- j) Otros gastos sustentados en el numeral 5.3.1. del presente manual, debidamente autorizado por el Secretario Ejecutivo.

6.3.4. La entrega de dinero se efectúa mediante vale provisional, según formato del Anexo N° 03: “Vale de canje provisional” del presente manual, indicando la



fecha de emisión, el monto, concepto del gasto y el nombre del servidor o locador responsable de llevar a cabo el gasto y la rendición, y debe contar con el visto bueno del jefe inmediato.

- 6.3.5. Cada vale provisional debidamente numerado es autorizado por el Secretario Ejecutivo del NEC y debe ser rendido máximo dentro de los cinco (05) días hábiles de haber culminado la comisión o encargo.
- 6.3.6. El usuario firma el comprobante de pago, en señal de conformidad del bien o servicio adquirido, detallando en una glosa la justificación del gasto.
- 6.3.7. No puede efectuarse pagos por concepto de servicios básicos (luz, agua, telefonía fija y móvil, entre otros), al presentarse casos excepcionales, estos servicios serán pagados, previa justificación y autorización del Secretario Ejecutivo del NEC.

6.4. **OPERACIONES SUJETAS A DETRACCIÓN**

Según Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT

- 6.4.1. Si el monto del pago efectuado con cargo a la caja chica por operaciones gravadas con IGV es mayor a S/ 400.00 (cuatrocientos y 00/100 soles), solo el caso de transporte de bienes se aplicará el 4% de retención del total de la factura. Cuando el importe supere los S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles) y según el tipo de servicio que se adquiere, se aplicará el porcentaje respectivo por concepto de Detracción establecido por la SUNAT¹.
- 6.4.2. El responsable del manejo de la caja chica, de realizar el gasto, retendrá el importe resultante del porcentaje según corresponda y solicitará al proveedor del servicio, su número de Cuenta Corriente de Detracción, aperturada en el Banco de la Nación, a fin de realizar el depósito respectivo, debiendo consignar el Código del Tipo de Bien/Servicio, Tipo de Operación y el Periodo Tributario.
- 6.4.3. Los documentos que sustenten el depósito de la detracción, deben formar parte de la rendición de cuenta respectiva, la cual es presentada al responsable del manejo de caja chica.

6.5. **OPERACIONES SUJETAS A RETENCION DEL 3% DEL IGV**

Según Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT

En las operaciones de venta de bienes, gravadas con el IGV cuando el monto de la transacción supere los S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles) se aplicará una retención equivalente al 3% del monto del comprobante de pago, según lo estipulado por la SUNAT².

6.6. **DEL REGISTRO**

- 6.6.1. El responsable del manejo del fondo de la caja chica obligatoriamente lleva

¹ Se debe tener en cuenta cualquier modificación de la Resolución De Superintendencia NRO. 183-2004/SUNAT

² Se debe tener en cuenta cualquier modificación de la Resolución de Superintendencia NRO. 037-2002/SUNAT



un registro auxiliar contable por la caja, debidamente autorizado, en el que anota todos los gastos reconocidos, aprobados y reembolsos, consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y cadena de gasto.

- 6.6.2. Todos los gastos deben ser registrados en el aplicativo informático que el NEC determine utilizar o en el sistema que proporcione el Ministerio de la Producción³.

6.7. DE LA RENDICIÓN

- 6.7.1. Sólo puede realizarse reposiciones del fondo fijo de caja chica una vez al mes, del monto constituido, independientemente del número de rendiciones presentadas.
- 6.7.2. Las rendiciones son presentadas por el responsable del manejo de la caja chica, ante el Secretario Ejecutivo del NEC, considerando la siguiente información:
- a) Razón social: Núcleo Ejecutor de Compra (NEC), pudiendo también indicarse el nombre comercial del NEC registrado en su ficha RUC.
 - b) Dirección fiscal.
 - c) Registro Único de Contribuyente – RUC.
 - d) Indicación del bien adquirido o del servicio recibido.
- 6.7.3. El responsable del manejo de la caja chica debe verificar la rendición y visar los comprobantes de pago cancelados, para proceder a su posterior archivo.
- 6.7.4. Todos los documentos que sustentan las rendiciones del fondo fijo de caja chica deben llevar el visto de PAGADO y la fecha de cancelación, con el objeto de evitar errores o duplicidad en su utilización.
- 6.7.5. El incumplimiento de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido constituye falta sujeta a las sanciones que establezca el NEC; sin perjuicio del descuento de la suma asignada, salvo justificación debidamente acreditada.
- 6.7.6. Los vales provisionales debidamente autorizados para gastos de adquisición de bienes y/o prestaciones de servicios, deben ser reemplazados con comprobantes de pago regulados por la SUNAT en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la entrega del importe correspondiente. Tratándose de adelanto de viáticos, éstos deben ser devueltos y/o sustentados adecuadamente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles del retorno de la comisión de servicios.
- 6.7.7. Los documentos que sustenten la rendición deben ser girados a nombre del NEC, indicando el número de RUC, sin borrones ni enmendaduras. Estos documentos pueden ser:
- a) Facturas manuales o electrónicas.
 - b) Boletas de venta manuales o electrónicas.
 - c) Tickets.

³ Dicha plataforma informática será de uso obligatorio al día siguiente que el Ministerio de la Producción lo ponga a disposición de los usuarios y lo comunique, a través de su portal institucional.



- d) Recibos por honorarios electrónicos.
- e) Otros originales considerados comprobantes, de acuerdo con lo establecido por la SUNAT.
- f) Los gastos de movilidad local o declaración jurada, de acuerdo con las disposiciones del NEC.
- g) Los documentos deben contener las siguientes características:
 - Deben ser documentos originales
 - Contenido legible
 - No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector
 - No se aceptan comprobantes de pago con el concepto “por consumo”, deben ser detallados.
 - En el reverso del comprobante debe contener:
 - Firma y número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Usuario.
 - Nombre y visto del superior inmediato que autoriza el gasto.

6.7.8. Dichos documentos deben ser firmados y/o visados por el responsable del manejo de la caja chica, el encargado de efectuar el gasto y el jefe inmediato de este último, como usuarios del fondo que generó gastos.

6.7.9. Bajo ninguna justificación se acepta borrones, enmendaduras y/o legalidad no comprobada en las rendiciones de gastos con el fondo fijo de caja chica. Éstos son devueltos para su reemplazo o devolución del efectivo, de ser el caso.

6.7.10. Los reembolsos de viáticos por comisiones de servicios, otorgados en forma excepcional, que se paguen con el fondo fijo de caja chica, deben contar con la autorización del Secretario Ejecutivo del NEC.

6.7.11. Cualquier documento observado producto de la rendición es devuelto para su subsanación o devolución del efectivo.

6.8. **DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS**

6.8.1. La rendición de viáticos con cargo al fondo fijo de caja chica será entregada por el usuario que llevó a cabo la comisión de servicios al administrador de la caja chica, dentro de los cinco (5) días hábiles de concluido el mismo, adjuntando los originales de los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y los anexos establecidos en el presente Manual:

- a) Declaración jurada de movilidad – Anexo N° 04.
- b) Rendición de viáticos / comisión de servicio – Anexo N° 05.
- c) Informe del viaje de comisión de servicios – Anexo N° 06.
- d) Declaración jurada de gastos – Anexo N° 07.

6.8.2. Solo se aceptará declaración jurada para aquellos gastos que, por su naturaleza, o por la ubicación geográfica del lugar donde se desempeña la comisión de servicio no permitan obtener como sustento de los gastos ejecutados con comprobantes de pago autorizados por SUNAT, los cuales deben estar autorizados por el jefe inmediato superior. La declaración jurada no puede exceder del 10% de la UIT vigente.



6.9. DE LA REPOSICIÓN

- 6.9.1. La reposición del fondo fijo de caja chica del NEC es solicitada por el responsable del manejo de la caja chica al Secretario Ejecutivo del NEC.
- 6.9.2. El responsable del manejo de la Caja chica solicitará la reposición del efectivo, presentando el Anexo N° 02: "Rendición del Fondo Fijo de caja chica", el mismo que se genera en el aplicativo informático que el NEC determine utilizar o en el sistema que proporcione el Ministerio de la Producción, adjuntando la documentación sustentatoria, una vez superado el setenta por ciento (70%) del monto asignado, con la finalidad que se garantice la disponibilidad y existencia de liquidez del fondo.
- 6.9.3. Para la reposición del fondo, el contador o quien haga sus veces, cumple las funciones de control previo, debiendo revisar la documentación sustentatoria de gastos, y de encontrarla conforme la visará, efectuando el trámite respectivo ante el equipo administrativo.
- 6.9.4. Los montos autorizados para el fondo fijo de caja chica pueden ser modificados de acuerdo con las necesidades y en consideración a su flujo operacional, tomando en consideración los niveles de aprobación correspondientes.
- 6.9.5. La apertura y reposición del fondo fijo de caja chica serán girados con Cheque carta orden o transferencia electrónica a nombre del responsable del manejo de la caja chica, y a falta de él, por una situación contingente o emergencia, a nombre del suplente del manejo del Fondo.
- 6.9.6. La reposición del fondo fijo de caja chica será revisado y atendido, de encontrarlo conforme se procederá a su reembolso, caso contrario se solicitará la subsanación o reformulación de la rendición.
- 6.9.7. La Secretaria Ejecutiva del NEC, podrá girar cartas órdenes en el mes por el indicado concepto, solo hasta dos (2) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

6.10. DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.8.1. La liquidación del Fondo de caja chica se realizará como máximo hasta dos (02) días hábiles antes del cierre del ejercicio fiscal vigente, entregando la liquidación con sustento de los gastos efectuados a dicha fecha al Secretario Ejecutivo del NEC.
- 6.8.2. Los recursos no ejecutados que queden en calidad de saldos, serán depositados en la cuenta corriente bancaria del NEC, entregando la respectiva boleta el Secretario Ejecutivo para el registro correspondiente.

6.11. MECANISMO DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

- 6.11.1. El arqueo de caja es el recuento o verificación a una fecha determinada de la composición y disposición en efectivo y sustento documentario que forman



parte del fondo fijo de caja chica.

- 6.11.2. El Secretario Ejecutivo del NEC o quien designe en relación a sus funciones, dispone la ejecución de arqueos inopinados, utilizando el Anexo N° 07 “Acta de Arqueo del Fondo Fijo de caja chica”, estableciendo responsabilidades en caso de existencia de diferencias o irregularidades, debiendo comunicar el hecho al Directorio del NEC, a fin de tomarse las acciones correctivas que sean necesarias.
- 6.11.3. El responsable del manejo de la caja chica brinda las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.
- 6.11.4. El procedimiento para la realización del arqueo de caja chica es el siguiente:
 - a) Conteo del dinero en efectivo.
 - b) Revisión del registro auxiliar contable de la caja chica, confrontándolo con la documentación que sustente los gastos registrados.
 - c) Formulación y suscripción del Acta de Arqueo del fondo fijo de caja chica, en el que se reflejarán las observaciones, inconsistencias y/o irregularidades encontradas.

6.12. **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

- 6.12.1. El circulante del fondo fijo de caja chica, debe mantenerse en condiciones de seguridad, no debe ser sujeto de operaciones financieras, estando prohibido depositar el efectivo en cuentas corrientes de terceros o cuentas de ahorro de los integrantes o del equipo técnico administrativo del NEC.
- 6.12.2. Para el pago de gastos por movilidad local, éstos deberán ser detallados en el Anexo N° 04: “Declaración jurada – movilidad” del presente manual, el cual deberá encontrarse enumerado en forma correlativa y contar con autorización previa del jefe inmediato superior.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El personal del NEC guardará estricta observancia y cumplimiento oportuno de las disposiciones contenidas en el presente manual, de estimarlo necesario, podrá formular y aprobar protocolos y/o documentos de gestión para la adecuada administración del fondo fijo de caja chica, así como adoptar las acciones correctivas que sean necesarias en caso de incumplimiento, en el marco de lo dispuesto en el presente Manual.
- 7.2. El responsable del manejo de la caja chica, efectúa el control previo sobre los documentos sustentadores de gastos, sobre la legalidad de billetes y monedas a su cargo y las seguridades de su custodia.
- 7.3. Es responsabilidad de aquellos que reciben dinero en efectivo del fondo fijo de caja chica, efectuar las rendiciones, dentro del procedimiento y en el plazo señalado en el presente Manual.
- 7.4. El Secretario Ejecutivo o a quien designe como responsable del control previo del NEC, asume la responsabilidad por la revisión de los documentos sustentatorios de la rendición del fondo y la reposición de éste.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los pagos en efectivo que no cautelen los principios de austeridad, economía y racionalidad y que no se ciñan a los procedimientos establecidos en el presente Manual, no son aceptados como rendición o tramitados para su reembolso; siendo responsabilidad de la persona que recibe los fondos, efectuar la devolución de los gastos en los que se hayan incurrido indebidamente.
- 8.2 Los NEC podrán elaborar un tarifario de movilidad desde el distrito donde se encuentre su sede(s) a los distintos distritos, el cual será cumplido por todo el personal.
- 8.3 El NEC podrá hacer uso de medios electrónicos para realizar las transacciones financieras que necesite, previa evaluación y validación del Secretario Ejecutivo.
- 8.4 El NEC podrá formular y aprobar documentos de gestión para el manejo de los fondos de caja chica, en el marco del presente Manual.
- 8.5 El NEC goza de capacidad jurídica para suscribir contratos propios de su función, e intervenir, a través de su representante legal, en procedimientos administrativos y procesos judiciales.
- 8.6 En tanto el Ministerio de la Producción ponga a disposición el aplicativo informático, se empleará los Anexos de manera física y/o virtual del presente manual y/o aplicativo informático que el NEC determine utilizar, según corresponda.

IX. ANEXO

- 9.1. ANEXO N° 01: Solicitud de apertura o reposición del fondo de caja chica
- 9.2. ANEXO N° 02: Rendición del fondo fijo de caja chica
- 9.3. ANEXO N° 03: Vale de canje provisional
- 9.4. ANEXO N° 04: Declaración jurada - movilidad
- 9.5. ANEXO N° 05: Rendición de viáticos – comisión de servicios
- 9.6. ANEXO N° 06: Informe de viaje de comisión de servicios
- 9.7. ANEXO N° 07: Declaración jurada de gastos
- 9.8. ANEXO N° 08: Acta de arqueo del fondo fijo de caja chica



ANEXO N° 01: SOLICITUD DE APERTURA O REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

SOLICITUD DE APERTURA O REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA		
		FECHA: <input type="text"/>
		IMPORTE: <input type="text"/>
APERTURA	<input type="text"/>	
REPOSICION	<input type="text"/>	
DETALLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA		
NOMBRE:		
AREA:		
CARGO:		
CONCEPTO:		
OBSERVACION:		
_____ Presidente	_____ Responsable del manejo de la caja chica	_____ Secretario Ejecutivo Del NEC



ANEXO N° 02: RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA					
					FECHA:
RUBRO DE GASTO:					
SEDE:					
A CARGO DE:					
Orden	Fecha de Pago	Tipo de Documento	Número	Razón Social / Nombre	Importe (S/)
Total Rendición S/					
Fondo Autorizado S/					
Saldo S/					
_____ Presidente del NEC		_____ Secretario Ejecutivo del NEC			_____ Responsable del manejo de la caja chica



ANEXO N° 03: VALE DE CANJE PROVISIONAL

VALE DE CANJE PROVISIONAL N° _____			
FECHA	_____	MONTO (S/)	_____
NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS:			

RUC N°:			

Recibí del Núcleo Ejecutor de Compras, la suma de _____ soles, por concepto de: _____.			
_____ Firma			
Nombre: _____			
DNI: _____			
_____ VB Jefe inmediato		_____ VB responsable del manejo de la caja chica	



ANEXO N° 05: RENDICIÓN DE VIÁTICOS – COMISIÓN DE SERVICIOS

RENDICIÓN DE VIÁTICOS – COMISIÓN DE SERVICIOS						
NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRA						
ÁREA						
COMISIONADO						
CARGO						
LUGAR(ES) DE LA COMISIÓN						
FECHA			AL			
Justificación del viaje:						
Ref. C/P N°			FECHA			
N°	Documento Sustentatorios			Proveedor / Razón Social	Concepto	Importe (S/)
	Tipo	N°	Fecha			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL GASTADO (S/)						
IMPORTE RECIBIDO (S/)						
SALDO (S/)						
Se adjuntan comprobantes originales en el orden indicado, usando una fila para cada uno, se incluye la declaración jurada.						
Lima, _____ de _____ de 20_____.						
_____ Firma del personal comisionado DNI:						



ANEXO N° 06: INFORME DE VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS

INFORME DE VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA

I. DATOS GENERALES

Comisionado	Nombre y Apellidos		Dependencia	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Cargo	<input type="text"/>			
Lugar y período de viaje	Departamento	Provincia	Inicio	Fin
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. ACTIVIDADES REALIZADAS*:

III: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

IV. OBSERVACIONES:

(*) El comisionado deberá emplear más hojas y espacio de ser necesario, para detallar las actividades realizadas.

Firma del personal comisionado
DNI:



ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Núcleo Ejecutor de Compra: _____

Yo _____ identificado(a) con DNI N°: _____, perteneciente al Área de _____ declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, dichos gastos no cuentan con un comprobante de pago emitido por la empresa que realizo el servicio / o venta del bien. Dichos gastos están estrictamente relacionados con el cumplimiento del Fondo Fijo de Caja chica asignado.

N°	Fecha	Concepto	Lugar	Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Lima, ____ de _____ de 20_____.

Firma del usuario del fondo de caja chica

VB Jefe inmediato

VB del responsable de caja chica



ANEXO N° 08: ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de _____ a las _____ horas del día _____ reunidos en la ciudad de _____, departamento de _____, los señores: (Anotar Nombre y Cargo).

	Nombres y Apellidos	Cargo
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

Manifiestan que el resultado del arqueo es como sigue:

- 1. Fondo Asignado con Rendición _____ S/ _____
 - 2. Recuento de dinero en efectivo _____
 - 3. Vales provisionales _____
 - 4. Documentos definitivos _____
 - 5. Otros _____ S/ _____
- TOTAL, RENDICIÓN:** _____ S/ _____

Explicaciones de la diferencia (si la hubiera):

Comentarios:

Siendo las _____ horas del mismo día se realizó el arqueo, procediéndose a devolver los registros y documentación revisado al(la) señor(a) _____. En señal de conformidad se suscribe el acta.

Responsable del manejo de la caja chica	Arqueador
--	------------------