DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA

DIR-003-2025-SANIPES-PS06-V1

Firmado digitalmente por BENAVIDES DAGA Narda Marina FAU 20565429656 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2025 11:52:32 -05:00

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Narda Marina Benavides Daga	Jefa de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
Revisado por:	Johanna Liley Chávez Guzmán	Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización
	José Rosendo Bravo Castillo	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	Maeg Alberto Arriola Escalante	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	María Isabel Salcedo Aliaga	Jefa de la Oficina de Administración

Firmado digitalmente por BRAVO CASTILLO Jose Rosendo FAU 20565429656 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2025 12:16:43 -05:00

Firmado digitalmente por CHAVEZ GUZMAN Johanna Liley FAU 20565429656 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2025 12:14:14 -05:00

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA

DIR-003-2025-SANIPES-PS06-V1

I. Objetivo 3
II. Finalidad 3
III. Ámbito de aplicación 3
IV. Base legal 3
V. Siglas o acrónimos 4
VI. Definiciones 4
VII. Disposiciones generales 5
7.1. Sobre las responsabilidades 5
7.2. Sobre la Caja Chica 6
VIII. Disposiciones específicas 7
8.1. De la administración de la Caja Chica 7
8.2. Del control de la Caja Chica 11
8.3. De la normatividad en materia tributaria 12
8.4. De los responsables del manejo de la Caja Chica 12
8.5. De las obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica 13
8.6. De las prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica 14
IX. Disposiciones complementarias finales 14
X. Disposición complementaria transitoria 14
XI. Anexos 14
Anexo N° 1: Recibo provisional 15
Anexo N° 2: Control de Recibos Provisionales de la Caja Chica 16
Anexo N° 3: Rendición de la Caja Chica 17
Anexo N° 4: Auxiliar estándar de la Caja Chica 18
Anexo N° 5: Acta de arqueo de la Caja Chica 19
Anexo N° 6: Declaración jurada de rendición de gasto de movilidad local 21

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA

DIR-003-2025-SANIPES-PS06-V1

I. Objetivo

Establecer las disposiciones para la administración (apertura, asignación, disposición, rendición, registro, reposición y liquidación) y control de la Caja Chica en la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (en adelante, SANIPES).

II. Finalidad

Garantizar el uso racional y eficiente de los recursos asignados para la Caja Chica con cargo al presupuesto institucional de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES).

III. Ámbito de aplicación

La presente directiva comprende desde el requerimiento de apertura de la Caja Chica, la asignación, disposición, rendición, registro, reposición y liquidación de la misma, así como los mecanismos de control respectivos.

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los servidores de las unidades de organización que hacen uso de la Caja Chica con cargo al presupuesto institucional la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES), independientemente del vínculo laboral que posean.

IV. Base legal

4.1. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
4.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
4.3. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores del Estado.
4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.6. Ley N° 30063, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES).
4.7. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
4.8. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
4.9. Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4.10. Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
4.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4.12. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
4.13. Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.14. Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, que contiene la prohibición a las entidades del Estado de adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
4.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.16. Decreto Supremo N° 029-2021-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
4.17. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
4.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

4.19. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
4.20. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
4.21. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
4.22. Resolución Directoral Nº 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP.
4.23. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”.
4.24. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
4.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES-PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES.
4.26. Resolución de Gerencia General N° 063-2024-SANIPES-GG, que aprueba la DIR-006-2024-SANIPES-PE02-V1, Directiva para la gestión de documentos normativos internos de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.

Las normas antes mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

V. Siglas o acrónimos

5.1. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
5.2. OA: Oficina de Administración.
5.3. OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
5.4. OSD: Oficinas Sanitarias Desconcentradas.
5.5. SANIPES: Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.
5.6. SGD: Sistema de Gestión Documental (Aplicativo Informático).
5.7. STPAD: Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
5.8. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
5.9. UA: Unidad de Abastecimiento.
5.10. UCFT: Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.
5.11. URH: Unidad de Recursos Humanos.

VI. Definiciones

Para efectos de la presente directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

6.1. **Área usuaria:** Unidad de organización que solicita el uso de la Caja Chica

6.2. **Apertura de Caja Chica:** Asignación de recursos financieros para la ejecución de gastos con cargo a la Caja Chica que se aprueba mediante Resolución de la OA.

6.3. **Arqueo de Caja Chica** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, valores y documentos de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica.

6.4. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios, emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y sus normas modificatorias y complementarias.

6.5. **Declaración jurada:** Documento que permite sustentar de manera excepcional, gastos con cargo a la Caja Chica, cuando no se cuente con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.6. **Especifica de gasto:** Desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador Económico de Gastos, aprobado anualmente por el MEF.

6.7. **Gasto de movilidad local:** Uso de dinero en efectivo por el concepto de servicio de transporte, cuyo monto asignado se encuentra contemplado en el tarifario de movilidad local, que es determinado y comunicado periódicamente por la OA.

6.8. **Orden de Pago Electrónica (OPE):** Medio de pago que se realiza a través del Banco de la Nación con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento, realizados a través del SIAF-SP, el cual se emplea para el giro de la apertura y/o reposición de la Caja Chica.

6.9. **Rendición de gastos:** Sustentación documentada de los gastos efectuados con la Caja Chica, mediante la presentación de los comprobantes de pago, las declaraciones juradas, las planillas de viáticos y la constancia del pago de los derechos administrativos, según corresponda**.**

6.10. **Reposición de la Caja Chica:** Reintegración de la suma en igual cantidad a los gastos efectuados con la Caja Chica, luego de verificada la rendición de cuentas, cuyo gasto total en el mes no debe exceder de tres veces el monto constituido, siempre que exista disponibilidad presupuestal y certificación del crédito presupuestario

6.11. **Ríndente**: Servidor de SANIPES que recibe dinero en efectivo de la Caja Chica, con cargo a rendir cuenta, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6.12. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor de referencia para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios, establecido periódicamente por el MEF.

VII. Disposiciones generales

7.1. Sobre las responsabilidades

7.1.1. Los servidores de SANIPES que reciben dinero con cargo a la Caja Chica son responsables de su empleo adecuado y racional, así como también de efectuar la rendición de gastos dentro del plazo correspondiente, adjuntando documentación fidedigna sin alteración de ningún tipo, previa verificación de su validez en el portal de SUNAT en el caso de comprobantes de pago.

7.1.2. Los servidores de SANIPES a quienes se encarga el manejo de la Caja Chica, a través de acto resolutivo, son responsables de verificar la documentación y el cumplimiento de requisitos (autorización, monto máximo, conceptos, condiciones concurrentes u otros) establecidos en la presente Directiva para el otorgamiento del dinero en efectivo, realizar el seguimiento a las rendiciones, garantizar la liquidez mediante la oportuna presentación de las reposiciones y efectuar su liquidación cuando corresponda; así como de garantizar la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

7.1.3. Los servidores de la UCFT, son responsables de la revisión y/o verificación de la documentación que sustenta las rendiciones efectuadas por los responsables del manejo de Caja Chica.

7.1.4. El jefe de la UCFT es responsable de emitir pronunciamiento sobre las reposiciones de Caja Chica, efectuadas por los responsables del manejo de la Caja Chica, como también de la custodia final de los documentos que lo sustentan.

Asimismo, se encuentra bajo su responsabilidad, la ejecución de arqueos inopinados, conforme a lo establecido en el numeral 8.2.1. de la presente directiva, así como el desarrollo de capacitaciones a los responsables del manejo de la Caja Chica, respecto a la administración y control de la Caja Chica, como mínimo en dos oportunidades al año, debiendo informar su ejecución a la OA.

7.1.5. El jefe de la UA es responsable de la contratación de las pólizas de seguros que cubran los riesgos asociados a la administración y manejo de la Caja Chica, a fin de salvaguardar los recursos públicos.

7.1.6. El jefe de la OA, es responsable de la autorización de la apertura, modificación, rendición y reposición de la Caja Chica; así como de la implementación, seguimiento y evaluación de la presente Directiva.

Asimismo, se encuentra bajo su responsabilidad, la autorización de los gastos con cargo a la Caja Chica.

7.1.7. La responsabilidad del párrafo anterior recae además en el servidor a quien el jefe de la OA delegue formalmente dicha facultad, mediante acto de administración interna; delegación que puede estar determinada en relación con un monto máximo especifico.

7.2. **Sobre la Caja Chica**

7.2.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, con excepción de la fuente de recursos por operaciones oficiales de crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
b) Ser eventuales o urgentes.
c) Demandan su cancelación inmediata.

7.2.2. Asimismo, dichos gastos deben estar comprendidos en los siguientes conceptos:

a) Alimentos y bebidas para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.
b) Combustibles y carburantes para comisiones de servicio.
c) Papelería en general, útiles y materiales de oficina (no existentes en almacén).
d) Repuestos y accesorios (no existentes en almacén).
e) Bienes muebles no depreciables y/o de consumo (no existentes en almacén).
f) Pasajes y gastos de transporte de personal y/o bienes.
g) Correos y servicio de mensajería nacional e internacional.
h) Transporte y traslado de carga, bienes y materiales.
i) Tasas administrativas.
j) Servicios notariales.
k) Servicios diversos.

7.2.3. De manera excepcional, la Caja Chica puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, con la autorización de la OA, debidamente sustentados por el área usuaria.

7.2.4. El monto máximo para cada pago en efectivo con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT del ejercicio vigente, salvo para el pago de viáticos que es hasta el tope de S/ 2,000.00 (dos mil nuevos soles con 00/100 soles).

7.2.5. La administración y la disposición de la Caja Chica se autoriza exclusivamente a servidores con vínculo laboral vigente con el SANIPES.

7.2.6. Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando la normativa de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, los cuales deben estar vinculados con el Plan Operativo Institucional.

7.2.7. La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, siendo preferente que el responsable de su manejo, lo mantenga en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

7.2.8. La documentación generada durante la administración y control de la Caja Chica, debe encontrarse en el SGD, en la oportunidad que corresponda.

VIII. Disposiciones específicas

8.1. De la administración de la Caja Chica

8.1.1. De la apertura y asignación de la Caja Chica

8.1.1.1. La OA autoriza la apertura y asignación de la Caja Chica en:

a) Sede Central.
b) OSD.
c) Otras sedes, debidamente sustentadas por el órgano bajo su cargo.

8.1.1.2. La identificación de necesidades de gasto con cargo a la Caja Chica se realiza en función al presupuesto asignado y al historial de gastos ejecutados en ejercicios anteriores.

8.1.1.3. Las unidades de organización gestionan ante la OA, la apertura o modificación de la Caja Chica, en cuya solicitud detallan la meta presupuestal y el monto por cada específica de gasto a ser afecta o modificada.

8.1.1.4. Para el caso de las OSD, la Coordinación General de OSD propone de manera consolidada a los responsables del manejo de Caja Chica de cada OSD que, además de lo señalado en el numeral 8.1.1.3 de la presente Directiva, debe remitir la siguiente información:

a) Nombres y apellidos.
b) Tipo y número de documento de identidad
c) Cargo y/o puesto que ocupa.
d) Indicación expresa que los servidores propuestos no tienen sanción vigente por parte del Estado.

8.1.1.5. La OA, previo informe de la UCFT, en el cual se consolida los requerimientos de las unidades de organización, gestiona la certificación de crédito presupuestario en las específicas de gasto solicitados, y luego emite la resolución administrativa de apertura de la Caja Chica, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la cual debe contener:

a) El monto total de la Caja Chica.
b) Fuente de Financiamiento.
c) Estructura Funcional Programática

d) Los importes que se asignan a la Sede Central y a las Oficinas Sanitarias Desconcentradas.
e) La designación del servidor responsable único de la administración de la Caja Chica, con la mención de su Documento de Identidad.
f) La designación de los servidores responsables del manejo de la Caja Chica, con la mención de su documento de identidad.
g) El monto máximo de cada pago en efectivo, así como el destinado al pago de viáticos.
h) El monto asignado para cada especifica de gasto.
i) El porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar su reposición.

8.1.1.6. El Jefe de la OA, debe garantizar que los montos asignados para gastos con cargo a la Caja Chica sean concordantes con las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador económico de gastos del año fiscal correspondiente.

8.1.1.7. La UCFT, tiene un plazo máximo de tres días hábiles de notificada la resolución administrativa de apertura, para el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, del compromiso, devengado y girado a través de la OPE, debiendo la Tesorería de la UCFT, notificar a los responsables de la Caja Chica, como máximo al día siguiente de efectuado el giro para el cobro dentro de las cuarenta y ocho horas, computados en días hábiles, en el Banco de la Nación; así como notificar al responsable único de la Caja Chica para su registro y control.

8.1.1.8. El área usuaria puede solicitar a la OA la modificación del monto autorizado, con el debido sustento, estando sujeto a disponibilidad presupuestal en caso de incremento, y que, de ser viable se procede a la emisión del acto resolutivo correspondiente, previa opinión favorable de la UCFT y la ampliación de la certificación de crédito presupuestario en caso corresponda.

8.1.2. **De la utilización de la Caja Chica**

8.1.2.1. El requerimiento para la utilización de recursos con cargo a la Caja Chica es realizado por el área usuaria haciendo uso del Formato “Recibo Provisional” **(Anexo N° 1)**, mediante el cual, el Jefe de la OA o al servidor a quien haya delegado dicha facultad, brinda la autorización correspondiente, siendo comunicada al responsable del manejo de la Caja Chica respectivo.

8.1.2.2. Cuando se cuente con la autorización respectiva, en un plazo que no exceda el día hábil siguiente de recibido el formato, el responsable del manejo de la Caja Chica procede a la entrega del dinero en efectivo al servidor previa suscripción del Formato “Recibo Provisional” **(Anexo N° 1).**

8.1.2.3. Cuando se trate de gastos de movilidad local vinculada a una comisión de servicios, se puede hacer uso de recursos de la Caja Chica, siempre que no se cuente con unidades vehiculares institucionales disponibles, siendo acreditado con la firma del encargado de transportes en el Formato “Recibo Provisional” **(Anexo N° 1**). El gasto de movilidad no debe exceder el monto establecido en el tarifario de movilidad local, que es determinado

por la OA y comunicado a las unidades de organización de manera oportuna.

8.1.2.4. Ante la entrega del dinero con recursos de la Caja Chica, el responsable de su manejo realiza el registro correspondiente, utilizando el Formato "Control de recibos provisionales de la Caja Chica" (**Anexo N° 2**).

8.1.2.5. La cancelación gasto debe ser obligatoriamente efectuado con el dinero en efectivo, no siendo factible el uso de tarjetas bancarias, aplicativos móviles de crédito, débito o cualquier modalidad similar.

8.1.3. **De la rendición de gastos con cargo a la Caja Chica**

8.1.3.1 La rendición de gastos se realiza dentro de las cuarenta y ocho horas, computados en días hábiles posteriores a la recepción del dinero en efectivo, lo que incluye realizar la devolución del monto otorgado en caso se produzca menor gasto.

8.1.3.2. El rindente presenta el sustento respectivo, suscribiendo los comprobantes de pago con firma digital, debiendo previamente verificar su validez, a través del link: https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificadalibre/consultaUnificadaLibre/consulta, habilitado para la "Consulta individual de comprobantes de pago" de la SUNAT y gestiona el visado del Director o Jefe del área usuaria.

8.1.3.3. El responsable del manejo de la Caja Chica, contrasta la verificación del comprobante de pago y, de estar conforme gestiona la firma digital del Jefe de la OA o del servidor a quien delegue la facultad para autorizar el gasto con cargo a la Caja Chica, en el respectivo comprobante de pago.

8.1.3.4. Los comprobantes de pago, así como los documentos vinculados a la cancelación de derechos y tasas, que sustenten gastos con cargo a la Caja Chica deben:

a) Ser originales, salvo cuando sea requisito para continuar algún trámite, debiendo en ese caso presentarse copias fedateadas de los mismos.
b) Ser girados a nombre de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES), con el número de RUC 20565429656, cumpliendo los requisitos legales vigentes
c) Ser legibles, sin borrones, enmendaduras ni sobre escritura, indicando de manera expresa el detalle del gasto efectuado.

8.1.3.5. Excepcionalmente, la rendición del gasto de movilidad local puede ser sustentada con la presentación del formato de "Declaración jurada de rendición de gasto de movilidad local" (**Anexo N° 6**), debiendo cumplir con lo siguiente:

a) El monto efectivamente utilizado no debe exceder el valor establecido en el Tarifario de movilidad local de la Entidad.
b) Debe ser suscrito por el rindente, el Director o Jefe del área usuaria y, el Jefe de la OA o el servidor a quien delegue la facultad para autorizar el gasto con cargo a la Caja Chica.
c) Debe adjuntarse la papeleta registrada en el INTRANET SANIPES.

8.1.3.6. Cuando el gasto en alimentos y/o bebidas esté vinculado a reuniones de trabajo de carácter oficial y/o institucional, de manera obligatoria el rindente debe adjuntar la relación de participantes del evento, detallando los nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad y firma de los asistentes.

8.1.3.7. Cuando el gasto sea destinado para cubrir viáticos de comisiones de servicios, de manera obligatoria debe proporcionarse el informe de actividades realizadas y demás documentación exigible conforme a la directiva vigente sobre la materia.

8.1.3.8. La veracidad de la información que se consigna en los comprobantes de pago y/o declaradas juradas presentados para la rendición de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del rindente, la misma que debe ser congruente en cuanto a la fecha de entrega de la Caja Chica y a la ubicación geográfica donde realiza la labor de cumplimiento de sus funciones que justificaron el requerimiento de Caja Chica.

8.1.3.9. El responsable del manejo de Caja Chica revisa y verifica la documentación de la rendición que, de ser conforme, firma de manera electrónica, con la mención de “rendido”, en la oportunidad en que el rindente presenta su rendición.

8.1.3.10. El resultado de la revisión de la rendición es comunicado al rindente con copia al área usuaria y, en caso de existir observaciones, deben ser subsanadas en un plazo que no exceda las veinticuatro horas, computados en días hábiles, contadas a partir de su comunicación.

8.1.3.11. En caso de no presentar la subsanación respectiva, el responsable del manejo de Caja Chica solicita al rindente la devolución del dinero asignado que no debe exceder el plazo de veinticuatro horas, computados en días hábiles, contadas a partir de su comunicación.

8.1.3.12. Ante el incumplimiento de la rendición documentada y/o la omisión de la devolución del dinero asignado, el responsable del manejo de la Caja Chica, eleva informe a la OA, adjuntando el “Recibo Provisional” emitido, que acredita la entrega del dinero en efectivo, siendo derivado a la URH para gestionar ante la STPAD, el inicio del proceso administrativo disciplinario, y otras acciones administrativas que correspondan, entre ellas, las dirigidas a la recuperación del importe entregado al rindente.

8.1.3.13. El responsable del manejo de la Caja Chica realiza el registro de los gastos efectuados con cargo a los recursos de la Caja Chica utilizando el Formato “Rendición de la Caja Chica” **(Anexo N° 3),** al igual que el Formato “Auxiliar Estándar de la Caja Chica**” (Anexo N° 4).**

8.1.4. **De la reposición de la Caja Chica**

8.1.4.1. La solicitud de reposición de Caja Chica se tramita a iniciativa del responsable de su manejo, en la oportunidad que garantice su liquidez, teniendo en cuenta el porcentaje del monto total de la Caja Chica que no debe descender del 20%, establecido en la Resolución de apertura.

8.1.4.2. El responsable del manejo de Caja Chica solicita su reposición, siempre que no tenga pendientes de rendición (al menos lo

correspondiente a la penúltima entrega), mediante documento dirigido al Jefe de la OA, adjuntando el Formato "Rendición de la Caja Chica" **(Anexo N° 3)** y la documentación sustentatoria, quien deriva el expediente a la UCFT para su revisión.

8.1.4.3. La reposición de la Caja Chica es autorizada por el Jefe de la OA, previo informe favorable de la UCFT, el cual debe ser emitido como máximo dentro del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud de reposición.

8.1.4.4. De no existir observaciones y luego de la autorización, la UCFT gestiona ante la OPPM la certificación de crédito presupuestario para la emisión de la OPE a nombre del responsable del manejo de Caja Chica.

8.1.4.5. La reposición de la Caja Chica debe realizarse de manera oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho horas, computados en días hábiles, desde la recepción de la solicitud del área usuaria, en la medida que no se adviertan observaciones.

8.1.4.6. En caso existan observaciones, la UCFT coordina con el responsable del manejo de la Caja Chica para la subsanación respectiva, en un plazo de veinticuatro horas, computados en días hábiles, contados a partir de la comunicación de la observación, y en caso no se obtenga respuesta favorable, emite un informe dirigido a la OA para derivar los actuados a la URH, para gestionar ante la STPAD el inicio del proceso administrativo disciplinario, y otras acciones administrativas que correspondan, entre ellas, las dirigidas a la recuperación de los importes comprendidos en la rendición.

8.1.5. **De la liquidación de la Caja Chica**

8.1.5.1. La liquidación de la Caja Chica procede en los casos siguientes:

a) Por disposición de la Oficina de Administración.
b) Por falta de disponibilidad presupuestal.
c) Por finalización del ejercicio presupuestal.

8.1.5.2. El saldo resultante debe ser depositado por el responsable del manejo de la Caja Chica en el Banco de la Nación, utilizando el Formato T6, en coordinación con la UCFT.

8.2. **Del control de la Caja Chica**

8.2.1. La UCFT lleva a cabo arqueos inopinados a los responsables del manejo de la Caja Chica, por lo menos una vez al mes a las que se encuentren ubicadas en Lima y Callao, y al menos una vez cada semestre en aquellas cuya ubicación sea en el resto del territorio nacional, haciendo uso del Formato "Acta de arqueo de la Caja Chica" **(Anexo N°5).**

8.2.2. Si el resultado del arqueo presenta inconsistencias y/o diferencias (sobrantes o faltantes), estos deben ser sustentados por el responsable del manejo de la Caja Chica, siendo consignados en el Formato "Acta de arqueo de la Caja Chica" **(Anexo N°5)**, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante, según corresponda.

8.2.3. Los faltantes de dinero de la Caja Chica, sin causa justificada, debidamente documentada, da lugar a sanciones disciplinarias, conforme a la normativa

aplicable.

8.2.4. El responsable del manejo de la Caja Chica debe mantener custodia de las actas emitidas en virtud de los arqueos ejecutados durante su gestión.

8.2.5. La UCFT informa a la OA, respecto a los arqueos realizados, debiendo adjuntar la documentación generada durante dicha acción.

8.3. **De la normatividad en materia tributaria**

8.3.1. El rindente debe aplicar la normatividad en materia tributaria, efectuando el depósito de la detracción o la retención del IGV, en caso resulten aplicables, en coordinación con la UCFT.

8.3.2. Para el caso de las detracciones, el rindente debe considerar lo siguiente:

a) Se aplica cuando el monto de la prestación en la factura es mayor a S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), implicando el descuento de un porcentaje del precio total de la prestación, de acuerdo con su tipo.
b) Debe coordinar con la UFCT, la emisión del Formulario SUNAT “NPD – Número de Pago de Detracción”, con el cual el rindente realiza el depósito en el Banco de la Nación, a la cuenta corriente a nombre del proveedor.
c) Solamente en el caso del servicio de transporte de bienes por vía terrestre, la detracción aplica cuando el monto total facturado supere los S/ 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 soles).

8.3.3. Para el caso de las retenciones, el rindente, debe considerar lo siguiente:

a) Se aplica cuando el monto de la prestación en la factura es mayor a S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), implicando el descuento del tres por ciento (3%) del precio total de la prestación.
b) Debe coordinar con la UCFT, la emisión del Formulario SUNAT “NPS – Número de Pago SUNAT”, con el cual el rindente efectúa la cancelación en el Banco de la Nación y remite en el día, el voucher de cancelación para la emisión del “Comprobante de Retención -SUNAT”.
c) La retención no aplica cuando el proveedor es agente de retención o buen contribuyente; como también, cuando la operación se encuentre afecta a la detracción.

8.3.4. La zona selva se encuentra exonerada del IGV, por la compra de bienes y servicios, en consecuencia, en dicha zona geográfica no aplica la detracción o retención mencionados en los numerales 8.3.2. y 8.3.3. de la presente Directiva, siempre que el Decreto Legislativo N° 821 y sus modificatorias así lo establezca.

8.3.5. La emisión y/o modificación de la normativa en materia tributaria vinculada a los sistemas de pago de obligaciones tributarias y toda aquella que se aplique a la Caja Chica, es comunicada a los responsables de su manejo, por parte de la UCFT, con copia a la OA.

8.4. **De los responsables del manejo de la Caja Chica**

8.4.1. Los responsables del manejo de la Caja Chica, son servidores distintos del cajero y/o tesorero, responsables del manejo de las cuentas bancarias de la entidad y de quienes realizan funciones de registro contable.

8.4.2. En caso de que el responsable del manejo de la Caja Chica no pueda ejercer sus obligaciones, por renuncia, rotación del lugar de trabajo, descanso médico u otras licencias autorizadas, debe comunicar la ocurrencia a la OA, para que expida el acto resolutivo que apruebe la designación de un nuevo

responsable, o bien determine la suspensión temporal de la atención de requerimientos para la utilización de recursos con cargo a la Caja Chica.

8.5. **De las obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica**

8.5.1. Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de la OPE, correspondiente a los recursos de la Caja Chica.

8.5.2. Custodiar el dinero en efectivo de la Caja Chica en la caja fuerte asignada, impidiendo la sustracción o deterioro del mismo.

8.5.3. Informar al servidor que recibe dinero en efectivo de la Caja Chica que debe cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en lo que corresponde a la utilización de dinero en efectivo y su respectiva rendición, precisando las acciones en caso corresponda aplicar detracción o retención del IGV.

8.5.4. Comprobar que los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica estén a nombre de la entidad en concordancia con lo establecido en el numeral 8.1.3.4. de la presente Directiva.

8.5.5. Verificar que los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias, así como de su validez a través de las plataformas habilitadas para tal fin.

8.5.6. Conocer y aplicar las disposiciones vigentes sobre la Caja Chica, así como de la normatividad aplicable al Sistema Nacional de Contabilidad y al Sistema Nacional de Tesorería.

8.5.7. Mantener actualizada la información relacionada con la entrega y rendición de la Caja Chica asignada, utilizando el Formato “Control de recibos provisionales de la Caja Chica” **(Anexo N° 2)**, así como el detalle de los gastos de las rendiciones, con el empleo del Formato “Rendición de la Caja Chica” **(Anexo N° 3)** y del Formato “Auxiliar Estándar de la Caja Chica **(Anexo N° 4)**.

8.5.8. Verificar que el gasto en el mes no exceda de tres veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período mensual.

8.5.9. Organizar y conservar los documentos de requerimiento y sustento del gasto con cargo a la Caja Chica, para su presentación al momento del arqueo y/o reposición.

8.5.10. Presentar al Jefe de la OA o a quien se haya delegado la autorización del gasto con cargo a la Caja Chica, la solicitud de reposición de la Caja Chica, con la documentación detallada, ordenada y foliada, garantizado la liquidez de la Caja Chica asignada, a fin de no comprometer la operatividad de la entidad.

8.5.11. Comunicar al Jefe de la OA o a quien se haya delegado la autorización del gasto con cargo a la Caja Chica, la ausencia de sus labores cuando sea mayor de un día hábil.

8.5.12. Presentar la “Declaración jurada de ingresos y, de bienes y rentas” y la “Declaración jurada de intereses”, previo registro por parte de la OA y la Gerencia General, en los plazos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, al igual que otras declaraciones de similar naturaleza.

8.6. **De las prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica**

8.6.1. Conformar fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica aperturada.

8.6.2. Delegar el manejo de la Caja Chica en personas no autorizadas en la Resolución de la Oficina de Administración de apertura o modificación.

8.6.3. Mantener el dinero en efectivo de la Caja Chica en cuentas personales.

8.6.4. Atender requerimientos sin la autorización expresa del Jefe de la OA o a quien haya delegado dicha facultad.

8.6.5. Atender requerimientos de prestaciones que no se encuentren comprendidas en las específicas de gasto autorizadas en la resolución de apertura y/o modificación de la Caja Chica.

8.6.6. Atender requerimientos que impliquen el fraccionamiento de gastos para no superar el monto máximo de pago con cargo a la Caja Chica.

8.6.7. Cancelar gastos de pago con comprobantes de pago cuya fecha corresponda a ejercicios presupuestales anteriores.

8.6.8. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, dietas, activos fijos, bebidas alcohólicas y/o bienes para stock.

8.6.9. Hacer entrega de dinero en efectivo de la Caja Chica a servidores que tengan rendiciones de cuenta pendientes.

IX. Disposiciones complementarias finales

9.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y en la sede digital del SANIPES (https://www.gob.pe/sanipes).

9.2. Las situaciones excepcionales no previstas en la presente Directiva son evaluadas y resueltas por la OA, teniendo en consideración, las normas de tesorería, de contabilidad pública, así como de presupuesto público, y las que resulten aplicables.

9.3. De manera progresiva, mediante el uso de herramientas tecnológicas, la Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la OA, automatiza la ejecución de las etapas del requerimiento, autorización, administración y control de la Caja Chica.

X. Disposición complementaria transitoria

ÚNICA. - Sobre los documentos en trámite respecto a la utilización, rendición y/o reposición de la Caja Chica

Los documentos en trámite respecto a la utilización, rendición y/o reposición de la Caja Chica que se encuentren en proceso de trámite, al momento de la entrada en vigencia de la presente directiva, se ajustan a la misma en lo que corresponda.

XI. Anexos

- Anexo N° 1: Recibo provisional.
- Anexo N° 2: Control de recibos provisionales de la Caja Chica.
- Anexo N° 3: Rendición de la Caja Chica.
- Anexo N° 4: Auxiliar Estándar de la Caja Chica
- Anexo N° 5: Acta de arqueo de la Caja Chica.
- Anexo N° 6: Declaración jurada de rendición de gasto de movilidad local.

Anexo N° 1: Recibo provisional

N°..... FECHA:___/_____/_____

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:_____

DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO: _____

_____

_____

AFECTACION PRESUPUESTAL			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	**META**	**CLASIFICADOR**	**IMPORTE (S/) (En números y letras)**

En caso se trate de servicio de movilidad local:
TIPO DE TRASLADO: (Marcar con X)

IDA		RETORNO		IDA Y RETORNO	

Firma del Funcionario a cargo de la unidad de organización solicitante	Firma del Encargado de Transporte, en caso de servicio de movilidad local	Firma del Jefe de la Oficina de Administración o del servidor a quien se le delega la autorización del gasto	Firma del responsable del manejo de la Caja Chica

[Firma de quien recibe el dinero en efectivo]

Recibí Conforme

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO EN EFECTIVO:
Nombres y Apellidos: :_____
DNI:_____
Cargo y/o puesto:_____

Declaro tener conocimiento que, la rendición de cuenta debidamente documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de las (48) horas siguientes de haber recibido el efectivo, en caso de no justificar el importe recibido, no podré solicitar nuevo recibo hasta que cumpla con presentar la rendición y/o devolución sin, perjuicio de las acciones administrativas y legales correspondientes

Anexo N° 2: Control de Recibos Provisionales de la Caja Chica

SEDE / UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / OFICINA SANITARIA DESCONCENTRADA:

N°	FECHA DE RECIBO PROVISIONAL	META	UNIDAD DE ORGANIZACION	CONCEPTO	MONTO (S/)	PERSONA QUE AUTORIZA	PERSONA RECEPTORA	FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION	PERIODO TRANSCURRIDO DE LA ENTREGA A LA RENDICIÓN Y/O DEVOLUCION (Días hábiles)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

Anexo N° **3: Rendición de la Caja Chica**

N° DE RENDICIÓN:
FECHA:

SEDE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/OFICINA SANITARIA DESCONCENTRADA:

Nº DE ORDEN	FECHA	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	Nº DE SERIE	Nº CORRELATIVO	RUC	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	ESPECÍFICA DE GASTO	META	IMPORTE (S/)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
TOTAL(S/)										

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

Anexo N° 4: Auxiliar estándar de la Caja Chica

SEDE/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/OFICINA SANITARIA DESCONCENTRADA:

Nº DE ORDEN	FECHA	CONCEPTO (*)	Nº DE SERIE	RUC	PROVEEDOR	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICA DE GASTO	META	DEBE (S/)	HABER (S/)	SALDO (S/)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
TOTAL (S/)											

(*) RESOLUCION DE APERTURA, RESOLUCIÓN DE MODIFICACION, COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO DE REPOSICION)

Anexo N° 5: Acta de arqueo de la Caja Chica

Fecha: _____Hora: _____ Lugar: _____

Apellidos y nombres de la persona que realiza el arqueo

_____

Apellidos y nombres del responsable del manejo de la caja chica

_____

Resolución de designación del responsable

_____

Importe de asignación de caja chica
(S/)_____

DINERO EN EFECTIVO					
MONEDAS	**CANTIDAD**	**IMPORTE (S/)**	**BILLETES**	**CANTIDAD**	**IMPORTE (S/)**
S/ 5.00			S/ 200.00		
S/ 2.00			S/ 100.00		
S/ 1.00			S/ 50.00		
S/ 0.50			S/ 20.00		
S/ 0.20			S/10.00		
S/ 0.10					
			1) TOTAL S/		

REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE RENDICION		
FECHA	**APELLIDOS Y NOMBRES EL RINDENTE**	**IMPORTE (S/)**
	2) TOTAL S/	

REQUERIMIENTOS RENDIDOS	
DETALLE EN EL ANEXO N° 3	**IMPORTE (S/)**
3) TOTAL S/	

REPOSICIONES EN TRAMITE		
FECHA	**DOCUMENTO DE TRAMITE**	**IMPORTE (S/)**
	4) TOTAL S/	

TOTAL CAJA CHICA ASIGNADA S/	
TOTAL ARQUEO 1+2+3+4 S/	
DIFERENCIA S/	

EXPLICACIÓN DE LA DIFERENCIA:

_____

_____

_____

DE LOS REGISTROS DE CAJA CHICA:

Cuenta con el formato "Control de Recibos Provisionales de Caja Chica" actualizado: Si No

Cuenta con el formato "Rendición de la Caja Chica actualizado: Si No

Cuenta con el formato "Auxiliar Estándar de la Caja Chica" actualizado: Si No

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

POSICION SOBRE CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Se declara que, por finalización del arqueo, se ha procedido a devolver al responsable del manejo de la Caja Chica, todos los documentos y el dinero en efectivo entregados para el arqueo, por lo que se suscribe en señal de conformidad.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

Nombre:
DNI:

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARQUEO DE LA CAJA CHICA

Nombre:
DNI:

Anexo N° 6: Declaración jurada de rendición de gasto de movilidad local

Yo, *[indicar nombres y apellidos]*, identificado con *[indicar tipo y número de documento de identidad]*, desempeñando el *[indicar el puesto que desempeña conforme a su vínculo laboral]* en la *[indicar la unidad de organización a la que pertenece]* de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES), declaro BAJO JURAMENTO haber utilizado el importe asignado con cargo a la Caja Chica, para el gasto de movilidad local con el detalle siguiente:

FECHA	HORA	TIPO DE MOVILIDAD LOCAL	PUNTO DE PARTIDA	PUNTO DE LLEGADA	MONTO (S/)
TOTAL (S/)					

Importe en letras .....

Justificación de la movilidad local: .....

.....

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente el gasto realizado, según lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se expide la presente Declaración Jurada por el importe total de S/ .....(con 00/100 soles).

En caso de falsedad o inexactitud, me someto a las responsabilidades que se contemplan en la normatividad aplicable.

.....de.....de.....

_____
FIRMA DEL RINDENTE

_____
FIRMA DEL DIRECTOR O
JEFE DEL AREA USUARIA

_____
FIRMA DEL JEFE DE ADMINISTRACION
O DEL SERVIDOR A QUIEN DELEGUE
LA AUTORIZACION DEL GASTO

_____
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL
MANEJO DE LA CAJA CHICA