



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

HABILITACION DE FONDOS: Caja chica y Viáticos .

OBJETIVO

Al finalizar la charla los participantes conocerán los procedimientos y normatividad de Habilitación de fondos: Caja chica y Viáticos según lo establecido en la base legal del Sistema Nacional de Tesorería .



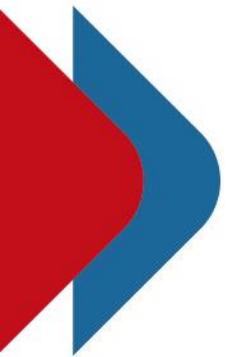


PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



CAJA CHICA: Gestión, Apertura, Rendición y Control

MARCO NORMATIVO

**R.D. N° 026-80-
EF/77.15** :
*Normas
Generales de
Tesorería*

**R.D. N° 002-
2007-EF/77.15**
: *Aprueban
Directiva de
Tesorería*

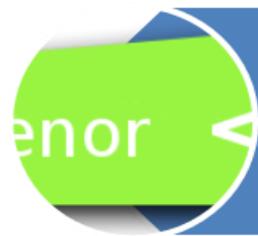
**R.D. N° 001-
2011-EF/77.15**
: *Disposiciones
acerca de la
Caja Chica.*

**R.D N° 004-
2011-EF/77.15** :
Monto máximo

**R.D. 002-2020-EF/52.03: CAJA
CHICA SE GIRA CON OPE**

Definición

Es una cantidad de dinero en efectivo,
Destinado únicamente a gastos:



Menores



De cancelación inmediata



No pueden ser programados

Definición

Excepcionalmente, pueden destinarse a



Pago de viáticos por comisiones de servicios no programados



Servicios básicos de dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la entidad

Objetivo

Atender los gastos de cancelación inmediata de manera oportuna

Gastos de acuerdo a las necesidades de la entidad

Que demanden únicamente pagos en efectivo



Lineamientos:

Las UEs. y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.

1. RECURSOS ORDINARIOS

2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

3. RECURSOS POR OPERAC. OFICIALES DE CRÉDITO

4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

5. RECURSOS DETERMINADOS

Lineamientos:

Debe estar rodeada de condiciones:

Impidan la sustracción o deterioro



Se mantienen perfectamente en:



Lineamientos:

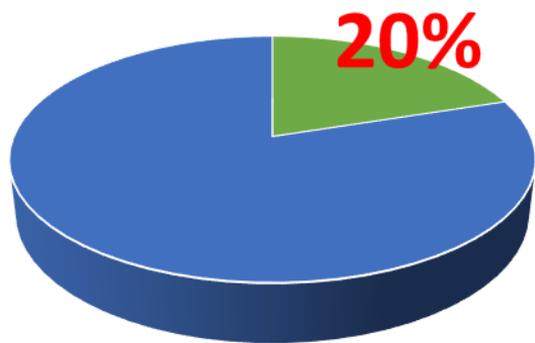
El manejo de los fondos en la modalidad de caja chica se sujeta a:

*Normas Generales
de Tesorería 06 y 07*

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15

Lineamientos:

El monto máximo para cada pago:



S/. 990.00

Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15

Unidad Impositiva Tributaria
UIT para el 2023

S/ 4,950

D.S. N° 309-2022-EF



Lineamientos:

El gasto en el mes no debe exceder de tres veces del monto constituido al margen del número de rendiciones

Los giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la caja chica.

La denominación “caja chica” es aplicable indistintamente para el “fondo para pagos en efectivo” o “el fondo para caja chica”

R.D. Nº 001-2011-EF/77.15 del 21-01-2011, artículo 10.4. Literal c).

Lineamientos:

El Director General de Administración debe aprobar una Directiva para la administración de la caja chica, en la misma oportunidad de su constitución y dispone los arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del OCI.



Tipo de Operación para el registro en el SIAF

Apertura de caja
chica: "C"



Reembolso de
caja chica: "RC"

Sistema Integrado de
Administración Financiera del
Sector Público



Año

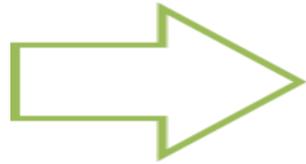
Usuario

Clave

Habilitación de caja chica:

¿Cómo se Regula? (Autorización)

MEDIANTE
RESOLUCIÓN DEL
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
O DE QUIEN HAGA
SUS VECES.



EN LA QUE SE SEÑALA:

- El responsable de su administración
- El monto de la Caja Chica
- El monto máximo para cada adquisición
- Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada
- Otros aspectos que la entidad considere pertinente

Responsable del manejo de la caja chica:

El custodio del fondo será una persona independiente del :

cajero

Personal que maneja dinero o

Efectuó funciones contables



Utilización de la caja chica:

¿En que puedo gastar la caja chica?

Menores

De cancelación inmediata

No puedan ser programados



Utilización de la caja chica:

¿En que puedo gastar la caja chica?

Programación

- Viáticos
- Movilidad local
- Útiles de oficina
- Accesorios y repuestos
- Servicios básicos
- Refrigerio
- Gastos complementarios a una comisión de servicios
- Mensajería
- Servicios técnicos
- Servicios de traslados de bienes

Utilización de la caja chica: prohibiciones

1.No está permitida la entrega provisional de recursos,

excepto cuando lo autorice en forma expresa el Director Gral. de Administración,

en cuyo caso los gastos deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega.



R.D. N° 001-2011-EF/77.15, Art. 10.4, e).

Utilización de la caja chica: prohibiciones

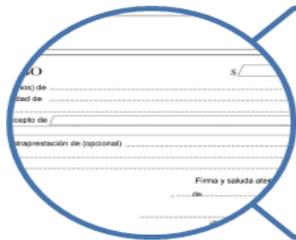
2. No está permitido el giro a personal distinto del que se encuentra en la resolución

3. Los gastos deben corresponder al periodo de autorización de la caja chica

4. Se encuentra prohibido el pago de moras o multas con cargo a la caja chica



Utilización de la caja chica: prohibiciones



No se puede atender recibos provisionales,
sin la autorización del DGA



No esta permitido el pago de adquisición
de bienes o servicios programables



No esta permitido el pago de gastos por la
adquisición de bienes y servicios recibidos
con anterioridad a la fecha de reposición



Reembolso de gastos

La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, de acuerdo a las normas de tesorería N° 05 y 06 previa verificación de la documentación sustentatoria

Su reposición se hará mediante solicitud escrita que formulara el custodio del fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones

La unidad correspondiente procederá, previa verificación, a reponer el fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición

Arqueos Sorpresivos E Inopinados

Se realizarán arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores

Se levantarán Actas de los arqueos

Se comunicara por escrito cualquier anomalía al titular de la entidad, con la celeridad necesaria para la acción correctiva

En los manuales y documentos administrativos se fijará los cargos que tienen responsabilidad de realizar los arqueos

Arqueos Sorpresivos E Inopinados

Los arqueos sorpresa se efectuarán por lo menos **una vez al mes**



NGT 08

Ministerio de Economía y Finanzas

Liquidación y Cierre:

Liquidación del Fondo para Caja Chica al cierre del Año Fiscal

Durante el mes de enero de cada Año Fiscal se deposita y registra en el SIAF-SP el saldo que al 31 de diciembre del Año Fiscal anterior resulte de la liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, mediante Papeleta de Depósitos (T-6).

Artículo 76° de la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 : Directiva de Tesorería



CONCEPTO	DOCUMENTO	IMPORTE	TO
Apertura	Resolución Administrativa	1000.00	C
Reembolso	Comprobantes de pago	800.00	RC
Reembolso	Comprobantes de pago	900.00	RC
Reembolso	Comprobantes de pago	1000.00	RC
Fin del ejercicio	Comprobantes de pago		

Rendición



Liquidación del Fondo de Caja Chica

Art. 76° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

T.O.	C	FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (APERTURA)
Fase	Compromiso	1000.00
	Devengado	1000.00
	Girado	1000.00
	Pagado	1000.00
	Rendido	1000.00

Planteamiento del caso

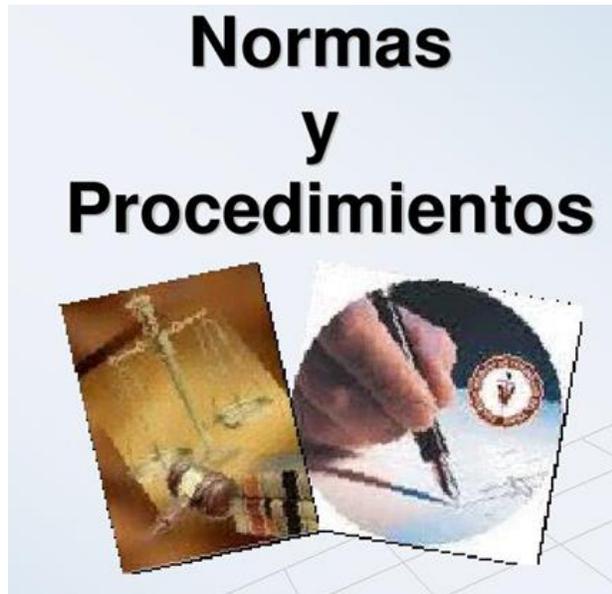
La Municipalidad Provincial de Prueba, efectúa un giro bancario (abono en cuenta) a la orden de la cajera Pedro Perico Quispe, responsable de la caja chica, por el importe de S/. 2 000.00, creando de esta manera un fondo para caja chica, la responsable a realizado las siguientes operaciones y presento el siguiente resumen de gastos:

• 06/01/2023	compra útiles de oficina, según factura N° 3006 por	S/ 900.00
• 10/01/2023	se paga recibo de luz por	S/. 60.00
• 12/01/2023	se paga moras por pago retrasado a la AFP, por	S/. 5.00
• 13/01/2023	según factura N° 560 se compra una impresora	S/. 400.00
• 17/01/2023	se tiene recibo provisional sin autorización por	S/. 100.00
• 18/01/2023	pago por servicio de reparación de una tubería	S/. 35.00
• 20/01/2023	se adjunta pagos con D/J por una sumatoria	S/. 500.00
	TOTAL	<u>2 000.00</u>

Se pide realizar una acción de control previo al caso planteado

Comentario 1

La Municipalidad Provincial Prueba, efectúa un giro bancario (abono en cuenta)



R.D. 002-2020-EF/52.03



Orden De Pago
Electrónica OPE

REGISTRO DEL BENEFICIARIO OPE

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro del Beneficiario OPE

BUSCAR POR: Nombre Razón Social

Nro. Documento:

Tipo Doc.	Nro. Documento	Nombre o Razon Social	Estado Envio
01	43925620	KUJI PINTA ABRAHAM CHING	A
01	72722846	VASQUEZ ALARCON JHANET	A
01	73627718	SANDOVAL SILVA EDWIN ALEXANDER	A

Documento de Identidad: 01 - DNI 72722846

Ap. Paterno: VASQUEZ Ap. Materno: ALARCON Nombres: JHANET

Correo Electrónico: jvasquez@unibagua.edu.pe

GIRADO CON OPERACIÓN OPE

0000000409		Destino/Origen		005000		MEF - TESORO PÚBLICO											
Tipo Operación		C		GASTO - FONDO FIJO F		Exp. Encargo											
Exp. Fin. Temporal		Modalidad Compra		NA		NO APLICABLE											
Fase Contractual		Area		0000		U.N. INTERCULTURAL FABIOL											
						Datos del Contrato											
						Secuencia Fase											
						0001 Op. Inicial A											
C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado		
G	C	0000000280-0002	234		RCO N° 157-2020	26/06/2020	26/06/2020	1-00				S/.	1.0000000000000000	3000.00	A		
G	D	0000000280-0002	049		RCO N° 157-2020	26/06/2020	26/06/2020	1-00				S/.	1.0000000000000000	3000.00	A		
G	G	0000000280-0002	009		0584-2020	03/07/2020	/ /	1-00	2014	001	002	S/.	1.0000000000000000	3000.00	A		
Ciclo		G		Gasto		Fase		G		Girado		Tipo Giro		N			
Glosa		GIRADO PARA ATENDE		Saldo MN		3000.00		Monto Actual		3000.00							
Documento A		Mejor Fecha		Proveedor		Entidad		Conv.		Tipo		M. Pago		Cta. Cte.			
Cod.	Serie	Número	Fecha	de Pago	Tipo / RUC	Recíproca	FF/Rb	Proy.	Financ	TP	TR	TC	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio
009		0584-2020	03/07/2020	/ /	9		1 00	000		E	0	11	2014	001	002	S/.	1.0000000000000000
Clasificador			Descripción			Monto			Meta			Cadena Programática			Monto		
2.3. 199. 199			OTROS BIENES			1350.00			0013			90.013.9999.9950.0000303.0060008			1350.00		
2.3. 2 7.1199			SERVICIOS DIVERSOS			1650.00											
Documentos B			Nombre/Girado			Monto			Programa:			ACCIONES CENTRALES					
Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado			Monto			Prod./Proy.:			SIN PRODUCTO					
095	20000005	03/07/2020	VASQUEZ ALARCON JH.			3000.00			Act/Al/Obras:			GESTION ADMINISTRATIVA					
									Función:			PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGE					
									División Func:			GESTION					
									Grupo Func:			ASESORAMIENTO Y APOYO					
									Meta:			0000888 GESTION ADMINISTRATIVA					
Cta.	Año	Bco.	Cta.	Motivo	Afecto	Total											
Transf.>				de Pago>	ITF>	3000.00											

Comentario 2

La Municipalidad Provincial Prueba, efectúa un giro a la orden del Cajero Pedro Perico Quispe, responsable de la caja chica.



R.D. N° 026-80-EF/77.15



El custodio será una persona independiente del cajero

Comentario 3

El día 06/01/2023 compra útiles de oficina, según factura N° 3006 por S/ 900.00.

Normas y Procedimientos



El monto máximo para cada pago es el 20% de la UIT, Para el 2023 es S/. 990.00

R.D. N° 04-2011-EF/77.15

Comentario 4

Con fecha 17/01/2023 se tiene recibo provisional sin autorización por S/. 100.00.



R.D. N° 001-2011-EF/77.15

1.No está permitida la entrega provisional de recursos,

excepto cuando lo autorice en forma expresa el Director Gral. de Administración,

en cuyo caso los gastos deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega.

Comentario 5

Con fecha 20/01/2023 se adjunta pagos con D/J por una sumatoria **S/ 500.00**



El monto máximo de la declaración jurada no debe exceder 10% de una UIT

Monto máximo por S/J para el 2023 es $UIT\ 4950 * 10\% = 495$

➤ **R.D. N° 002-2007-EF/77.15 :**
Aprueban Directiva de Tesorería

D/J N° 001 =	S/ 200.00
D/J N° 002 =	S/ 50.00
D/J N° 003 =	<u>S/ 250.00</u>
Total	500.00

¿Cómo se consulta el comprobante de pago en el portal web de la SUNAT?

RESPUESTA: Para consultar el comprobante de pago se debe ingresar la información que aparece en éste documento en el siguiente enlace Web SUNAT.

- Para comprobantes de pago **Electrónicos**

<https://www.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificadalibre/consultaUnificadaLibre/consulta>

Los comprobantes deberán tener la siguiente condición:

- El estado del contribuyente debe ser “ACTIVO”.
- La condición del contribuyente debe ser “HÁBIDO”.
- De la información del documento debe ser “ESTÁ AUTORIZADO”.
- De la información de la imprenta debe ser “ES VALIDA”.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

OTORGAMIENTO

Habilitación de Fondos para Viáticos



OBJETIVO GENERAL

Aplicar normas y procedimientos para un adecuado otorgamiento y rendición de viáticos.



Marco Normativo



- Ley 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- Resolución de Contraloría General 320-2016-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Aprobada por RD N° 002-2007-EF/77.15 y Modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99- SUNAT, que aprueba del Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas complementarias y conexas.

Comisión de Servicios

PASAJES



VIÁTICOS



ESCALA DE VIATICOS

S/.
320.00



**Funcionarios y
Empleados
Públicos**



Consultores

Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Artículo 1°.

S/.
380.00

- **Ministros de Estado**
- **Viceministros**
- **Jefes de Organismos
Constitucionalmente Autónomos**
- **Presidente del Poder Judicial**
- **Jueces Supremos**
- **Fiscales Supremos**
- **Gobernadores Regionales**
- **Secretarios Generales**
- **Jefes de Organismos Públicos**
- **Presidentes de Cortes Superiores**
- **Jueces Superiores**
- **Fiscales Superiores**
- **Alcaldes**

Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Artículo 1°.

Tipo de Operación y Documentos

AV

ENCARGO INTERNO PARA VIÁTICOS



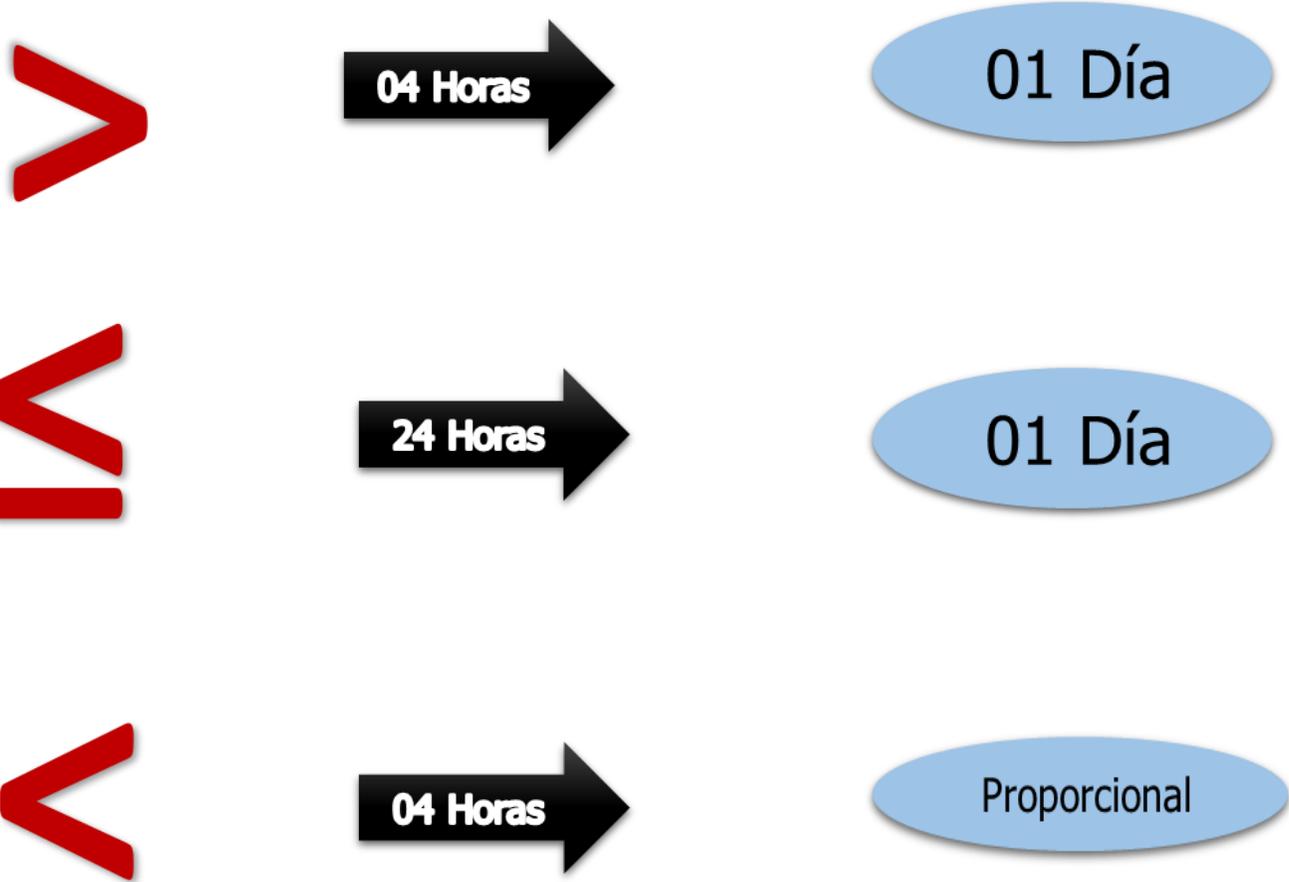
COMPROMISO ANUAL	043 - Planilla de Viáticos
COMPROMISO	043 - Planilla de Viáticos
DEVENGADO	043 - Planilla de Viáticos
GIRADO	084 - Carta Orden Electrónica o 095 - OPE

DURACION

Habilitación de Fondos para Viáticos



Duración de la Comisión de Servicios



CÁLCULO DEL PROPORCIONAL

TIEMPO	S/.320.00	S/.380.00
1 Hora	13.33	15.83
2 Horas	26.67	31.67
3 Horas	40.00	47.50
4 Horas	53.33	63.33
4:01 hrs a Más	320.00	380.00



¿Qué gastos comprende los Viáticos?



Alimentación



Hospedaje



Movilidad Local

Hacia y desde el lugar de Embarque y la utilizada en la Comisión de servicios

RENDICION DE CUENTAS

Habitación de Fondos para Viáticos



RENDICIÓN DE CUENTAS

Gastos debidamente sustentados

**No menor del 70%
del viático otorgado**

Comprobantes de pago



**No mayor del 30%
del viático otorgado**

Declaración Jurada de Gastos



Declaración Jurada

DECLARACION JURADA

Yo, JUAN PEREZ PEREZ, identificado con DNI. N° 11111111, y prestando servicios como CONTADOR de la Municipalidad Provincial de Prueba, en aplicación de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N° ORDEN	FECHA	GASTO DETALLADO	IMPORTE S/.
01	16/07/2019	Moto taxi del domicilio para viajar a Chimbote	3.00
02	17/07/2019	Taxi del terminal terrestre al Hotel	4.00
03	17/07/2019	Taxi del Hotel al Conectamef	4.00
04	17/07/2019	Taxi del Conectamef al Hotel	4.00
05	17/07/2019	Taxi del Hotel al terminal terrestre	4.00
06	17/07/2019	Moto taxi de la agencia Sihuas a domicilio	3.00
TOTAL S/.			22.00

Sihuas, 18 de Julio del 2019.

Firma del Comisionado

DNI 11111111

Importante(*)

- No sea posible obtener Comprobante de Pago
- El Director General de Administración o quien haga sus veces, determinara en forma expresa el uso de la Declaración Jurada.
- Monto de la Declaración Jurada no debe de exceder del 30% del viatico otorgado.
- Firmada por el comisionado.

Comprobantes de Pago

Características:



- A nombre de la entidad.
- Dirección de la entidad
- RUC de la Entidad
- Todo gasto debe ser detallado (*)

Importante:

1. Facturas Electrónicas
 2. Facturas
 3. Tickets
 4. Boletas de Venta (RUS)
- Todos firmados y/o visados por el comisionado.

(*) Art. 1° Ley N° 29215 LEY QUE FORTALECE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Plazo para la rendición:

**10
DÍAS HÁBILES**

**De culminada la comisión
de servicios**

Art. 3° D.S. 007-2013-EF

No hay descuento por planilla.

Art. 68° RD 002-2007-EF/77.15 fue derogado con RD 031-2014-EF/52.03

Ministerio de Economía y Finanzas



REEMBOLSO DE VIATICOS

Habilitación de Fondos para Viáticos



Reembolso de viáticos

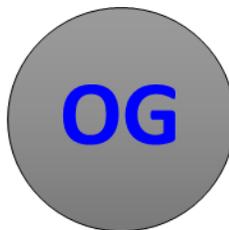
Únicamente ante situaciones **contingentes** debidamente justificadas



Se sustenta con Resolución
Administrativa
No con planilla de viáticos



Tipo de Operación y Documentos para el Reembolso de Viáticos



**GASTO - OTROS GASTOS
DEFINITIVOS
(SIN PROVEEDOR)**



GASTOS NO SUSTENTADOS

Todo gasto que no se encuentre debidamente sustentado, debe DEVOLVERSE inmediatamente.



RESPONSABILIDAD

La rendición de cuenta es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información dará lugar a las sanciones que correspondan



RECOMENDACIONES PARA UN ADECUADO MANEJO Y RENDICIÓN DE GASTOS POR VIÁTICOS

Lo primero es establecer reglas claras, a través de la aprobación de directivas Internas, garantizando su efectivo cumplimiento por parte de los funcionarios responsables, lo cual implica diseñar mecanismos y sanciones en casos las reglas sean incumplidas.

✓ **Funciones de los responsables**

Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico y financiero a la gestión institucional.



Art 6 D Leg 1441

Tania VARGAS IRURI

Especialista en Endeudamiento y Tesoro Público

CONECTAMEF Andahuaylas

Ministerio de Economía y Finanzas

Móvil: 902759032

tvargas@mef.gob.pe