



Resolución de Secretaría General

N° 05 -2019-ACFFAA/SG

Lima, 18 MAR. 2019

VISTOS:

El Informe N° 000012-2019-OPP-UR-ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 000035-2019-OAJ-ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1. del inciso 1.2. del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que no son actos administrativos, *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, el inciso 7.1. del artículo 7 del mismo cuerpo legal señala que *"Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades (...)"*;

Que, asimismo el numeral 72.3 del artículo 72 del citado Texto Único Ordenado, refiere que *"Toda entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*;

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala que dentro de las funciones de la Secretaría General se encuentra *"Expedir resoluciones de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le sea delegada"*;

De fecha 18 MAR. 2019

Que, el numeral 10.1. del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, establece que *"La Caja Chica es un fondo efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados (...)"*;

Que, el numeral 6.1. del párrafo VI DISPOSICIONES GENERALES de la Directiva DIR-OPP-001 "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 035-2018-ACFFAA/SG, indica que *"Todo órgano de la ACFFAA, conforme a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF tiene la facultad y la obligación de proponer, en el ámbito de su competencia, la elaboración de sus DN"*;

Que, mediante Resolución de Oficina General de Administración N° 07-2017-ACFFAA/OGA se aprobó la Directiva DIR-OGA-003 "Normas para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022 de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", aprobada con Resolución Jefatural N° 210-2018-ACFFAA, se tiene como Objetivo Estratégico OEI.02: "Fortalecer la gestión institucional de la ACFFAA", y como acción estratégica AEI.02.04 "Requerimientos de materiales y servicios atendidos por la OGA con un grado de satisfacción elevado en beneficio del personal de la ACFFAA";

Que, con Memorándum N° 0000012-2019-OGA-ACFFAA, la Oficina General de Administración – OGA remite Informe de Tesorería N° 000001-2019-OGA-TES-ACFFAA y proyecto de Directiva Administración del fondo de Caja Chica en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, solicitando la respectiva evaluación y trámite de aprobación;

Que, mediante Informe N° 000012-2019-OPP-UR-ACFFAA, la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ACFFAA, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva "Administración del fondo de Caja Chica en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", propuesto por la Oficina General de Administración; asimismo, solicita se deje sin efecto la Directiva DIR-OGA-003 "Normas para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, mediante Informe Legal N° 000035-2019-OAJ-ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, en el ámbito de su competencia, emitió opinión favorable sobre la aprobación de la Directiva "Administración del fondo de Caja Chica en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Estando a lo solicitado por la Oficina General de Administración, con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de esta Oficina de Asesoramiento.



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva DIR-OGA-003 "Administración del fondo de Caja Chica en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", versión 01, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

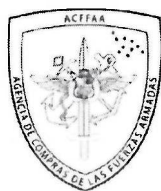
Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Oficina General de Administración N° 07-2017-ACFFAA/OGA.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas. (www.acffaa.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



.....
Luis Alberto Huarcaya Revilla
Secretario General
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-OGA-003

VERSIÓN:

01

Fec. Aprob:

18 MAR. 2019

PÁGINA:

1/19

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°05 – 2019-ACFFAA/SG

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS



I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los Fondo de la Caja Chica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA).

Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los fondos de Caja Chica.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas que requieran utilizar el Fondo de Caja Chica.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 28112**, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, del 28 de noviembre de 2003.
- 3.2 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.
- 3.3 **Ley N° 28693**, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, de N° 28693 del 22 de marzo del 2006.
- 3.4 **Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo del 2017 y modificatorias.
- 3.5 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 1128** que creó la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 07 de diciembre de 2012.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 005-2013-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, de 07 de setiembre de 2013.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 30 de marzo de 2014.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 126-2017-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, del 07 de mayo de 2017.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 304-2012-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 30 de diciembre de 2012.



- 3.11 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM**, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, del 22 de febrero de 2007.
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", del 24 de enero de 2007.
- 3.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15**, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que establece nuevas disposiciones para el uso de la Caja Chica, así como el monto máximo para cada adquisición y sus excepciones, del 21 de enero de 2011.
- 3.14 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15**, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, del 06 de mayo de 1980.
- ✓ NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
 - ✓ NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
 - ✓ NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
 - ✓ NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, del 24 de enero de 1999.
- 3.16 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, del 19 de abril de 2002.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT y sus modificatorias**, que establecen las normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, del 15 de agosto de 2004.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 Sistema Nacional de Tesorería:** Es el conjunto de órganos, normas, procedimientos técnicos e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.
- 4.2 Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP):** Es el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, quien dicta y establece los procedimientos relacionados con el manejo de los Fondos Públicos, siendo de cumplimiento obligado en la ACFFAA.
- 4.3 Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Ordinarios (Tesoro Público) que se mantiene en efectivo. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por



su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad.

- 4.4 Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del servidor a quien se le otorgo el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional para fondo de caja chica), para el cumplimiento de una función
- 4.5 Documento Sustentatorio:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los Comprobantes de Pago y/o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por Entidades Públicas.
- 4.6 Comprobante de Pago:** 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, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT.
- 4.7 Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto usado únicamente para las movilidades en las que no sea posible obtener comprobantes de pago.
- 4.8 Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del Responsable titular de la administración del fondo de la Caja Chica, según sea el caso.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva:

Secretaria General, de la autorización para el uso de los Recursos del Fondo de Caja Chica.

Oficina General de Administración (OGA), de la apertura de la caja chica, designación del Responsable de la administración de la Caja Chica (titular y suplente), reposición y liquidación del fondo de Caja Chica.

Responsable de la administración de la Caja Chica (en adelante “Responsable de Caja Chica”), de la custodia, control, administración de la caja chica y el estricto cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la presente directiva.

Encargado de las funciones de Tesorería del reembolso y la liquidación del fondo de Caja Chica en el Sistema Integrado de Administración Financiera.



Encargado de las funciones de control previo de la revisión y validación de los comprobantes de pago que sustentan la rendición de la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De la apertura de la Caja Chica

La apertura de la Caja Chica se sustenta con Resolución de la Oficina General de Administración – ROGA

6.2 Responsable de la administración de la Caja Chica

La administración del Fondo de la Caja Chica es de estricta responsabilidad del Titular y del Suplente designados por la Oficina General de Administración (OGA) mediante Resolución. Los cheques de constitución o reposición del fondo de caja chica son girados a nombre del Responsable de Caja Chica.

6.3 Uso de los recursos del fondo de Caja Chica

6.3.1 El Fondo de Caja Chica puede ser destinado únicamente para:

- a) Movilidad Local.
- b) Alimentos.
- c) Bienes de Consumo (no existentes en almacén).
- d) Tarifas de servicios generales.
- e) Otros servicios de terceros.
- f) Medicamentos.
- g) Gastos financieros.
- h) Correos y servicios de mensajería.
- i) Refrigerios eventuales del personal.

6.3.2 Está prohibida la utilización del Fondo de Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Adquisición de Bienes de Capital.
- b) Combustible.
- c) Diarios y revistas.
- d) Servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet, cable).
- e) Adquisiciones de bebidas alcohólicas.
- f) Gastos correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos.
- g) Otorgar préstamos.
- h) Reconocimientos de deudas.
- i) Adquisiciones de bienes o contratación de servicios fraccionados.
- j) Realizar operaciones financieras como depósitos en cuentas corrientes o cuentas de ahorro de servidores o de los responsables de su manejo.



6.4 Monto Maximo

El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT (determinada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria para cada ejercicio fiscal). El monto pagado es de carácter cancelatorio, sin aceptar pagos parciales.

6.5 Medidas de seguridad

6.5.1 La Caja Chica debe reunir las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo (en caja de seguridad u otro medio similar), debiendo mantenerse en custodia del Responsable de la Caja Chica.

6.5.2 En caso de robo, el Responsable de Caja Chica debe comunicar mediante informe y de manera inmediata al jefe de la OGA para ejecutar las acciones correspondientes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del requerimiento y ejecución de los fondos

7.1.1 Solicitud de efectivo para adquisición de bien o servicio

La entrega de dinero en efectivo con cargo al fondo de Caja Chica para la adquisición de bienes o servicios debe ser justificado y autorizado por la Secretaría General y se realiza mediante el uso del Recibo Provisional de Caja Chica (Anexo N° 01).

Características del Recibo provisional de Caja Chica (Anexo N° 01):

- i. Formato pre-numerado.
- ii. Se encuentra bajo custodia del Responsable de Caja Chica.
- iii. Debe ser llenado en su totalidad con la misma tinta de color azul sin borrones ni enmendaduras, caso contrario no será aceptado.
- iv. Debe indicar la descripción detallada del gasto. No se aceptará Recibo Provisional de Caja Chica (Anexo N° 01) en donde se consigne motivos en alusiones genéricas como "gastos menores", "gastos para la Oficina/Dirección", "pagos diversos", "compras diversas" o similares.
- v. Para la adquisición de bienes, el Recibo Provisional de Caja Chica (Anexo N° 01) debe contar con el sello de conformidad de Almacén, como constancia de que el bien a adquirir no se encuentra en stock.



Entrega de dinero en efectivo

- ✓ El Jefe o Director solicita la autorización para la adquisición del bien y/o servicio en forma detallada, mediante correo electrónico a la Secretaría General con copia al Jefe de la OGA.
- ✓ La Secretaría General autoriza la adquisición del bien y/o servicio mediante correo electrónico al Jefe o Director con copia al Jefe de la OGA y al Responsable de Caja Chica, quien imprime el mencionado correo como sustento para el procedimiento de la entrega del dinero en efectivo.
- ✓ El Responsable de Caja Chica consigna en el Recibo Provisional de Caja Chica (Anexo N° 01) la siguiente información: fecha de la entrega de dinero, importes, la descripción del gasto autorizado por la Secretaría General.
- ✓ Para el caso de adquisición de bienes, el Responsable de Caja Chica debe solicitar sello de conformidad de Almacén, como constancia de que el bien a adquirir no se encuentra en el almacén.
- ✓ El Responsable de Caja Chica entrega original y copia del Recibo Provisional de Caja Chica (Anexo N° 01) para la firma del Jefe o Director y lo retorna al mismo.
- ✓ El Responsable de Caja Chica solicita la firma del Recibo Provisional de Caja Chica (Anexo N° 01) al Jefe de la OGA y a la Secretaría General.
- ✓ El Responsable de Caja Chica verifica las firmas en el Recibo Provisional de Caja Chica (Anexo N° 01) y de estar conforme procede a la entrega del dinero en efectivo.
- ✓ El Jefe, Director o servidor designado por el solicitante firma el Recibo Provisional de Caja Chica (Anexo N° 01), en señal de conformidad de la recepción del dinero en efectivo.
- ✓ El Responsable de Caja Chica entrega copia del Recibo Provisional de Caja Chica (Anexo N° 01) al Jefe, Director o servidor designado.

Revisar el flujograma de "Solicitud de Efectivo para Adquisición de Bien o Servicio" en Anexo N° 06

7.1.2 Rendición de cuentas de la adquisición de bien o servicio

Es efectuada bajo responsabilidad por el Jefe, Director o servidor designado que recibió el efectivo con cargo al Fondo de Caja Chica, mediante la presentación de la documentación sustentatoria del gasto (comprobantes de pago autorizados por la SUNAT) al encargado de las funciones de Control Previo. El comprobante debe estar suscrito al reverso por el servidor designado que realizó el gasto y por el Jefe o Director solicitante.



El Jefe, Director o servidor designado no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto tenga rendiciones de cuenta pendientes.
El encargado de las funciones de Control Previo debe revisar y validar que:

- ✓ Los documentos que el servidor presente en la rendición de cuentas sean comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- ✓ Las facturas, consignen los siguientes datos: AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS, RUC: 20556939781, Dirección: Av. Arequipa N° 310, Cercado Lima.
- ✓ Las Boletas de Venta únicamente serán aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado. Debe consignarse a nombre de AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS, Dirección: Av. Arequipa N° 310, Cercado Lima.
- ✓ Los Comprobantes de Pago no tengan errores ni enmendaduras.
- ✓ El bien o servicio adquirido esté detallado en el comprobante de pago.
- ✓ La condición del proveedor (habido o no habido) y la correspondencia de la actividad económica con el bien o servicio proveído, para ello adjunta la consulta RUC.
- ✓ No hayan sido cancelados con tarjetas de crédito o de débito.
- ✓ No hayan generado o consignado beneficios individuales para quien efectúe el pago, como puntos, millas, bonificaciones, descuentos o similares.
- ✓ No detallen su objeto, como por ejemplo las referencias de alimentación "por consumo".
- ✓ El detalle del gasto no difiera de lo solicitado y autorizado por el Secretario General.
- ✓ El comprobante este suscrito al reverso por el servidor designado que realizó el gasto y por el Jefe o Director solicitante.

De estar conforme, el encargado de las funciones de Control Previo sella y firma el comprobante de pago, con lo cual el servidor podrá rendir ante el Responsable de Caja Chica. De existir observaciones el encargado de las funciones de Control Previo devuelve el comprobante de pago al servidor para la subsanación y rendición en las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes.

El Responsable de Caja Chica solicita la firma del Jefe de la OGA y de la Secretaria General al reverso del comprobante de pago y procede a su archivo.



Revisar el flujograma de "Rendición de Cuentas de la Adquisición de Bien o Servicio" en Anexo N° 07

7.1.3 Solicitud de efectivo para movilidad

La entrega de dinero en efectivo para el pago de movilidad con cargo al Fondo de Caja Chica es autorizada por la Secretaria General y se realiza únicamente mediante el uso del Recibo para Pago de Movilidad (Anexo N° 02).

El gasto de movilidad local, se rige de acuerdo al Tarifario de Movilidad (Anexo N° 04).

Características del Recibo para pago de movilidad (Anexo N° 02):

- ✓ Formatos pre-numerados.
- ✓ Se encuentra bajo la custodia del Responsable de Caja Chica.
- ✓ Debe ser llenado en su totalidad con la misma tinta de color azul y sin borrones ni enmendaduras, caso contrario no es aceptado.
- ✓ Debe indicar el motivo de la comisión de servicios y el destino.
- ✓ Los montos a asignar por movilidad son los establecidos en el Tarifario de Movilidad (Anexo N° 04).
- ✓ El Responsable de Caja Chica coteja el uso del Tarifario de Movilidad (Anexo N° 04).

a) Procedimiento para la entrega de dinero

- ✓ El Jefe o Director solicita vehículo mediante correo electrónico al Jefe de la OGA indicando motivo, fecha, hora y lugar de la comisión.
- ✓ De no existir la disponibilidad de vehículos en la Agencia, el jefe de la OGA solicita al Secretario General mediante correo electrónico, la autorización para el gasto por movilidad.
- ✓ El Secretario General autoriza el gasto por movilidad mediante correo electrónico al Jefe o Director con copia al Jefe de la OGA y al Responsable de Caja Chica, quien imprime el mencionado correo como sustento del procedimiento de la entrega del dinero en efectivo.
- ✓ El Responsable de Caja Chica consigna en el Recibo para Pago de Movilidad (Anexo N° 02) los siguientes datos: fecha de la entrega de dinero, importe, la descripción del motivo de la comisión de servicios y distrito del destino.
- ✓ El Responsable de Caja Chica entrega el original y copia del Recibo para Pago de Movilidad (Anexo N° 02) para la firma del Jefe o Director solicitante, luego solicita firma al Jefe de la OGA y a la Secretaria General.
- ✓ El Responsable de Caja Chica verifica las firmas en el Recibo



para Pago de Movilidad (Anexo N° 02) y de estar conforme procede a la entrega del dinero en efectivo.

- ✓ El Jefe, Director o servidor designado firma el Recibo para Pago de Movilidad (Anexo N° 02), en señal de conformidad de recepción del dinero en efectivo.
- ✓ El Responsable de Caja Chica entrega copia del Recibo para Pago de Movilidad (Anexo N° 02) al Jefe, Director o servidor designado.

Excepcionalmente se considerará:

- ✓ En caso de trabajo en sobretiempo en días laborables que exceda las 21:00 horas en el centro de trabajo, se podrá otorgar movilidad de retorno al domicilio del servidor, con autorización previa del Jefe o Director y de la Secretaria General, para lo cual, el servidor deberá adicionar el reporte de su control de asistencia (otorgado por Recursos Humanos) a la solicitud para la entrega de dinero mediante el Recibo para Pago de Movilidad (Anexo N°02) y la Declaración Jurada de Movilidad (Anexo N° 03 Reverso).
- ✓ En el supuesto que se requiera la presencia de algún servidor los fines de semana (sábado y domingo) y/o feriado se podrá otorgar movilidad (ida y retorno) siempre y cuando cumpla con no menos de 6 horas efectivas de trabajo por día y se cuente con la autorización previa del Jefe o Director y de la Secretaria General. Asimismo procede el otorgamiento de alimentos (almuerzo o cena) por un importe máximo de Veinte Soles (S/ 20.00), para ello, el servidor deberá presentar su solicitud de efectivo para adquisición de bien o servicio descrito en el 7.1.1 de la presente directiva, además de adjuntar el reporte de control de asistencia (otorgado por Recursos Humanos).
- ✓ En caso de suma urgencia y con autorización previa del Jefe o Director y de la Secretaria General el comisionado podrá salir de comisión y solicitar con posterioridad el importe de la movilidad según Tarifario de Movilidad (Anexo N° 04).
- ✓ Cuando se trate de una comisión multidespacho, el Responsable de Caja Chica entregara el importe que corresponda al lugar de la comisión más alejada (ida y retorno) según Tarifario de Movilidad (Anexo 04) adicionándole un cincuenta (50%) de dicho importe para las demás comisiones.
- ✓ Cuando sea necesario que el comisionado se dirija de su domicilio al lugar de la comisión, previa autorización del Jefe o



Director y de la Secretaria General, solo se reconocerá el importe de la movilidad de retorno del lugar de la comisión hacia la sede de la Agencia según Tarifario de Movilidad (Anexo N° 04).

Revisar el flujograma de "Solicitud de Efectivo para Movilidad" en Anexo N° 08

7.2 Plazo para presentar la rendición de cuentas:

La rendición de cuenta debe realizarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de haber recibido el dinero en efectivo.

De no efectuarse la rendición de cuentas en el plazo señalado, el Responsable de Caja Chica mediante correo electrónico, con copia al Jefe de la OGA, solicita la rendición de cuentas al Jefe, Director o servidor designado que recibió el dinero en efectivo.

Pasadas las 24 horas hábiles siguientes y de no recibir la rendición, el Responsable de Caja Chica, mediante correo electrónico, solicita nuevamente la rendición de cuentas al Jefe, Director o servidor designado que recibió el efectivo, con copia al Secretario General de la ACFFAA.

Agotados estos medios y de no recibir la rendición de cuentas, el Responsable de Caja Chica emite un informe al Jefe de la OGA con lo actuado y solicita disponga las acciones administrativas que corresponda.

7.3 De la Reposición de los Fondos de la Caja Chica

La reposición es solicitada cada vez que se haya utilizado al menos el treinta por ciento (30%) del monto autorizado o como máximo cada 60 días, a fin de evitar que la documentación sustentatoria se encuentre desfasada del periodo de rendición.

El gasto en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

El Responsable de Caja Chica solicita la reposición del Fondo de Caja Chica con informe al jefe de la OGA, mediante la Rendición del Fondo de Caja Chica (Anexo N° 05), la misma debe estar visada por el Responsable de Caja Chica.

El jefe de la OGA recibe el informe y autoriza la reposición firmando la Rendición del Fondo de Caja Chica (Anexo N° 05) y remitiendo el referido



documento al encargado de las funciones de Tesorería para efectuar la fase de compromiso en el Sistema de Administración Financiera (SIAF- SP).

Aprobado el compromiso, se remite la rendición al encargado de las funciones de Control Previo para su revisión y de encontrarse conforme, el encargado de las funciones de contabilidad registra la fase del devengado en el SIAF-SP.

El encargado de las funciones de contabilidad remite al encargado de las funciones de Tesorería para efectuar la fase girado y atender la reposición del fondo de Caja Chica mediante Cheque No Negociable, girado a nombre del Responsable de Caja Chica.

Revisar el flujograma de "Reposición de los Fondos de la Caja Chica" en Anexo N° 09

7.4 De la Liquidación del Fondo de la Caja Chica

Cerca de la finalización del año se realiza la liquidación final del fondo de Caja Chica, la fecha exacta será establecida por la OGA.

El responsable de Caja Chica hace entrega del saldo en efectivo al encargado de las funciones de Tesorería, quien recibe y registra en el SIAF –SP la devolución del dinero en efectivo, importe que será depositado mediante la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T6) a la cuenta del Tesoro Público.

7.5 Mecanismos de Control

El encargado de las funciones de Control Previo efectúa arqueos inopinados en coordinación con el jefe de la OGA y el Secretario General con una periodicidad no menor de una vez al mes, levantando un acta con los resultados; sin perjuicio de los arqueos de fondos y valores que en el marco de las acciones de control competen al Órgano de Control Institucional.

Se levantan actas de los arqueos, consignando su conformidad o disconformidad, firmadas por el Responsable de Caja Chica y los servidores que intervengan en el arqueo.

El encargado de las funciones de Control Previo informa por escrito a la Secretaría General y a la OGA el resultado del arqueo (adjuntando el acta correspondiente) con el fin de tomar medidas correctivas y de ser el caso aplique los procedimientos administrativos correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

La OGA por medio del encargado de las funciones de Tesorería, mantiene



debidamente archivadas las Resoluciones de aprobación o modificación del fondo, así como las actas de los arqueos. Estos documentos deberán ser adicionalmente archivados y custodiados, por el Responsable de Caja Chica.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La OGA realiza las acciones que resulten pertinentes, a fin de garantizar el adecuado entendimiento, interpretación, adaptación y aplicación de la presente Directiva a todos los órganos de la Agencia.
- 8.2 Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y posible sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda los servidores cualquiera sea su condición laboral o contractual; en los siguientes casos:
- Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes en efectivo recibidos mediante Recibo Provisional de Caja Chica.
 - Cuando luego de revisado el Arqueo, se determinen faltantes de dinero en el Fondo de Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y, contravenga las normas de la presente Directiva.

IX. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación o publicación, según corresponda.

X. APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01 Recibo Provisional de Caja Chica
Anexo N° 02 Recibo para Pago de Movilidad (Anverso)
Anexo N° 03 Declaración Jurada (Reverso)
Anexo N° 04 Tarifario de Movilidad – Taxi
Anexo N° 05 Rendición del Fondo de Caja Chica.
Anexo N° 06 Flujograma de solicitud de efectivo para adquisición de bien o servicio
Anexo N° 07 Flujograma de rendición de cuentas de la adquisición de bien o servicio
Anexo N° 08 Flujograma de solicitud de efectivo para movilidad
Anexo N° 09 Flujograma de reposición de los fondos de la Caja Chica



ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA	FOR-OGA-54
	Versión 00



RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N° XXXXXX

Fecha.....

Importe S/

Recibí del encargado de Caja Chica de la ACFFAA la cantidad de:

(En letras)

Por concepto de:

.....
.....

RECIBÍ CONFORME

JEFE DE ÁREA

NOMBRE Y APELLIDO

SECRETARIO GENERAL

Importe Solicitado S/

Total Gastado S/

Saldo a Devolver S/

La rendición de cuentas y viáticos debe ejecutarse dentro de los 02 días de recibido el dinero. En caso de Incumplimiento, el trabajador firmante autoriza se le efectúe el descuento correspondiente en la planilla Por el monto no rendido oportunamente



ANEXO N° 02
(Anverso)

RECIBO PARA PAGO DE MOVILIDAD	FOR-OGA-55
	Versión 00



RECIBO PARA PAGO DE MOVILIDAD

N° XXXXXXXXX

Fecha..... S/

Recibí del encargado de Caja Chica de la ACFFAA la cantidad de:

.....
.....

(En letras)

Por concepto de :

.....

RECIBÍ CONFORME

JEFE DE ÁREA

NOMBRES Y APELLIDOS

SECRETARIO GENERAL



DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD

FOR-OGA-56
Versión 00

FECHA

/ /

[illegible]

Jefe Área

Usuario

ANEXO N° 04
TARIFARIO DE MOVILIDAD

De la Sede Central hacia:	S/
Ancón	70.00
Aeropuerto	45.00
Ate - Vitarte	35.00
Barranco	22.00
Bellavista	26.00
Breña	14.00
Callao	32.00
Carabaylo	50.00
Carmen de la Legua	25.00
Cercado de Lima	10.00
Chaclacayo	60.00
Cieneguilla	60.00
Comas	30.00
Chorrillos	25.00
El Agustino	20.00
Independencia	20.00
Jesús María	10.00
La Molina	30.00
La Perla	26.00
La Punta	32.00
La Victoria	10.00
Lince	10.00
Los Olivos	30.00
Lurigancho - Chosica	60.00

De la Sede Central hacia:	S/
Lurín	60.00
Magdalena del Mar	15.00
Miraflores	20.00
Pachacamac	60.00
Pueblo Libre	15.00
Puente Piedra	40.00
Punta Hermosa	60.00
Punta Negra	60.00
Rímac	15.00
San Bartolo	60.00
San Borja	20.00
San Isidro	15.00
San Juan de Lurigancho	30.00
San Juan de Miraflores	30.00
San Luís	20.00
San Martín de Porres	25.00
San Miguel	20.00
Santa Anita	25.00
Santa María del Mar	50.00
Santa Rosa	60.00
Santiago de Surco	25.00
Surquillo	15.00
Ventanilla	50.00
Villa el Salvador	50.00
Villa María del Triunfo	40.00



ANEXO N° 05

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	FOR-OGA-57
	Versión 00

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

ITEM	FECHA	RECIBO N°	APROBADO POR	CLASE	N°	PROVEEDOR	USUARIO	CONCEPTO	N°	FECHA
									IMPORTE	ESPECÍFICA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

0.00

Etiquetas de fila - Suma de IMPORTE

Otros bienes 23.199.199
Alimentos y Bel 23.11.11
Utiles de Oficin 23.15.12
Sum. Mant. Edif 23.111.11
Otros Servicios 23.27.1199
Cargos Bancario 23.26.21
Atenciones y Ce 23.27.10.99
Movilidad 23.21.299
Gastos Notarial 23.26.12

Total general

MOVIMIENTO DEL FONDO

Saldo anterior
(+) reembolso del
Ch. N° 00/00/0000

(-) importe de la presente

SALDO ACTUAL

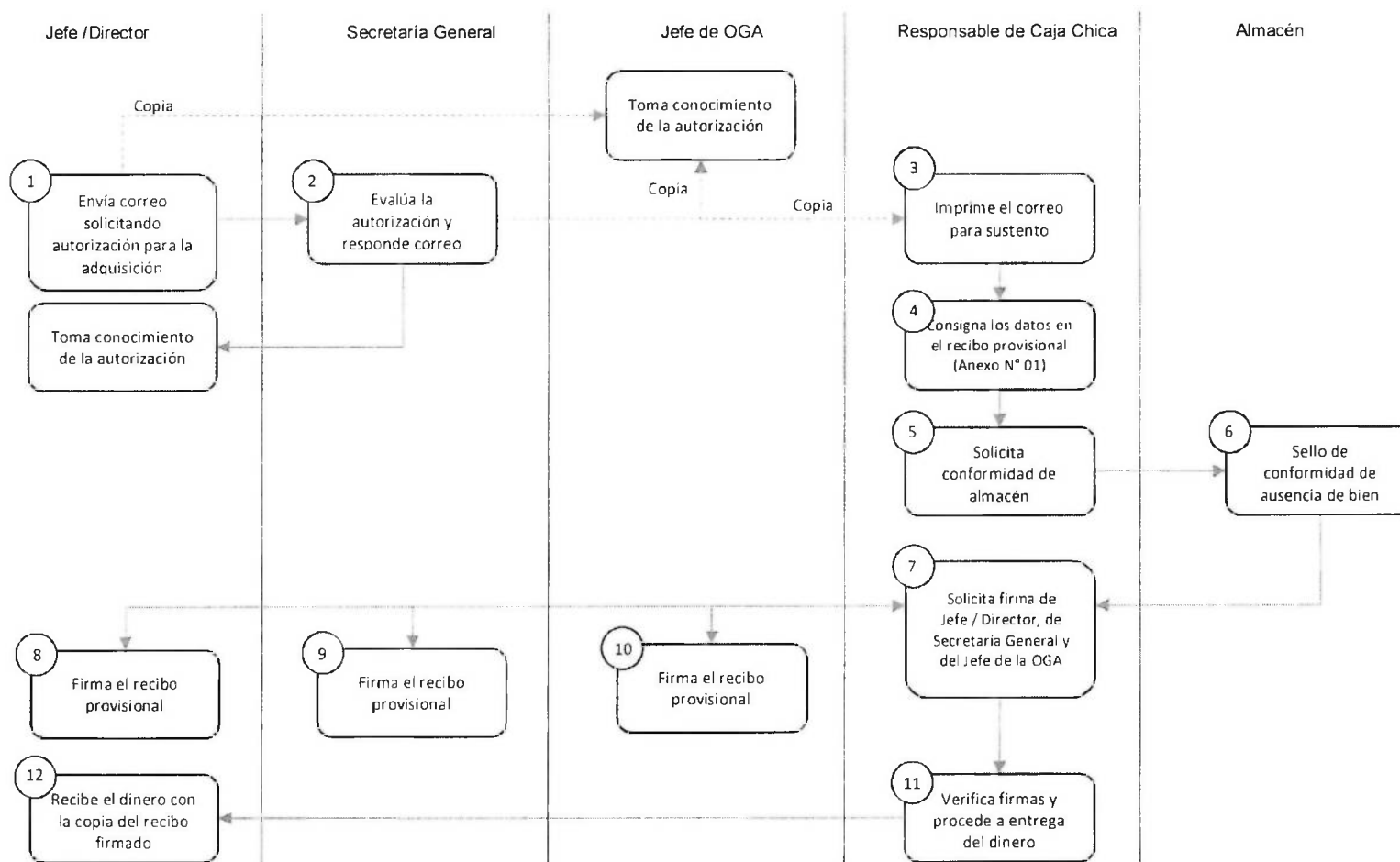
litado para Caja Chica ACI

Tesorería

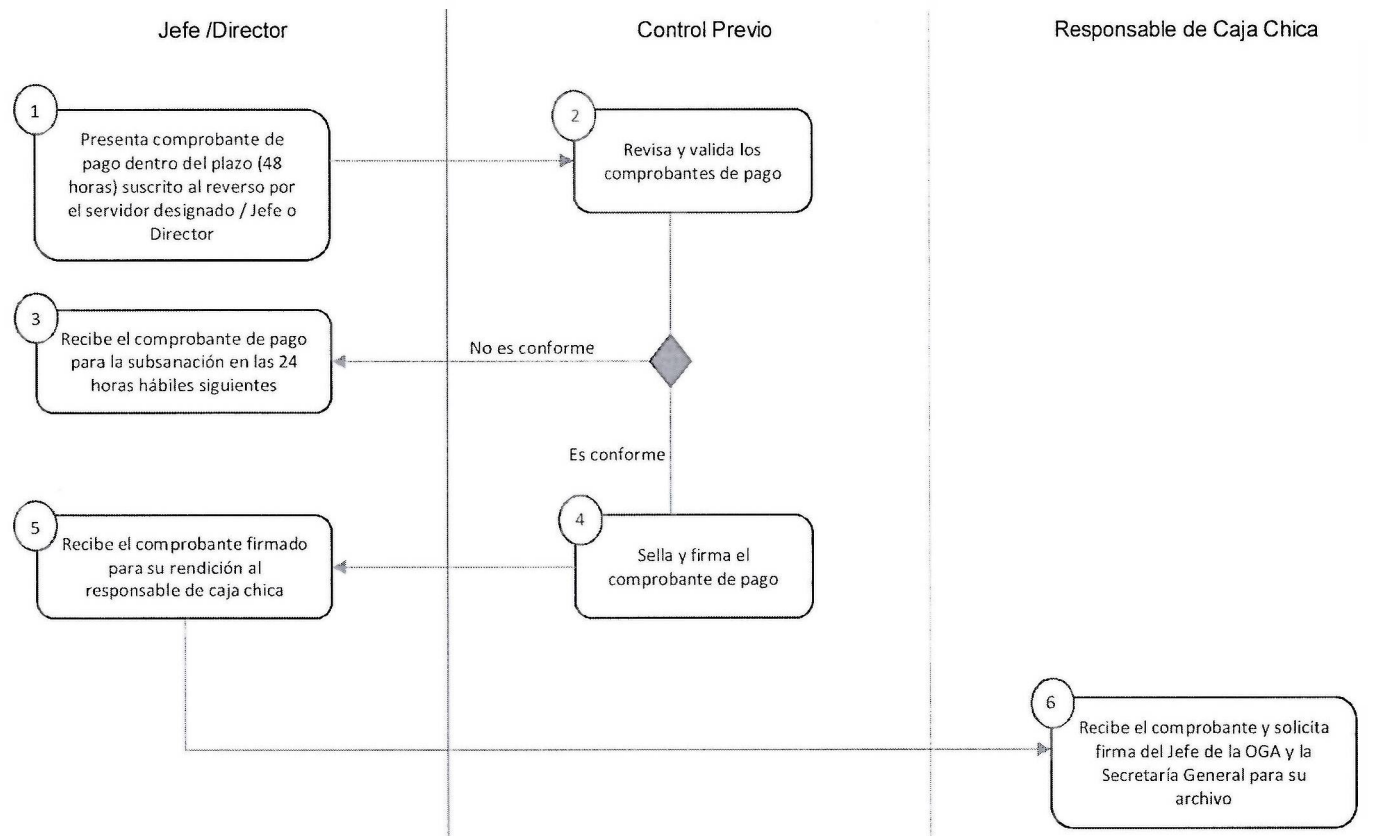
Jefe OGA



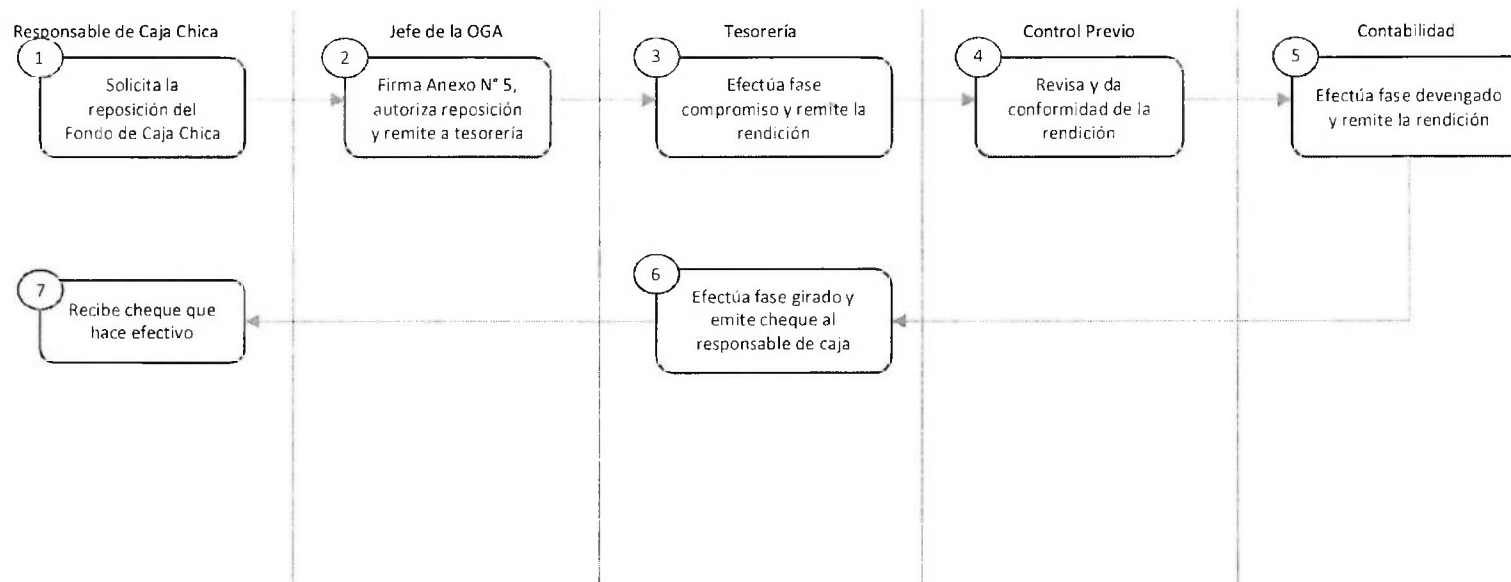
Anexo N° 06: Flujograma de solicitud de efectivo para adquisición de bien o servicio



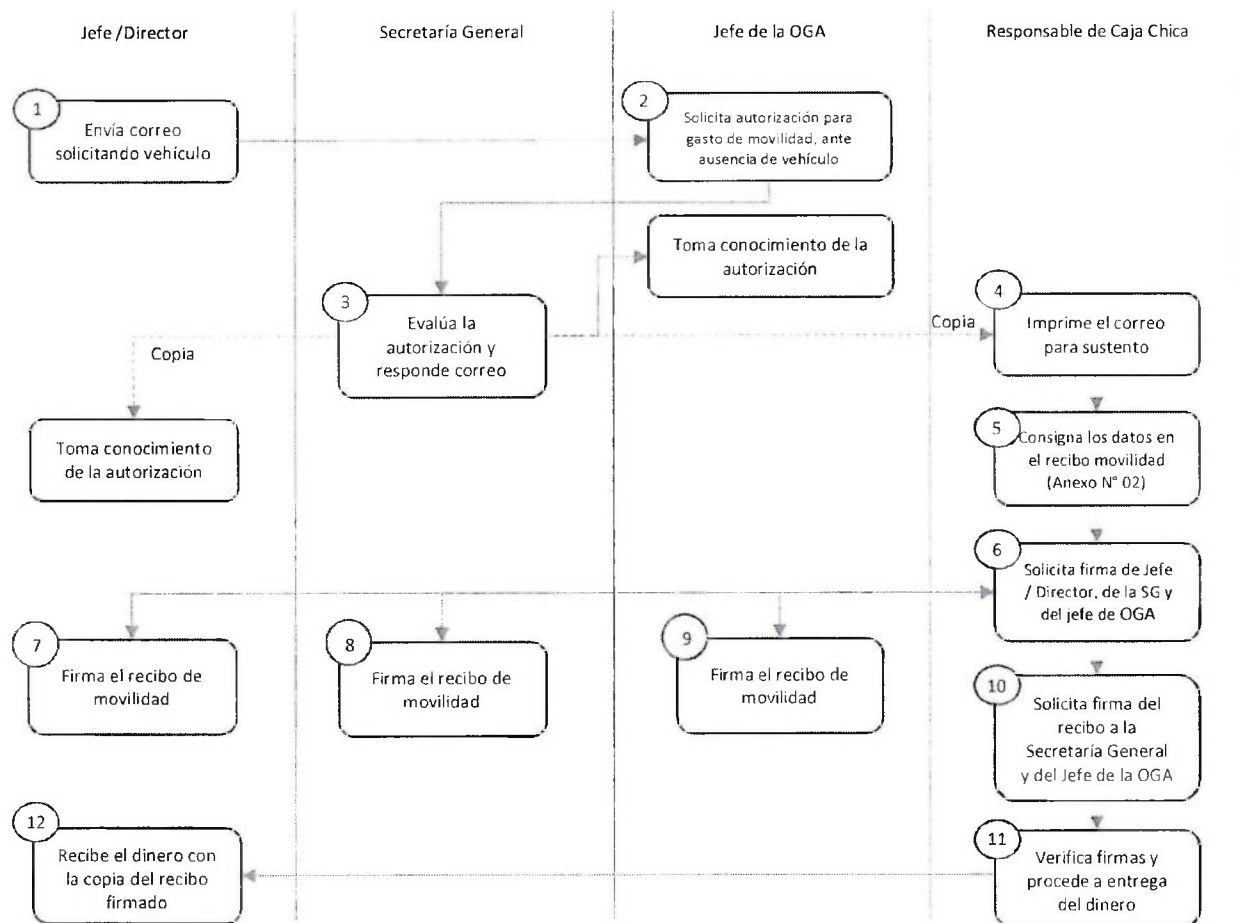
Anexo N° 07: Flujograma de rendición de cuentas de la adquisición de bien o servicio



Anexo N° 09: Flujoograma de reposición de los fondos de la Caja Chica



Anexo N° 08: Flujograma de solicitud de efectivo para movilidad



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

[illegible]

