

## DIRECTIVA N° 001-2016-OGA/SE

### NORMAS PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA EN SIERRA EXPORTADORA PARA EL AÑO 2016

#### CAPITULO 1

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1º.- OBJETIVOS Y ALCANCE

- a) Establecer normas y procedimientos administrativos que regulen la asignación, utilización, rendición de cuentas, control y reposición de las cajas chicas de Sierra Exportadora.
- b) Asegurar el uso adecuado, racional y oportuno de los desembolsos de las cajas chicas, a fin de agilizar el proceso de pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados por Sierra Exportadora, así como para facilitar el registro y control del giro de fondos y sus verificaciones.
- c) Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las sedes Descentralizadas, Órganos, Dependencias, Encargados y Usuarios de Sierra Exportadora que tengan el manejo administrativo de estos fondos o que en su oportunidad dispongan de los recursos financieros que conforman las cajas chicas.
- d) Solo para el caso de as sedes descentralizadas incluye cubrir los gastos por comisión de servicios.



##### ARTÍCULO 2º.- BASE LEGAL

- Ley N° 28890 – Ley que crea Sierra Exportadora
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2016.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 397-2015-EF – Unidad Impositiva Tributaria 2016: S/.3,950.00
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales de Tesorería 05,06 y 07.
- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, Disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77 aprobada por R.D. N° 002-2007-EF.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 029-2013-EF/50 que aprueba los nuevos clasificadores de ingresos y gastos.



##### ARTÍCULO 3º.- RESPONSABILIDADES

El jefe de la Oficina General de Administración de Sierra Exportadora estará a cargo de implementar lo establecido en la presente Directiva.

El uso adecuado de la presente Directiva es de responsabilidad de todo servidor de Sierra Exportadora a quien se le asigne recursos para caja chica.

#### ARTICULO 4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

➤ **Comprobantes de pago.-**



Documentos que acreditan la transferencia de bienes (a título oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de comprobantes de Pago y hayan sido impresos por empresas graficas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).

➤ **Caja Chica.-**

La caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición

#### CAPITULO II NORMAS GENERALES

#### ARTICULO 5°.- DE LOS TERMINOS GENERALES

- 
- 
- a) Los montos de cada fondo serán establecidos o modificados, por el Jefe de Oficina General de Administración mediante Resolución correspondiente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, necesidades y el flujo operacional de los gastos menores.
  - b) Los cheques de asignación y reposición de los fondos materia de la regulación de la presente Directiva serán girados a nombre del responsable de la administración de la caja chica.
  - c) En las Resoluciones de apertura de las cajas chicas se consignará:
    - Nombre del funcionario responsable de la administración del fondo.
    - El monto máximo del fondo.
  - d) El responsable del manejo y custodia del fondo llevará un registro informático en el que **actualizará en tiempo real los gastos efectuados**, consignando como requisitos mínimos: el número de comprobante de pago, fecha, importe y el código de partida específica (clasificador de gasto), de modo que posibilite tomar las medidas pertinentes y oportunas para mantenerlo habilitado con vistas al cumplimiento del objetivo para el que fue autorizado.
  - e) Las solicitudes de reposición no podrán excederse en un mes de tres veces el monto constituido.
  - f) La reposición de la caja chica se solicitara cuando dicho fondo alcance un máximo de gasto del 70% de ejecución, con la finalidad de que siempre se mantenga el efectivo suficiente para cubrir sus necesidades.

#### ARTICULO 6°.- DE LA COBERTURA

Se utilizaran los clasificadores de gastos que se encuentren bajo el grupo genérico 2.3 referido a "Bienes y Servicios" de acuerdo a Resolución Directoral N° 005-2010-EF-76.01 modificada por R.D.N° 022-2011-EF-50.01.

Se adjunto en anexo N° 1 la relación detallada de los clasificadores que forman parte de grupo genérico mencionado:



## ARTICULO 7°.- DE LA EJECUCION

La atención del gasto con cargo a la caja chica, se sujeta a lo siguiente:

- a) Podrán hacer uso de estos recursos las personas que prestan servicio en Sierra Exportadora, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS y modalidades formativas (En este último caso solo se les otorgará para gastos por movilidades locales).
- b) El monto máximo para cada pago con cargo a caja chica no debe exceder del 20% de una UIT; es decir máximo 790.00 para el año 2016. Excepcionalmente se podrá pagar con cargo a la caja chica un máximo del 30% de la UIT; siempre y cuando se cuente con el V°B° de Presidencia Ejecutiva.
- c) La entrega de recursos con cargo a estos fondos se realizará con carácter de excepcional para el caso de la sede central; cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Jefe de la Oficina General de Administración de la Institución a través del Vale Provisional (ver Anexo 2). Las rendiciones de Cuentas de los fondos entregados mediante Vales Provisionales deberán ser sustentados en el máximo término de cuarenta y ocho (48) horas de recibidos, bajo responsabilidad.

En caso de no presentar la debida documentación que sustente el gasto dentro del plazo establecido, la Oficina General de Administración a través de sus oficinas competentes, quedará facultada de efectuar el descuento en sus haberes u honorarios, del monto total otorgado.

- d) En ningún caso se efectuara desembolso de la caja chica a personas que tengan vales provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad.
- e) En el caso de los gastos de movilidad, estos estarán sujetos al procedimiento para el otorgamiento de Asignación por Movilidad Local (ver Anexo 3);
- f) La entrega de Vales Provisionales y su rendición se verá reflejada en un reporte de periodicidad mensual, de acuerdo a los términos del literal e) del artículo 36° de la Directiva Nacional de Tesorería, que estará sustentado en las copias de los respectivos vales en los que constará la fecha de la devolución efectuada



## ARTÍCULO 8 °.- RENDICION DE CUENTAS

- a) Los comprobantes y documentos que serán validos para el sustento de la caja chica son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva:
  - a. Factura (En este caso se deberá consignar el número del RUC de Sierra Exportadora: 20514859559).
  - b. Boleta de Venta.
  - c. Recibo de Honorarios.
  - d. Ticket o Cintas emitidas por maquina registradora.
  - e. Liquidaciones de Compra.
  - f. Otros documentos autorizados por Sunat (Boletos que expiden las compañías de aviación comercial, Recibos emitidos por los servicios públicos, etc.).
  - g. Recibos de Egresos numerados
  - h. Declaración Jurada de Gastos.
- b) Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales y se presentarán:
  - a. Consignando la denominación y RUC de la Institución en condición de adquirente,

- b. Consignando cantidades y fechas.
- c. Sin enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.

En caso que los comprobantes de pago presenten errores en la consignación del RUC u otro que perjudique la validez del documento, será de responsabilidad del encargado del manejo y custodia de la caja chica subsanar el mismo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la observación realizada por la Oficina General de Administración, caso contrario se tendrá por no sustentado el gasto.

- c) Los documentos válidos que sustentan los gastos deben contener los requisitos mínimos establecidos por la SUNAT, tales como:
  - a. Razón social y dirección.
  - b. N° de RUC (11 dígitos).
  - c. La denominación del Comprobante de Pago y su numeración pre impresa.
  - d. Concepto e importe del bien y/o servicio adquirido.
  - e. Fecha y código de autorización del comprobantes de pago por parte de la Sunat,
- d) Los documentos que sustentan los gastos deberán llevar estampado el sello de cancelado o pagado, por parte del encargado del manejo de la caja chica.
- e) Todos los comprobantes de pago de la sede central que sustentan las rendiciones de cuenta se presentarán a la Oficina General de Administración firmados y visados por:
  - a. Firma del encargado de realizar el gasto.
  - b. Posteriormente serán visados por el Jefe de la Oficina General de Administración y cancelados por el responsable de la Unidad de Tesorería.
  - c. En el caso de las sedes descentralizadas, las visaciones de los comprobantes de pago sólo las realizará el Jefe de la Sede.
  - d. Cabe agregar que es labor de cada sede verificar a través de la pagina Sunat, la veracidad de los comprobantes de pago, tanto que se trate de un RUC habido como la autorización de imprenta sea la correcta.



#### ARTICULO 9 ° DE LA REPOSICION

La reposición de las cajas chicas procede con sujeción a los siguientes términos y condiciones:

- a) El encargado del manejo y custodia de la caja chica será el responsable de la rendición de cuentas documentada para la reposición o liquidación de la misma, presentando, debidamente firmado, el formato "Reporte de Rendición de Caja chica" (ver Anexo 4), mediante el respectivo memorando dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración solicitando su reposición y el memorando dirigido al jefe de Presupuesto solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal.
- b) La documentación conforme de la rendición de cuentas, será comprometida por la Unidad de Contabilidad, dando inicio al proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, que concluye con la entrega del cheque correspondiente por parte de Tesorería.
- c) De la revisión de los documentos que sustentan la solicitud de reposición, ésta se hará efectiva dentro del término máximo de setenta y dos (72) horas más el término de la distancia para el envío del cheque correspondiente, después de ser autorizada por el Jefe de la Oficina General de Administración, siempre y cuando no existan imponderables que no lo permitan.





### CAPITULO III MECANISMOS DE CONTROL Y RESPONSABILIDADES

#### ARTICULO 10 °.- DEL CONTROL

Las cajas chicas en la Institución se administran con sujeción a las siguientes medidas de control:

- a) El encargado del manejo, custodia y administración de la caja chica en la Sede Central será el responsable de la Unidad de Tesorería de la Institución, mientras que en las Sedes Descentralizadas la responsabilidad y administración del fondo se centraliza en el Jefe de la respectiva Sede o quien determine la OGA en caso de ausencia del mismo.  
El manejo y custodia puede ser ejercido por el jefe de sede o el asistente administrativo.
- b) Esta terminantemente prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a las cajas chicas, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de los que estén expresamente autorizados de acuerdo a ley.
- c) Las cajas chicas, deben mantenerse en condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, bajo responsabilidad. Así mismo no debe ser sujeto de operaciones financieras.
- d) Se encuentra terminantemente prohibido depositar el efectivo en cuenta bancaria del responsable de la administración de la caja chica; a excepción de los casos en los que por su ubicación geográfica de la sede o por el tiempo de demora en el envío del cheque se imposibilite la remisión del mismo.
- e) La utilización de los fondos será exclusivamente la dispuesta por la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- f) La Oficina General de Administración o la persona que éste delegue, efectuará arquezos a los fondos, en forma periódica e inopinada, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional u Órganos competentes del Sistema Nacional de Control. Así mismo se podrán efectuar arquezos y/o evaluaciones periódicas a solicitud de la Presidencia Ejecutiva o de Órganos Superiores sobre el uso de las cajas chicas, formulando las recomendaciones a que hubiere lugar.



#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.- Declaración Jurada.-** La Declaración Jurada es un documento que sustenta en casos excepcionales un gasto; únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Sunat. De ser así, en las declaraciones juradas deberá consignarse en detalle el lugar y fecha del gasto efectuado. De ser el caso debe consignarse el nombre de la persona quien otorgo el servicio y el motivo por el cual no se obtuvo el correspondiente comprobante de pago.

En todos los casos antes indicados, la Declaración Jurada no podrá exceder de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria.

Para el año 2016 la declaración jurada no podrá exceder a S/.395.00).

**SEGUNDA.- Incumplimiento.-** El incumplimiento de la presente Directiva, dará lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, pecuniarias y legales, según sea el caso.

**TERCERA.- Situaciones no previstas, modificaciones y ampliaciones.-** Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por Jefe de la Oficina General de Administración de Sierra Exportadora; asimismo, de presentarse alguna modificación o ampliación a los alcances contemplados en la presente Directiva, se precisarán e instruirán de manera oficial y oportuna.



**CUARTA.-** No se procesarán pagos por compra de bienes o servicios a través de la caja chica con una demora mayor a 20 días calendario de realizados.

**QUINTA.-** Los gastos de Presidencia Ejecutiva de Sierra exportadora a través del manejo de su caja chica esta circunscrita a gastos por concepto de atenciones oficiales. Los gastos antes mencionados deberán estar debidamente sustentados con el respectivo comprobante de pago autorizado por la Sunat y refrendados por Presidencia Ejecutiva y posterior refrendo de OGA.

Autorícese al asistente administrativo de la Presidencia Ejecutiva a la administración y manejo de la suma dineraria antes indicada, a cargo de quien se giraran los cheques de reposición que correspondan.



## ANEXOS

- 1) Relación de clasificadores
- 2) Vale provisional
- 3) Procedimientos para la asignación de recursos de movilidad local
- 4) Escala de movilidades locales





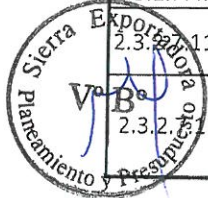
## CLASIFICADORES DE GASTOS 2016

2.3.1.1.1.1.	Alimentos y Bebidas para consumo humano	Galletas, café, te, azúcar, bidon de agua
2.3.12.11	Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	Vestuario, accesorios y prendas diversas a ser usados en el trabajo.
2.3.1.3.1.1.	Combustibles y Carburantes	Petroleo, Gasolina.
2.3.1.3.1.3.	Lubricantes, grasas y afines	Aceite, Hidrolina y afines
2.3.1.5.1.1.	Repuestos y accesorios de oficinas	Repuestos y Accesorios para copiadoras, equipos de oficina, maquinarias
2.3.15.12	Papeleria en General, Utiles y Materiales de Oficina	Archivadores, implementos para escritorio en general, medios para escribir numerar y sellar, papel, tacho de basura, entre otros afines
2.3.1.5.3.1.	Aseo, limpieza y tocador	Desinfectantes, detergentes e implementos de menor cuantia
2.3.1.5.3.2	De cocina, comedor y cafeteria	Articulos menores de cocina y comedor
2.3.1.5.4.1.	Electricidad, iluminacion y electronica	Cable, interruptor, enchufes, fluorescentes, lanternas, pilas, estabilizador etc.
2.3.1.5.99.99	Otras Compras	Compras no contempladas en otros clasificadores
2.3.1.6.1.1.	De Vehiculos	Repuestos, accesorios de vehiculos, focos, baterias.
2.3.16.14	De Seguridad	Accesorios para Equipos de Alarma y Protección de locales y bienes
2.3.1.7.1.1.	Enseres	De menor cuantia como baldes, maceteros, adornos, etc.
2.3.1.8.1.99	Otros productos similares	Productor farmaceuticos diversos para establecer un botiquin de primeros auxilios
2.3.1.99.1.3.	Libros, diarios y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Ademas, tarjetas personales, banners y gigantografias.
2.3.2.1.2.1.	Pasajes y gastos de transporte	Pasajes, derechos de embarque y TUAS
2.3.2.1.2.2.	Viaticos y asignaciones por comision de servicios	Alimentacion, hospedaje y movilidades locales
2.3.2.1.2.99	Otros Gastos	Movilidades locales no relacionadas a las comisiones de servicios.
2.3.2.2.1.1.	Servicio de suministro de energia electrica	Servicio de Energía Eléctrica
2.3.2.2.1.2.	Servicio de agua y desagüe	Servicio de Agua y Desague
2.3.2.2.2.1.	Servicio de telefonía móvil	Servicio de Telefonía Movil
2.3.2.2.2.2.	Servicio de telefonía fija	Servicio de Telefonía Fija
2.3.2.2.2.3.	Servicio de internet	Servicio de Internet
2.3.2.2.3.1.	Correos y servicio de mensajerías	Servicio de Mensajería
2.3.2.2.4.1.	Servicio de publicidad	Publicidad en medios (escritos, radiales y televisivos) por eventos (Sujeto al plan de prensa)
2.3.2.2.4.2.	Otros servicios de publicidad y difusión	Para convocatoria de personas a contratar o capacitar
2.3.2.2.4.4.	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	Dipticos, tripticos y toda impresión necesaria para la realizacion de la funcion publica.
2.3.24.11	Mantenimiento de Edificaciones, Of. y Estructuras	Mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios públicos.





2.3.2.4.1.3	De Vehiculos	Mantenimiento, reparacion, lavado, llantas acondicionamiento (Natural o Juridica)
2.3.2.4.1.4.	De Mobiliario y similares	Mantenimiento, reparacion y acondicionamiento (Natural o Juridica)
2.3.2.4.1.5	De Maquinaria y equipos	Mantenimiento, reparacion y acondicionamiento (Natural o Juridica)
2.3.2.5.1.1.	De edificio y estructuras	Alquiler de locales, terrenos, toldos, stands, etc. (Incluye garantia pero no gastos de arriendo.
2.3.2.5.1.2.	De Vehiculos	Alquiler de vehiculos de transporte de personal o bienes para el desempeño de las funciones de las entidades publicas.
2.3.2.5.1.3	De Mobiliario y similares	Alquiler de mobiliario de oficina
2.3.2.5.1.4.	De Maquinaria y equipos	Alquiler de equipos de oficina, multimedia, proyectores, etc
2.3.25.199	Alquileres de Muebles e Inmuebles	Gasto de alq. De otros bienes no contemplados en las partidas anteriores.
2.3.2.6.1.1.	Gastos legales y judiciales	Derechos legales y judiciales
2.3.2.6.1.2.	Gastos Notariales	Derechos notariales
2.3.2.6.2.1.	Cargos bancarios	Comisiones bancarias
2.3.26.33	SOAT	Seguro obligatorio de accidentes de tránsito.
2.3.2.7.10.2.	Atenciones ficiales	Gastos solo permitido para Presidencia Ejecutiva.
2.3.27.21	Consultorías	Prestación de consultorías por personas Nat.
2.3.2.7.3.2.	Servicios Profesionales y Tecnicos	Servicios de Capacitación Realizado por personas naturales a mejorar la gestión y el servicio de la entidad.
2.3.2.7.4.3	Soporte Tecnico	Realizado por persona naturales para CAS
2.3.2.7.11.2	Transporte y traslado de carga, bienes o materiales	Soporte tecnica en informatica (Natural o Juridica)
2.3.2.7.11.99	Servicio Diversos	Trraslado de bienes y encomiendas Servicio de limpieza, vigilancia, guardianias, peajes, llaves y otros



ANEXO 2

SIERRA EXPORTADORA  
Oficina General de Administración

VALE PROVISIONAL

(Lugar de la Sede),..... de..... del 201

S/. .....

Recibí de la Tesorería de Sierra Exportadora (o de la Jefatura de la Sede Descentralizada, según sea el caso) la suma de.....

Nuevos Soles, por concepto de .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



El suscrito autoriza a que se efectúe el descuento del importe del presente vale, de mis haberes u honorarios, en caso no sea rendido, en el plazo establecido en la Directiva N° 001-2016-OGA-SE. (48 horas).



\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma  
Jefe de la Oficina General de Administración



### ANEXO 3

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS POR MOVILIDAD LOCAL

- 1) La asignación por concepto de movilidad se otorga al personal de Sierra Exportadora bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS y modalidades formativas, que se desplacen en el desarrollo de labores oficiales, a entidades públicas y/o privadas ubicadas dentro de la localidad del centro de trabajo.
- 2) Debe entenderse por localidad del centro de trabajo, la jurisdicción de la zona urbana donde se encuentre ubicado. Para el caso de la Sede Central la zona urbana se encuentra dentro de las Provincias de Lima y Callao.
- 3) El formato oficial para el pago por concepto de movilidad es el Recibo de Egresos numerado, el cual deberá ser recabado en Tesorería para su llenado y visado correspondiente, por el Jefe de la OGA.
- 4) Para el caso de las sedes descentralizadas, los gastos por este concepto deberán registrarse en el formulario de Declaración Jurada.
- 5) Los Recibos de Egresos por Movilidad son de carácter personal, debiendo ser llenados por cada uno de los comisionados que haga uso del mismo.
- 6) Se efectuará pago por movilidad por las labores que se realicen fuera del horario oficial de trabajo cuando deban desplazarse por razones de trabajo.
- 7) En los casos que existan comisiones fuera de la Institución y cuyos documentos no reflejen retorno a la misma, solo se reconocerá el pago de movilidad por la ruta sustentada.

