



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
**N° 012 -2018-SANIPES/SG**

Surquillo, **24 MAYO 2018**

**VISTOS:**

El Informe N°141-2018-SANIPES/OA-UCFYT emitido por la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería; el Informe N°078-2018-SANIPES/OA emitido por la Oficina de Administración; el Memorando N°125-2018-SANIPES/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N°200-2018-SANIPES/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

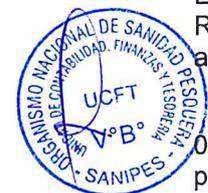
Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF, dispone que, tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, asimismo, con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras;

Que, asimismo el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la caja chica es un fondo en 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 por su finalidad o características, no pueden ser debidamente programados.

Que, a través del Informe N° 141-2018-SANIPES/OA-UCFYT de fecha 11 de abril, la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería proporciona proyecto de Directiva denominado "Disposiciones para la administración y control de los fondos fijos para caja chica en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES durante el ejercicio fiscal 2018".

Que, ahora bien de la evaluación efectuada por la Oficina de Administración mediante Informe N°078-2018-SANIPES/OA, presenta la Directiva: "Disposiciones para la administración y control de los fondos fijos para caja chica en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES durante el ejercicio fiscal 2018", indicando que la misma califica como un documento de gestión que permitirá dar cumplimiento a la exigencia prevista en el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, a efectos de regular la administración y control de los fondos fijos para caja chica que han sido aperturadas en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas en el presente año;



Que, cabe resaltar que por Informe N° 125-2018-SANIPES/OPP de fecha 23 de abril de 2018, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a fin que se apruebe la Directiva: "Disposiciones para la administración y control de los fondos fijos para caja chica en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES durante el Ejercicio Fiscal 2018";

Que, por su parte, el Informe N°200-2018-SANIPES/OAJ de fecha 22 de mayo de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica considera que es viable la aprobación de la Directiva: "Disposiciones para la administración y control de los fondos fijos para caja chica en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES durante el ejercicio fiscal 2018";

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso k) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES, la Secretaría General tiene entre sus funciones, "Aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia";

Que, mediante el inciso j) del artículo 34 del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, establece como una de las funciones de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, la de: "Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto de la entidad".

Con el visado de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; y, el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° 03-2018-SANIPES: "Disposiciones para la administración y control de los fondos fijos para caja chica en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES durante el ejercicio fiscal 2018", la misma que en Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES ([www.sanipes.gob.pe](http://www.sanipes.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA  
- SANIPES -  
.....  
FELIPE ANTONIO RAMIREZ DEL PINO  
Secretario General





PERÚ

Ministerio  
de la Producción



**SANIPES**  
Organismo Nacional de  
Sanidad Pesquera

DIRECTIVA N° 03-2018-SANIPES

**“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS  
PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA –  
SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”**

 	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N°03-2018-SANIPES</b>	<b>Página 2 de 29</b>

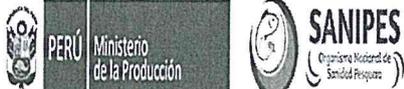


**“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”**

**CONTENIDO**



	Pág.
<b>1. OBJETIVOS</b>	3
<b>2. FINALIDAD</b>	3
<b>3. APROBACIÓN, VIGENCIA y ACTUALIZACIÓN</b>	3
<b>4. ALCANCE</b>	3
<b>5. BASE LEGAL</b>	3
<b>6. DISPOSICIONES GENERALES</b>	4
<b>7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	7
<b>8. RESPONSABILIDADES</b>	15
<b>9. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS</b>	16
<b>10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	19
<b>11. ANEXOS</b>	19

	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N°13-2018-SANIPES</b>	<b>Página 3 de 29</b>



**1. OBJETIVOS**

- 1.1. Regular los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los fondos fijos para Caja Chica en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES.
- 1.2. Establecer las responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los fondos fijos para Caja Chica.
- 1.3. Fortalecer el control interno de los fondos fijos para Caja Chica a fin de cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.



**2. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos fijos para Caja Chica en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, durante el ejercicio fiscal 2018, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad.

**3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La presente Directiva es aprobada por la Secretaria General del SANIPES, su vigencia rige a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018, y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Administración.



**4. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de los diferentes Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.



**5. BASE LEGAL**

- 5.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.4. Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 5.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.7. Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
- 5.8. Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.

 	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N°13-2018-SANIPES</b>	<b>Página 4 de 29</b>



- 5.9. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5.11. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 5.12. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.13. Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.
- 5.14. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.15. Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.16. Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2018.
- 5.17. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 5.18. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 5.19. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.215, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 5.20. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 5.21. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 5.22. Resolución de Secretaria General N° 008-2015-SANIPES/SG que aprueba la Directiva N° 002-2015-SANIPES “Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera”.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Definición y principales características de la Caja Chica

- 6.1.1. Es un fondo en efectivo 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.

 	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
<b>DIRECTIVA N°03-2018-SANIPES</b>		<b>Página 5 de 29</b>



6.1.2. De manera excepcional, el fondo puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas urgentes y de los servicios públicos (Luz, agua potable y desagüe, telefonía fija, internet, y televisión por cable) de las Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.



6.1.3. Dicho fondo se otorga exclusivamente al personal contratado bajo el régimen especial de CAS de la entidad. Con excepción del pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas urgentes en favor de locadores de servicios, siempre que en sus términos de referencia se contemple la posibilidad de efectuar comisiones de servicio en el desarrollo de las actividades contratadas.



6.1.4. La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería es la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, en coordinación con los órganos solicitantes, de corresponder, debiendo elevar el proyecto de Resolución Administrativa, a la Oficina de Administración.



6.1.5. El monto de apertura del fondo fijo para Caja Chica y los importes asignados a cada específica de gasto autorizada, podrán ser modificados durante el presente ejercicio fiscal, previo informe favorable de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, que verificará su ejecución de gasto y evaluará la necesidad de cada órgano solicitante.

6.1.6. La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, siendo preferente que los fondos se mantengan en caja de seguridad o en otro medio similar.

6.1.7. Los casos no contemplados en la presente directiva, serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.

## 6.2. Monto máximo para pagos con cargo a los fondos fijos para Caja Chica

6.2.1. El monto máximo para cada pago con cargo a los fondos fijos para Caja Chica es la suma de S/ 830.00 (Ochocientos treinta y 00/100 soles).

6.2.2. La Oficina de Administración podrá autorizar excepcionalmente pagos que superen dicho monto, hasta un máximo de S/ 3,735.00 (Tres mil setecientos treinta y cinco con 00/100 soles), únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, debidamente sustentados por el órgano solicitante.

	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N°03-2018-SANIPES</b>	<b>Página 6 de 29</b>



### 6.3. Prohibición del uso de los fondos fijos para Caja Chica

6.3.1. Está prohibido cambiar cheques, por cualquier concepto con cargo a los fondos fijos para Caja Chica, bajo responsabilidad.

6.3.2. De igual forma, está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo a los fondos fijos para Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición serán rechazados por el responsable de la administración de los fondos fijos para Caja Chica.



6.3.3. Queda prohibido efectuar gastos con cargo a los fondos fijos para Caja Chica, por los conceptos siguientes:

- a) Adelanto de haberes.
- b) Honorarios por contrato administrativo de servicios.
- c) Planillas de dietas o similares.
- d) Servicios o bienes programables.
- e) Activos fijos.
- f) Bebidas alcohólicas.
- g) Préstamos.
- h) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- i) Bienes de capital (muebles y enseres).



6.3.4. Tampoco podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

### 6.4. Partidas Específicas del Gasto afectadas por los fondos fijos para Caja Chica.

Los gastos menores que pueden ser atendidos con los fondos fijos para Caja Chica corresponden a las siguientes partidas específicas del gasto.



- |                  |   |
|------------------|---|
| 2. 3. 1 1. 1 1   | Alimentos y bebidas para consumo humano                                     |
| 2. 3. 1 3. 1 1   | Combustibles y carburantes  |
| 2. 3. 1 3. 1 3   | Lubricantes, grasas y afines  |
| 2. 3. 1 5. 1 2   | Papelería en general, útiles y materiales de oficina                        |
| 2. 3. 1 6. 1 1   | De vehículos  |
| 2. 3. 1 11. 1 2  | Para vehículos  |
| 2. 3. 1 99. 1 3  | Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a Enseñanza |
| 2. 3. 1 99. 1 99 | Otros bienes  |
| 2. 3. 2.1. 2 2   | Viáticos y asignaciones por comisión de servicio                            |
| 2. 3. 2 1. 2 99  | Otros gastos (movilidad local)  |

	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N°13-2018-SANIPES</b>	<b>Página 7 de 29</b>

- 2.3.2.2.1.1 Servicio de suministro de energía eléctrica (Para oficinas desconcentradas)
- 2.3.2.2.1.2 Servicio de agua y desagüe (Para oficinas desconcentradas)
- 2.3.2.2.2.2 Servicio de telefonía fija (Para oficinas desconcentradas)
- 2.3.2.2.2.3 Servicio de Internet (Para oficinas desconcentradas)
- 2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería
- 2.3.2.2.3.99 Otros servicios de comunicación
- 2.3.2.4.1.3 De vehículos
- 2.3.2.7.10.2 Atenciones oficiales y celebraciones institucionales
- 2.3.2.7.11.2 Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
- 2.3.2.7.11.5 Servicios de alimentación de consumo humano
- 2.3.2.7.11.99 Servicios diversos
- 2.5.4.1.2.1 Derechos administrativos



## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. De la apertura y asignación de fondos fijos para Caja Chica

7.1.1 La apertura y asignación de fondos fijos para Caja Chica en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera -SANIPES, se autoriza mediante Resolución de la Oficina de Administración, la cual debe contener:

- a) La dependencia a la que se asigna el fondo fijo (Sede Central u Oficina Desconcentrada).
- b) El monto total del fondo fijo para Caja Chica.
- c) Fuente de Financiamiento.
- d) Estructura Funcional Programática
- e) El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, en calidad de responsable titular.
- f) El nombre del funcionario y/o servidor que tendrá la condición de responsable suplente en la administración del fondo fijo para Caja Chica.
- g) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- h) El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las Normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva.
- i) Procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

7.1.2. Los montos asignados para gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N°03-2018-SANIPES</b>	<b>Página 8 de 29</b>

7.1.3. La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, para la apertura y reposición del fondo fijo para Caja Chica, gestionará ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Certificación de Crédito Presupuestario, señalando la fuente de financiamiento, clasificador de gasto y monto a certificarse.



7.1.4. El monto para constituir o reponer el fondo fijo para Caja Chica, se otorgará mediante cheque, girado a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre a cargo en ese momento.

7.1.5. Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al fondo fijo para Caja Chica aprobada en la Resolución de Apertura, cualquiera sea su denominación.



**7.2. Designación de los responsables de la administración del fondo fijo para Caja Chica**

7.2.1. Los órganos del SANIPES solicitarán oportunamente a la Oficina de Administración, formalice la designación de los responsables titulares o suplentes, a quienes se le encomienda la administración de los fondos fijos para Caja Chica, debiendo indicar:



- a) Nombres y Apellidos de los responsables titulares y suplentes
- b) Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 1057)
- c) Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- d) Asimismo, se adjuntará copia del Documento Nacional de Identidad.

7.2.2. El responsable titular y suplente de la administración del fondo fijo para Caja Chica, deberán de conocer los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería Nros. 05 y 06, establecidos en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.



7.2.3. Una vez formalizada su designación, los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes Y Rentas, en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.

7.2.4. El responsable suplente, se hará cargo del fondo fijo para Caja Chica en situaciones de inasistencias, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones del responsable titular del fondo.

	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N°03-2018-SANIPES</b>	<b>Página 9 de 29</b>

7.2.5. Los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, serán responsables de la administración, ejecución y rendición de los recursos asignados.

7.2.6. Los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, serán personas distintas al cajero de tesorería o personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedándoles prohibido manejar cualquier otro fondo al mismo tiempo.

**7.3. Obligaciones y prohibiciones a los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica**

7.3.1. Son obligaciones de los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica.

- a) Velar que el fondo fijo para Caja Chica asignado esté premunido de condiciones que eviten la sustracción o dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberán gestionar se les proporcione caja de seguridad u otro medio que revista similar característica de seguridad.
- b) Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- c) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giros bancarios y el traslado del efectivo.
- d) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos fijos para Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias, establecidos por SUNAT.
- f) En el caso de los gastos de servicios públicos de las Oficinas Desconcentradas del SANIPES, deberá verificarse que los recibos estén a nombre de la Institución, caso contrario, en su defecto deberá acreditarse que la cancelación de tales conceptos haya sido acordada en el contrato de arrendamiento respectivo, ya sea en su totalidad o de manera prorrateada.
- g) Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- h) Mantener actualizado el Libro Auxiliar Estándar y el archivo de los documentos cancelados con los fondos fijos para Caja Chica.
- i) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.



 	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N° 12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 03-2018-SANIPES</b>	<b>Página 10 de 29</b>

- j) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- k) Los responsables de la administración de los fondos para Caja Chica deberán elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones efectuados en el periodo.



7.3.2. Son prohibiciones de los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica:

- a) Delegar el manejo del fondo fijo para Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de la Oficina de Administración de apertura y/o modificación.
- b) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración y/o el Jefe de las Oficinas Desconcentradas, según corresponda.
- c) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al fondo fijo para Caja Chica
- d) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- e) Cancelar los conceptos prohibidos como gasto con cargo al fondo fijo para Caja Chica.
- f) Hacer entrega del fondo fijo para Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- g) Mantener el fondo fijo para Caja Chica en cuentas personales.



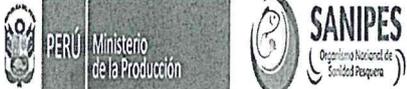
**7.4. Utilización del Fondo Fijo**

7.4.1. En el caso de la Sede Central, los desembolsos realizados con cargo al fondo fijo para Caja Chica, serán efectuados con autorización del Jefe de la Oficina de Administración en coordinación con el Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, previo requerimiento de la Dirección o Unidad Orgánica solicitante en el Formato “Requerimiento de Caja Chica” (Anexo N° 01).



7.4.2. En el caso de las Oficinas Desconcentradas, los desembolsos realizados con cargo al fondo fijo para Caja Chica, serán efectuados con autorización del Jefe de las Oficinas Desconcentradas en coordinación con el Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, previo requerimiento del responsable de la Oficina Desconcentrada en el Formato “Requerimiento de Caja Chica” (Anexo N° 01).



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N° 2-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 03-2018-SANIPES</b>	<b>Página 11 de 29</b>

7.4.3. En el requerimiento, deberá hacerse expresa mención de la persona que hará uso del fondo solicitado, el cual necesariamente debe tratarse de un personal contratado bajo el régimen especial de CAS de la entidad, que labore en el órgano u oficina desconcentrada solicitante, salvo en el caso de los fondos para gastos de viáticos no programados urgentes, que podrán ser otorgados en favor de locadores de servicio, de acuerdo a lo establecido en sus Términos de Referencia.



7.4.4. Conjuntamente con el Formato previsto en el Anexo N° 01, para los desembolsos realizados con cargo al fondo fijo para Caja Chica, en el caso de la Sede Central, deberá presentarse el Vale Provisional (**Anexo N° 02**), y en el caso de las Oficinas Desconcentradas, deberá presentarse el Vale Provisional (**Anexo N° 03**), luego de lo cual, estos documentos serán presentados al responsable del fondo fijo para Caja Chica respectivo, quién hará entrega del dinero al funcionario o servidor correspondiente.



7.4.5. El vale provisional (**Anexo N° 02**) deberá ser debidamente autorizado mediante la firma de los siguientes personas: i) Director o Jefe de la Unidad Orgánica solicitante; ii) Jefe de la Oficina de Administración; iii) Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería iv) Tesorero v) Responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica.



7.4.6. El vale provisional (**Anexo N° 03**) deberá ser debidamente autorizado mediante la firma del responsable de la Oficina Desconcentrada correspondiente, contando además con la firma del responsable del fondo fijo para Caja Chica respectivo.

7.4.7. No se efectuará entrega de efectivo a funcionarios o servidores que tengan vales provisionales pendientes de rendir cuenta documentada.



7.4.8. Los Directores o Jefes de Unidades Orgánicas solicitarán fondos fijos para Caja Chica destinados a movilidad local, de manera excepcional y debidamente justificados ante la ausencia de unidades vehiculares institucionales, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva sobre el particular.

7.4.9. Los gastos de alimentación de personal podrán ser solicitados cuando se ejecuten labores excepcionales fuera del horario de trabajo, debiendo para ello contar con la autorización expresa del Jefe inmediato, así como del Jefe de la Oficina de Administración y/o del Jefe de las Oficinas Desconcentradas, a quien se le deberá informar la naturaleza y motivo de estas labores excepcionales, referenciadas con el control de asistencia del personal.

	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N°13-2018-SANIPES</b>	<b>Página 12 de 29</b>

**7.5. Rendición del gasto y control diario de los fondos fijos para Caja Chica.**

7.5.1. La rendición de gasto deberá ser debidamente efectuada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles posteriores de haber recibido el efectivo, y en caso se produzca un menor gasto se realizará la devolución del monto correspondiente, dentro del plazo antes señalado.



7.5.2. El rindente presentará el sustento consignando en el dorso del comprobante de pago, la justificación del gasto, su nombre completo, su documento nacional de identidad (DNI), y su firma, debiendo previamente verificar en el caso de los Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT (Facturas, Boletas de Venta, Tickets de Máquina Registradora, entre otros), mediante el portal de la referida Institución, la validez de su autorización, para continuar con el trámite.



7.5.3. En el caso de la rendición de los fondos fijos para Caja Chica en Sede Central, además de los datos señalados en el numeral 7.5.2., deberá consignarse la firma del Director o Jefe de la Unidad a la que pertenezca, la firma del personal de control previo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, así como la firma del Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, a quien se le asigna la facultad de autorizar el gasto devengado, en reemplazo del Jefe de la Oficina de Administración.

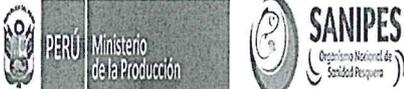


7.5.4. En el caso de la rendición de los fondos fijos para Caja Chica en las Oficinas Desconcentradas, además de los datos señalados en el numeral 7.5.2., deberá consignarse la firma del responsable de la Oficina Desconcentrada respectiva, así como la firma del Jefe de las Oficinas Desconcentradas, a quien se le asigna la facultad de autorizar el gasto devengado, en reemplazo del Jefe de la Oficina de Administración.

7.5.5. Los Comprobantes de Pago (Facturas, Boleta de Ventas, Ticket de máquina registradora y entre otros autorizados por SUNAT), así como los que correspondan a la cancelación de derechos y tasas, que sustenten gastos del fondo fijo para Caja Chica de la Sede Central y de las Oficinas Desconcentradas del SANIPES, serán originales, salvo en el caso que sean requisito para continuar algún trámite, debiendo en ese caso presentar copias fedateadas de los mismos.



7.5.6. Los Comprobantes de Pago deberán cumplir con los requisitos legales vigentes, así como ser girados a nombre del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, con el número de RUC 20565429656, y domicilio fiscal en Carretera a Ventanilla Km. 5.200 – Callao.

	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N°03-2018-SANIPES</b>	<b>Página 13 de 29</b>

7.5.7. Los documentos que sustentan gastos a nombre del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera -SANIPES, en ningún caso deben ser cancelados con Tarjetas de Crédito, en cuyo caso no serán aceptados por el responsable del fondo fijo de Caja Chica.



7.5.8. Los documentos que sustentan gastos a nombre del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, en ningún caso deben generar beneficios individuales tipo “Puntos Bonus” o similares, en cuyo caso no serán aceptados por el responsable del fondo fijo de Caja Chica.

7.5.9. En el caso de los recibos de servicios públicos que sustenten el gasto de tales conceptos con cargo a los fondos fijos para caja chica de las Oficinas Desconcentradas, a nombre de persona o entidad distinta al Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, corresponderá adjuntar el contrato de arrendamiento respectivo, en el cual se haya acordado que tales gastos sean asumidos en su totalidad o de manera prorrateada, lo cual deberá ser validado por el responsable de la Oficina Desconcentrada.



7.5.10. Todos los documentos que sustenten el gasto presentados por el rindente a través de la rendición deberán llevar el sello “PAGADO”, indicando la fecha en la que el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica recibe los Comprobantes de Pagos de los gastos efectuados, debiendo consignarse de acuerdo al Formato **(Anexo N° 04)**.



7.5.11. En el caso de la rendición de fondos fijos para Caja Chica otorgados para cubrir gastos vinculados a seminarios, talleres, y similares realizados por la Institución, de manera obligatoria deberá adjuntarse la relación de participantes del evento, indicando su nombre, documento nacional de identidad y firma.

7.5.12. En el caso de la rendición de fondos fijos para Caja Chica otorgados para cubrir viáticos de comisión de servicios no programadas urgentes, de manera obligatoria deberá proporcionarse el Informe de Actividades Realizadas y la demás documentación exigible conforme a la Directiva sobre la materia vigente aprobada por el SANIPES.



7.5.13. El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica entregará al rindente una copia del Requerimiento de Caja Chica, consignando el sello “RENDIDO”, cuando se haya realizado adecuadamente la rendición del efectivo otorgado.

7.5.14. En el caso de incumplimiento de la rendición documentada, el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica notificará electrónicamente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al rindente, y posteriormente elevará el informe a la Oficina de

	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N° 12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 03-2018-SANIPES</b>	<b>Página 14 de 29</b>

Administración, adjuntando copia fedateada del Vale Provisional de Caja Chica, que acredita la entrega del dinero a quien rendirá. Luego será derivado a Unidad de Recursos Humanos para que efectúe el descuento a través de la Planilla de Haberes, en caso persista la falta de rendición.



7.5.15. El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica llevará un Libro Auxiliar Estándar (sistematizado), donde registrará los gastos efectuados en el día, consignado el saldo diario de disponibilidad en monedas y billetes, así como el número de Comprobante de Pago, Fecha del Gasto y del Reembolso, Meta, Importe, Oficina que realiza el gasto y Código de Partida Específica a la que ha sido cargado el gasto, de tal forma que el Fondo Fijo se mantenga siempre habilitado y cuente con recursos disponibles, a fin de cumplir con el objetivo por el que fue autorizado, utilizando el Formato “Control Diario del Fondo Fijo para Caja Chica – Libro Auxiliar” (**Anexo N° 05**).



**7.6. Rendición de cuentas y autorización de reembolso de fondos fijos para Caja Chica.**

7.6.1. En el caso de la Sede Central, el responsable del fondo fijo para Caja Chica presentará el Formato “Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica” (**Anexo N° 06**), ante la Oficina de Administración, para su posterior derivación a la Unidad de Contabilidad Finanzas y Tesorería, a fin de que a través del personal de control previo se verifique la documentación sustentatoria dentro de los conceptos y niveles de gastos autorizados de las partidas específicas, luego de lo cual, la Unidad de Contabilidad Finanzas y Tesorería aprobará la rendición de cuentas efectuada, quedando a su cargo tramitar ante la Oficina de Administración, la autorización de reembolso del fondo fijo para Caja Chica.



7.6.2. En el caso de las Oficinas Desconcentradas, la Jefatura de las Oficinas Desconcentradas presentará a la Oficina de Administración, el informe de conformidad de la rendición de cuentas con la documentación sustentatoria y el Anexo N° 06, para el trámite aprobación de rendición de cuentas por parte de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, así como para la autorización del reembolso del fondo fijo para Caja Chica por parte de la Oficina de Administración, debiendo acreditar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria.



7.6.3. En el caso de la Sede Central, el fondo fijo para Caja Chica podrá ser reembolsado hasta un máximo de tres veces durante cada mes, quedando a cargo del responsable de su administración solicitar la reposición cuando el monto gastado haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al (30%) del fondo asignado y/o otorgado.

 	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N° 12/2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 03/2018-SANIPES</b>	<b>Página 15 de 29</b>

7.6.4. En caso de las Oficinas Desconcentradas, el fondo fijo para Caja Chica podrá ser reembolsado hasta un máximo de dos veces durante cada mes, quedando a cargo del responsable de su administración solicitar la reposición cuando el monto gastado haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al (30%) del fondo asignado y/o otorgado.



7.6.5. En ambos casos, los responsables de los fondos fijos para Caja Chica, deben cuidar que exista la suficiente liquidez y no comprometa la operatividad de la entidad.

**7.7. Mecanismos de control**



7.7.1. La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, dispondrá se efectúen arqueos inopinados a los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, en los cuales deberá reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, con la finalidad de verificar la adecuada y oportuna administración de los recursos asignados, de acuerdo al Formato “Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica” (**Anexo N° 07**) y al Formato “Anexo del Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica” (**Anexo N° 07-A**), haciendo de conocimiento los resultados obtenidos a la Jefatura de Oficinas Desconcentradas, cuando se trate de las Oficinas Desconcentradas.



7.7.2. Se levantarán actas de los arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad, las mismas que serán firmadas por el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica y por los funcionarios y/o servidores de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería que intervengan.



7.7.3. La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería remitirá a la Oficina de Administración, los informes correspondientes adjuntando el Acta del Arqueo realizado, para conocimiento y fines.

7.7.4. Si el resultado del arqueo presentará sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

7.7.5. Los faltantes de dinero en el fondo fijo para Caja Chica, sin causa justificada y debidamente documentada, dará lugar a sanciones disciplinarias, conforme a la normativa aplicable.

	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N°03-2018-SANIPES</b>	<b>Página 16 de 29</b>

7.7.6. El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

#### 7.8. Liquidación de la Caja Chica

7.8.1. Los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica deberán liquidar las mismas, hasta el 21 de diciembre de 2018.

7.8.2. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos fijos para Caja Chica deberán ser entregados a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería del SANIPES, detallando la específica de gasto que corresponda, el recibo de caja correspondiente deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

### 8. RESPONSABILIDADES

8.1. Los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, tienen bajo su responsabilidad la custodia de los documentos valorados, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo, debiendo efectuar una adecuada utilización de los fondos, manteniendo su permanente liquidez, y efectuando oportunamente las rendiciones de cuentas, al igual que la gestión de las reposiciones y liquidación del Fondo con la debida anticipación.

8.2. El personal de control previo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, tiene la responsabilidad de revisar y verificar la documentación sustentatoria presentada (Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, etc.), que conforman las rendiciones efectuadas por los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, y de existir observaciones, coordina con el responsable para que proceda a subsanar en un plazo de veinticuatro (24) horas, contados a partir de la comunicación de la observación.

8.3. El Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, tiene la responsabilidad de aprobar las rendiciones de cuentas efectuadas por los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, previa revisión y verificación del personal de control previo de la Unidad de Contabilidad Finanzas y Tesorería.

8.4. El Jefe de la Oficina de Administración es responsable de la autorización de la apertura, modificación, liquidación y reembolsos de los fondos fijos de Caja Chica de la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas del SANIPES. Así como también de disponer los arqueos inopinados.



 	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N°13-2018-SANIPES</b>	<b>Página 17 de 29</b>

8.5. El Jefe de las Oficinas Desconcentradas es responsable de la aprobación de los gastos ejecutados que se realizan a través de los fondos fijos para Caja Chica en las Oficinas Desconcentradas del SANIPES.



8.6. Los funcionarios y/o servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido en el numeral 7.5.1 no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a los fondos fijos para Caja Chica hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

8.7. Los funcionarios y/o servidores receptores del dinero son responsables por el uso de los recursos entregados.



8.8. Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario del que lo autorizó.

8.9. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización de los Fondos Fijos para Caja Chica, los mismos que se encargaran del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originar posteriormente acciones de conformidad con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.



## 9. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

9.1. El diligenciamiento de los distintos formatos comprendidos en la presente directiva deberá tener en cuenta lo siguiente:

9.1.1. Requerimiento de Caja Chica (Anexo N° 01)

El presente formato deberá contener:

- Fecha de la solicitud.
- Dependencia solicitante.
- Cantidad y descripción del bien o servicio que se atenderá con cargo al requerimiento de Caja Chica.
- Fuente de Financiamiento.
- Firma del Director o Jefe de la Unidad Orgánica/ Responsable de la Oficina Desconcentrada.
- Firma del Jefe de la Oficina de Administración /Jefe de las Oficinas Desconcentradas.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N°03-2018-SANIPES</b>	<b>Página 18 de 29</b>

### 9.1.2. Vale Provisional (Anexo N° 02)

El presente formato deberá contener:

- N°.
- Importe en números.
- Apellidos y nombres del solicitante.
- DNI del solicitante.
- Importe en letras.
- Concepto del gasto.
- Fecha de entrega del dinero.
- Firmas del Director o Jefe de la Unidad Orgánica, del Jefe de la Oficina de Administración, del Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, del Tesorero, del responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica y del funcionario o servidor que hará uso del fondo solicitado.



### 9.1.3. Vale Provisional (Anexo N° 03)

El presente formato deberá contener:

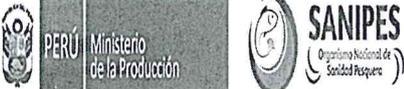
- N°.
- Importe en números.
- Apellidos y nombres del solicitante.
- DNI del solicitante.
- Importe en letras.
- Concepto del gasto.
- Fecha de entrega del dinero.
- Firmas del responsable de la Oficina Desconcentrada, del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica y del funcionario o servidor que hará uso del fondo solicitado.

### 9.1.4 Control Diario del Fondo Fijo para Caja Chica – Libro Auxiliar (Anexo N° 05)

El presente formato deberá contener:

- Sede/ Oficina Desconcentrada.
- N° de Orden.
- Fecha de Pago.
- Comprobante de Pago.
- Número de Serie.
- Numero de documento.
- Proveedor.
- Concepto del gasto.
- Importe.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
<b>DIRECTIVA N°03-2018-SANIPES</b>		<b>Página 19 de 29</b>

- Total de Gastos.
- Total de Efectivo.
- Total Fondo Fijo
- Firma del responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica.



#### 9.1.5. Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 06)

El presente formato deberá contener:

- N°.
- Fecha.
- Comprobante.
- RUC.
- Razón Social
- Descripción del gasto.
- Importe.
- Meta.
- Especifica del Gasto.
- Total rendición.
- Firma del responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica.
- Firma del Tesorero/ Jefe de las Oficinas Desconcentradas
- Firma del responsable de la Oficina Desconcentrada.
- Firma del Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.



#### 9.1.6. Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 07)

El presente formato deberá contener:

- Fecha.
- Hora.
- Lugar.
- Nombre de la persona que realiza el arqueo.
- Total Efectivo.
- Total Vales Provisionales.
- Total Documentos Definitivos.
- Total.
- Monto del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Diferencia.
- Explicación de la Diferencia.
- Firma, Nombre y DNI del responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N° 12-2018-SANIPES-SG</b>
<b>DIRECTIVA N° 03-2018-SANIPES</b>		<b>Página 20 de 29</b>

- Firma, Nombre y DNI del responsable del arqueo.

#### 9.1.7. Anexo del Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 07-A)

El presente formato deberá contener:

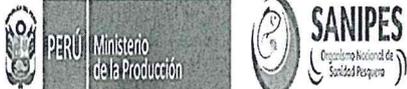
- Fecha.
- Hora.
- Lugar.
- Detalle del dinero en efectivo, a nivel de monedas y billetes.
- Detalle de Vales Provisionales.
- Detalle de Documentos Definitivos.
- Total arqueo.
- Total del fondo fijo para Caja Chica.
- Diferencia.
- Firma, Nombre y DNI del responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica.
- Firma, Nombre y DNI del responsable del arqueo.



#### 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. El personal CAS podrá presentar Declaraciones Juradas en las rendiciones de cuentas de viáticos de comisiones de servicio no programadas urgentes, solo cuando en los lugares en los cuales se realizó la comisión de servicios no fuera posible recabar comprobantes de pagos.
- 10.2. Los documentos que sustentan el gasto, son materia de revisión y/o observación por el personal de control previo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería. De presentarse alguna irregularidad en estos documentos, se devolverán mediante informe, a fin de que el funcionario del órgano solicitante, siendo el que requirió los recursos, disponga y adopte las acciones correspondientes de subsanación en el plazo establecido, así como de no superar la observación, proceda a la devolución del importe observado.
- 10.3. Cuando el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica se encuentre con licencia, goce vacacional, o hubiese cesado en sus funciones, éstas serán asumidas por el responsable suplente designado. Para tal efecto, dicho responsable elaborará un Acta que describa la realidad o situación encontrada durante el conteo de los fondos valores al momento de asumir el cargo, debiendo adjuntar copia del Acta, la cual será remitida a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería y a la Oficina de Administración.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N°12-2018-SANIPES-SG</b>
<b>DIRECTIVA N°03-2018-SANIPES</b>		<b>Página 21 de 29</b>

**11. ANEXOS**

- 11.1. Requerimiento de Caja Chica (Anexo N° 01)
- 11.2. Vale Provisional (Anexo N° 02)
- 11.3. Vale Provisional (Anexo N° 03)
- 11.4. Sello de pagado para Caja Chica (Anexo N° 04)
- 11.5. Control Diario del Fondo Fijo para Caja Chica -Libro Auxiliar (Anexo N° 05)
- 11.6. Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 06)
- 11.7. Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 07)
- 11.8. Anexo de Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 07-A)



**ANEXO 01**

**REQUERIMIENTO DE CAJA CHICA N°..... – 2018**

FECHA DE SOLICITUD:

--	--	--	--

DEPENDENCIA  
SOLICITANTE




CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

--

Firma y Sello DIRECTOR Y/O JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA / RESPONSABLE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA	Firma y Sello OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / JEFE OFICINA DESCONCENTRADA



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N° 12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 13-2018-SANIPES</b>	<b>Página 23 de 29</b>

**ANEXO 02**

Importe S/. \_\_\_\_\_

**VALE PROVISIONAL N°**

Solicitado por \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_

Son \_\_\_\_\_

Concepto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Si este vale no es canjeado por los documentos definitivos dentro de las (48) cuarenta y ocho horas hábiles posteriores a la fecha de emisión del presente documento, autorizo que se me descuente de mis haberes, remuneración y/o honorario mensual a percibir por el Organismo de Sanidad Pesquera - SANIPES.

Fecha \_\_\_\_\_

Firma Director y/o Jefe de la Unidad Organica	Firma Jefe de la Oficina de Administración	Firma Jefe de la UCFyT	Firma Tesorero	Firma Responsable del Fondo Fijo Caja Chica
---	--	---------------------------	-------------------	---

\_\_\_\_\_  
 Recibí Conforme



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJACHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b>	<b>Resolución N° 12-2018-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 03-2018-SANIPES</b>	<b>Página 24 de 29</b>

**ANEXO 03**

Importe S/. \_\_\_\_\_

**VALE PROVISIONAL N°**

Solicitado por \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_

Son \_\_\_\_\_

Concepto \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Si este vale no es canjeado por los documentos definitivos dentro de las (48) cuarentiocho horas hábiles posteriores a la fecha de emisión del presente documento, autorizo que se me descuente de mis haberes, remuneración y/o honorario mensual a percibir por el Organismo de Sanidad Pesquera - SANIPES.

Fecha \_\_\_\_\_

<b>Firma y Sello          Responsable de la Oficina          Desconcentrada</b>	<b>Firma y Sello          Responsable de la Administración del          Fondo Fijo para Caja Chica de la Oficina          Desconcentrada</b>
---	--

\_\_\_\_\_  
 Recibí Conforme



	<p align="center"><b>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018”</b></p>	<p align="center">Resolución N° 12-2018-SANIPES-SG</p>
	<p align="center">DIRECTIVA N° 03-2018-SANIPES</p>	<p align="center">Página 25 de 29</p>

**ANEXO N° 04**

SELLO DE PAGADO PARA CAJA CHICA



**SANIPES**

**11/04/2018**

**PAGADO CAJA CHICA**



SELLO PAGADO DE CAJA CHICA DE COLOR ROJO

ANEXO N° 05

CONTROL DIARIO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA  
LIBRO AUXILAR

Sede/Oficina Desconcentrada:

N° de Orden	Fecha de Pago	DOCUMENTOS (FACTURAS, BOLETAS DE VENTA, TICKET, DECLARACION JURADA MOVILIDAD Y OTROS)					
		Comprobante de Pago	N° de Serie	N° de Documento	Proveedor	Concepto del Gasto	Importe
<b>TOTAL GASTOS</b>							
<b>TOTAL EFECTIVO</b>							
<b>TOTAL FONDO FIJO</b>							

Firma de Responsable de la Administración  
del Fondo Fijo para Caja Chica



**ANEXO N° 06**

**RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**



N°	FECHA	COMPROBANTE		RUC	RAZÓN SOCIAL	Descripción del Gasto	Importe	Meta	Especifica del Gasto	
		N° Serie	N°							
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
<b>TOTAL RENDICIÓN S/,</b>							<b>0,00</b>			



\_\_\_\_\_  
**Firma y Sello**  
 Responsable de la Administración del  
 Fondo Fijo para Caja Chica

\_\_\_\_\_  
**Firma Tesorero/  
 Responsable de Oficina  
 Desconcentrada**

\_\_\_\_\_  
**Firma Jefe**  
 Oficinas Desconcentradas

\_\_\_\_\_  
**Firma Jefe de la UCFyT**



**ANEXO N° 07**

**ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**



Fecha : .....  
 Hora : .....  
 Lugar: .....

Nombre de la persona que realiza el arqueo: .....

	<u>Importe S/.</u>
I. Total Efectivo (Ver anexo adjunto)	.....
II. Total Vales Provisionales	.....
III. Total Documentos Definitivos	.....
IV. Total	.....
Monto del Fondo para Pagos en Efectivo	.....
Diferencia	.....

Explicación de la Diferencia:  
 .....  
 .....

Declaro haber entregado al responsable del arqueo del Fondo para Pagos en Efectivo todos los documentos y el dinero en efectivo bajo mi control, de igual forma el haberlos recibido conforme

..... Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica	..... Responsable del Arqueo
Nombre .....	Nombre .....
DNI .....	DNI .....

**ANEXO N° 07-A**

**ANEXO DEL ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA**



FECHA:			
HORA :			
LUGAR:			
<b>DINERO EN EFECTIVO</b>			
MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE	IMPORTE TOTAL
MONEDAS DE S/.	5		
MONEDAS DE S/.	2		
MONEDAS DE S/.	1		
MONEDAS DE S/.	0.5		
MONEDAS DE S/.	0.2		
MONEDAS DE S/.	0.1		
MONEDAS DE S/.	0.05		
<b>TOTAL</b>			
BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE	
BILLETE DE S/.	200		
BILLETE DE S/.	100		
BILLETE DE S/.	50		
BILLETE DE S/.	20		
BILLETE DE S/.	10		
<b>VALES PROVISIONALES</b>			
FECHA	N°	NOMBRE	IMPORTE
<b>DOCUMENTOS DEFINITIVOS</b>			
FECHA	N°	PROVEEDOR	IMPORTE
<b>TOTAL ARQUEO</b>			
<b>TOTAL FONDO DE CAJA CHICA</b>			
<b>DIFERENCIA</b>			
..... ENCARGADO DE ARQUEO NOMBRE: DNI:		..... RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA NOMBRE: DNI:	

