

# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00004023

Lima, 31 de enero de 2018.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.º 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, la Trigésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017, dispone que el Ministerio de Economía y Finanzas durante dicho ejercicio fiscal, a través de la Dirección General de Contabilidad Pública coordinará con los organismos públicos descentralizados de los gobiernos regionales y de los gobiernos locales, para llevar a cabo los procesos y acciones conducentes a la incorporación progresiva de dichos organismos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) a partir del año 2018, así como también su adecuación a todas las disposiciones que regulan la Administración Financiera del Sector Público, conforme a la Ley N.º 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15 se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en el literal f) del artículo 10 que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la Administración de Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución;

Que, con Memorando N.º 264-092-00002038, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en atención al Memorando N.º 162-092-00011468 de la Gerencia de Finanzas, remite para su aprobación un proyecto de circular, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.1.6, de la sección 5 del Manual Interno – Código SAT-MN001 Versión 01, que prescribe que la circular es el documento por el cual el SAT establece instrucciones de carácter normativo al personal de la entidad en relación a la ejecución de los procedimientos que son de su competencia, siendo aprobado mediante resolución jefatural;



Que, a través de los Memorandos N.° 162-092-00011480 y 162-092-00011492, la Gerencia de Finanzas emite su conformidad con el proyecto normativo elaborado;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso l) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N.° 1698 y modificado por la Ordenanza N.° 1881, publicadas en el Diario Oficial El Peruano el 5 de mayo de 2013 y el 26 de abril de 2015, respectivamente, la Jefatura de la Institución tiene entre sus funciones específicas, aprobar las directivas y circulares;

Que, en ese sentido, corresponde emitir la resolución jefatural que apruebe la Circular que contenga disposiciones para la Administración del Fondo para Caja Chica en el Servicio de Administración Tributaria – SAT;

Estando a lo dispuesto en el inciso l) del artículo 13 del ROF del SAT, aprobado por Ordenanza N.° 1698 y modificado por Ordenanza N.° 1881; así como el numeral 5.1.6 del punto 5 del Manual Interno del SAT - Código SAT-MN001 Versión 01;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Circular N.° 001-008-00000033 - Disposiciones para la Administración del Fondo para Caja Chica en el Servicio de Administración Tributaria - SAT, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en la página Web de la Entidad: [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**Danitza Clara Milosevich Caballero**  
**Jefa del Servicio de Administración Tributaria**



DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA  
EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

1. OBJETIVO



La presente Circular establece las disposiciones que deben cumplirse para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica del Servicio de Administración Tributaria – SAT, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

2. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal del SAT, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

3. BASE LEGAL



- Ley N.° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N.° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N.° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N.° 001-2004-EF/77.15
- Resolución Directoral N.° 001-2011-EF/77.15, Dictan Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N.° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.



- Resolución Directoral N.° 031-2014-EF/52.03, Establecen disposiciones adicionales para las Municipalidades, procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas ante la DGETP y modifican la R.D. N.° 053-2013-EF/52.03
- Resolución de Superintendencia N.° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Edicto N.° 225, Norma que crea el Servicio de Administración Tributaria.
- Ordenanza N.° 1698, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SAT, y modificatoria.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 De las unidades orgánicas

Es responsabilidad de todas las unidades orgánicas del SAT velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Circular.



##### 4.2 Del responsable de la Caja Chica

El responsable designado del manejo y custodia de la Caja Chica efectuará el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto respectivo.



##### 4.3 Del colaborador usuario

Es responsabilidad del colaborador exigir a los proveedores la emisión de comprobantes de pago por los bienes adquiridos o servicios efectuados, en las fechas en que fueron recibidos o prestados, según corresponda, en concordancia con la normatividad tributaria existente.



Además, el usuario que reciba dinero de la Caja Chica es responsable de rendir cuenta documentada, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas luego de haber recibido el efectivo. En caso de no efectuar la rendición de cuentas en el plazo señalado previamente, se podrá otorgar un plazo adicional de veinticuatro (24) horas. Para tal efecto, una vez transcurrido el primer plazo, se informará a la gerencia u oficina usuaria o a su superior inmediato y a la Gerencia de Finanzas, acerca de los recibos provisionales no regularizados.



Transcurrido el plazo adicional sin que se haya efectuado la rendición de cuentas del usuario, la Gerencia de Finanzas informará a la Gerencia de Recursos Humanos para las medidas correspondientes.

#### 4.3.1 Plazos adicionales para la rendición de cuentas de Caja Chica:

- a. Gastos notariales: El plazo de rendición de cuarenta y ocho (48) horas para este tipo de gasto se contabilizará desde el término de los trámites por la notaría, es decir, cuando se efectúe la entrega del comprobante de pago a la unidad usuaria.
- b. Gastos por operativos: Para los gastos de movilidad de actividades operativas de notificaciones y verificaciones, el plazo de rendición de cuarenta y ocho (48) horas se contabilizará a partir del día en que se ha efectuado todo el gasto del efectivo recibido.
- c. Gastos por viáticos de viaje: Para los funcionarios que realizan viajes al interior del país, el plazo de rendición será de ocho (08) días calendario y se contabilizará desde el día de retorno a sus labores.
- d. Gastos de Jefatura: La Jefatura SAT podrá efectuar la rendición de cuentas cuando el monto asignado necesite ser renovado sin exceder el mes siguiente de rendir cuentas.

4.4 El personal del Área Funcional de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas es responsable de efectuar arquezos periódicos a la Caja Chica.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que se constituye con Recursos Directamente Recaudados y se utiliza para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

5.2 La apertura de la Caja Chica se efectúa mediante la emisión de una Resolución de la Gerencia Central de Administración de Recursos, en la que se señale el responsable único de su administración (titular y suplente), el



monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición, así como el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

- 5.3 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, lo que conlleva a una administración correcta y prudente de los recursos públicos, así como a la aplicación de las medidas extraordinarias que emitan los órganos rectores de los Sistemas Nacionales de Presupuesto y Tesorería.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De la Administración de la Caja Chica

La Gerencia de Finanzas es la encargada de la administración de los fondos de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- Observar que la Caja Chica esté rodeada de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo; y, se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones de gerencia que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titular y/o suplente, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- Verificar que las reposiciones de parte del fondo asignado sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- Verificar que los cheques se emitan a nombre de los responsables titular y/o suplente, según corresponda, de la administración de los fondos de la Caja Chica.



### 6.2 Obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- Velar que los fondos de la Caja Chica asignada se custodien bajo condiciones de seguridad que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberán gestionar



que se les proporcione una caja de seguridad y otros medios que revistan similares características de seguridad.

- b. Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giro bancario y el traslado de efectivo.
- c. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobante de Pago establecido por la SUNAT.
- d. Requerir la rendición de cuentas de los vales provisionales dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- e. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- f. Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.



### 6.3 Prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- a. Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores no autorizados en la resolución de gerencia de apertura y/o modificación, deviniendo su incumplimiento en falta disciplinaria.
- b. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- d. Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por la SUNAT.
- e. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes, entre otros.
- f. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por período que exceda el plazo máximo permitido.
- g. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.



## 6.4 Ejecución de la Caja Chica

6.4.1 Los fondos para la Caja Chica no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro personales de los servidores responsables de su administración.

6.4.2 El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cargo a la Caja Chica, no debe exceder el veinte por ciento (20%) de la UIT.

6.4.3 Gastos permitidos: Se fijan como tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo para Caja Chica del SAT, los siguientes:

- a. 231111 Gastos de Representación (alimentos y bebidas para consumo humano).
- b. 2311116 Bienes de Consumo (adquisición de materiales de acondicionamiento).
- c. 2319913 Bienes de Consumo (adquisición de libros, diarios, revistas y otros).
- d. 2319914 Bienes distribución gratuita (símbolos, distintivos y condecoraciones).
- e. 23199199 Otros bienes.
- f. 232244 Gastos de servicio de impresión, encuadernación, empastados.
- g. 232612 Gastos de servicios notariales.
- h. 23271199 Gastos de servicios diversos.
- i. 2321299 Viáticos y asignaciones (comisión de servicio, movilidad local).
- j. 231211 Combustible y carburantes.
- k. 231313 Lubricantes, grasas y afines.

6.4.4 Gastos no permitidos:

- a. Los recursos del Fondo para Caja Chica no podrán ser utilizados para la adquisición de bienes destinados al stock de almacén, ni para bienes de capital.



- b. El fraccionamiento de los gastos en dos o más comprobantes de pago, por la misma adquisición, con el fin de no superar los montos establecidos.

## 6.5 Rendición del fondo para Caja Chica y Liquidación del efectivo

6.5.1 La rendición del fondo recibido deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes de la entrega correspondiente, contados a partir de la fecha de recepción del efectivo, bajo responsabilidad.

6.5.2 Antes del vencimiento del plazo, el responsable del manejo y custodia de los fondos para la Caja Chica deberá requerir por escrito o por correo electrónico institucional la obligación de rendir cuentas a la persona que haya entregado el efectivo del fondo de Caja Chica.

6.5.3 La rendición documentada por gastos con cargo a la Caja Chica se efectuará con comprobantes de pago originales y cuya emisión esté autorizada por la SUNAT, tales como: facturas, boletas de venta, tickets u otro documento autorizado conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago.

6.5.4 Los documentos que sustentan el gasto serán emitidos a nombre del Servicio de Administración Tributaria, indicando el número de RUC, salvo las boletas de venta, en las que se deberá consignar las siglas de la entidad "SAT".

6.5.5 En ningún caso los documentos antes señalados deberán mostrar la indicación de beneficios individuales tipo "Puntos Bonus" o similares, o que el gasto haya sido realizado utilizando tarjetas de débito o crédito personales.

6.5.6 Queda prohibido que los pagos de bienes y servicios sean fraccionados.

6.5.7 Al cierre de cada ejercicio fiscal el responsable del manejo y custodia de la Caja Chica remite a la Gerencia de Finanzas la liquidación de dicho



fondo conjuntamente con el saldo en efectivo del fondo y el voucher de depósito de la entidad financiera en caso corresponda.

## 6.6 De la reposición o reembolso del fondo

6.6.1 El responsable del manejo y custodia de la Caja Chica podrá presentar en un período mensual rendiciones de gasto y solicitar reembolso hasta por tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

6.6.2 Las solicitudes de reembolso de los fondos de la Caja Chica se solicitarán, tomando en cuenta el criterio de provisión, tan pronto el dinero descienda a niveles de hasta cincuenta por ciento (50%) del importe asignado, a fin que la Caja Chica tenga liquidez permanente.

6.6.3 Las rendiciones de Caja Chica deberán contener comprobantes de pago cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes o prestación de servicios correspondan a fechas que van desde la fecha de la última rendición anterior hasta la fecha que se está presentado la última rendición. No se reconocerán gastos que no correspondan al período señalado.

## 7. MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

7.1 Se efectuarán arqueos de forma periódica e inopinada, mediante la verificación y recuento del dinero en efectivo, así como de los documentos que sustentan el gasto, los cuales forman parte del saldo del fondo para Caja Chica.

7.2 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.

## 8. VIGENCIA

La presente circular entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la resolución jefatural que la aprueba.





## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 El responsable del fondo para Caja Chica, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del efectivo o documentación sustentatoria del fondo.



9.2 El responsable del manejo de los fondos para la Caja Chica deberá dar cuenta de los mismos mediante un informe situacional al Gerente de Finanzas, cuando le sea requerido.



9.3 En caso de robo o extravió de la documentación sustentatoria de gasto de las rendiciones de la Caja Chica, se procederá a efectuar la denuncia policial correspondiente y fotocopiar toda la documentación en caso se cuente con copia de respaldo, o en su defecto, se solicitará la copia del emisor, debiendo firmar toda la documentación el Responsable de Caja Chica y quien autorizó el gasto, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago.



*Raúl Jara Caycho*

DANITZA CLARA MILOSEVICH CABALLERO  
Jefa del Servicio de Administración Tributaria