



Resolución Jefatural

N° 011 - 2018-MIDIS/SG/OGA

San Isidro, 31 ENE. 2018

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 de fecha 06 de mayo de 1980, se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería, en las cuales se establecen procedimientos para la utilización de los fondos a fin de asegurar una mejor gestión financiera en las entidades que conforman el Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, vigente para el presente año y demás normas modificatorias y complementarias, se establece que 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 que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, precisando que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, la misma que debe señalar entre otros, la dependencia a la que se le asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, los responsables a quienes se les encomiende el manejo de parte de dicha Caja, el monto total de la Caja Chica y el monto para cada adquisición.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 213-2016-MIDIS/SG/OGA, de fecha 16 de noviembre de 2016, se aprobó la Directiva "Normas y procedimientos para la administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Sede Central – MIDIS",

Que, mediante el informe N° 01-2018-MIDIS/SG/OGA/OTES, el Jefe de la Oficina de Tesorería solicita la aprobación de la Nueva Directiva denominada "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social",

Que, de conformidad con la normatividad expuesta, los documentos de visto de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias y lo señalado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, considerando jurídicamente viable la aprobación del proyecto denominado "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social";



Handwritten signature



Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Tesorería y de la Jefa de la Oficina de Contabilidad y Control Previo y;

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus disposiciones complementarias y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 007-2016-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobada mediante el artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 213-2016-MIDIS/SG/OGA.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Contabilidad y Control Previo, a la Oficina de Tesorería, y a la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica y a los responsables de parte del manejo del Fondo de la Caja Chica, de las Oficinas de Enlace, del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana, de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza y del Despacho Ministerial.

Artículo 4°.- Publicar la presente Resolución y la Directiva aprobada mediante el artículo 1° de la presente, en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.


Econ. **POLITA LUZBETH CHAVEZ PADILLA**
Jefa de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Oficina de Tesorería

Fecha de vigencia: / 01/2018

Página 1 de 17

**DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

DIRECTIVA N° 001-2018-MIDIS/SG/OGA

Etapa	Responsable	Visto Bueno
Formulado por:	Walter Matias Gonzales Martinez	
Cargo:	Jefe de la Oficina de Tesorería	
Fecha:	23/01/2018	
Propuesto por:	Polita Luzbeth Chávez Padilla	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	23/01/2018	
Revisado por:	María Teresa Marengo Murga	
Cargo:	Jefa de la Oficina de Contabilidad y Control Previo	
Fecha:	23/01/2018	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	24/01/2018	
Revisado por:	Percy Antonio Curi Portocarrero	
Cargo:	Jefe de la Oficina General Asesoría Jurídica	
Fecha:	24/01/2018	
Aprobado por:	Polita Luzbeth Chávez Padilla	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	/ 01/2018	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

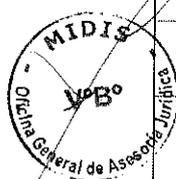
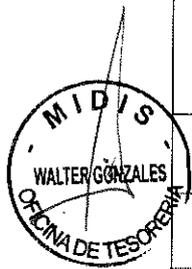
Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 2 de 17

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento (*)		Oficina de Tesorería – Oficina General de Administración
02				
..				
...				
...				
...				



Notas:

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.

(*) ANTECEDENTES DE LA PRESENTE DIRECTIVA

- El 16 de noviembre de 2016, mediante Resolución Jefatural N° 216-2016-MIDIS, se aprobó la Directiva Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social- Sede Central – MIDIS. Se propone su derogación por una nueva Directiva que regule de manera eficiente el uso de los recursos de la caja chica.



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Título:** DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE
CAJA CHICA EN EL MIDIS.**Fecha de vigencia:** /01/2018**Página** 3 de 17

1. OBJETIVO

Establecer normas para la correcta administración y control del Fondo de Caja Chica en el Ministerio de Desarrollo e inclusión Social (en adelante MIDIS), con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores públicos bajo cualquier modalidad de contratación de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, (incluyendo las sedes administrativas del MIDIS a nivel nacional).

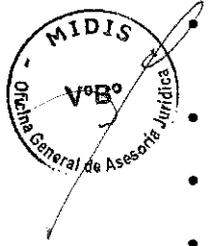
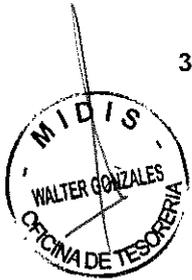
3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Ley N° 25632, "Ley Marco de Comprobantes de Pago" que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, y demás normativas que regule el Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011.EF/77.15 y modificatorias, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- Resoluciones de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y Régimen de Retención de IGV, ampliatorias y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 011-2014-MIDIS/SG/OGA, que aprueba la Directiva N° 003-2014-MIDIS/SG/OGA denominada "Normas para el uso de vehículos en comisión de servicios".

4. RESPONSABILIDADES

La administración de la caja chica en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, está a cargo de:

- a) El/la Jefe/a de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.
- b) El/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE
CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 4 de 17

- c) El/La Responsable del manejo y custodia del Fondo de la Caja Chica, designado/a mediante dispositivo legal.
- d) Los/Las responsables del manejo de Parte del Fondo de la Caja Chica, designado/a mediante dispositivo legal.

4.1. Es responsabilidad de los/las Jefes/as de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Tesorería y de la Oficina de Contabilidad y Control Previo velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario los instructivos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración del Fondo de Caja Chica.

4.2. Es responsabilidad del/de la responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica y de los/las responsables del manejo de Parte del Fondo de la Caja Chica, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la verificación de los comprobantes de pago en el portal de la SUNAT, a fin de validar la vigencia de la autorización.
- b) Cautelar que los comprobantes de pago no contengan enmendaduras, ni generen puntos tales como bonus, millas o similares, caso contrario dicho documento no debe ser reembolsado.
- c) Mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, el registro, archivo y custodia del Libro Auxiliar del Fondo de Caja Chica, así como sobre la legalidad de los billetes y monedas a cargo y la seguridad en su custodia, velando que se mantengan las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el cual debe ser custodiado en cajas de seguridad u otro medio similar.
- d) Tomar las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque y/o retiro de la caja central por concepto de habilitación, reposición u otras operaciones.
- e) Llevar un "Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo de Caja Chica, según el Formato N° 1, del anexo de la presente Directiva, en el cual se debe registrar los importes recibidos por apertura y reembolsos así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones, incluir los datos referidos al número de SIAF, número de cheque y específica de gasto. Al dejar el encargo el responsable de la caja chica debe hacer entrega del citado auxiliar en formato físico y electrónico.
- f) Verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesarias conforme a Ley y de informar dentro de los cinco días de finalizado cada mes la relación de recibos por honorarios pagados al correo electrónico del titular de la Oficina de Tesorería. En caso de no haber pagos por tal concepto también deben reportar tal hecho al mencionado correo electrónico.
- g) Deben observar en el caso de los servicios afectos a la detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT (facturas gravadas con el IGV) se efectúe el depósito de la detracción en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber efectuado su cancelación bajo responsabilidad.
- h) Al hacer uso de sus vacaciones o licencia por enfermedad, deben entregar el cargo o al/ a la servidor/a que se designe por reemplazo mediante documento de la Oficina General de Administración, a nombre de quien se deben emitir los cheques de reembolso.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE
CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 5 de 17

- i) Deben cumplir con la presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, siendo la Oficina General de Recursos Humanos la responsable de solicitar a dichos responsables las mencionadas declaraciones según lo establece la normativa.
- 4.3. Es responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas usuarias; emitir la conformidad de los gastos solicitados con cargo a los Fondos de Caja Chica.
- 4.4. Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad y Control Previo; efectuar la revisión de los expedientes de solicitudes de viáticos presentados por Oficina de Tesorería y/o las sedes administrativas a nivel nacional.

5. DEFINICIONES

5.1 CAJA CHICA

La caja chica es un fondo efectivo que se mantiene dotado de ciertas condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro; puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, para su pago mediante cheque o transferencia bancaria.

5.2 RENDICION DEL GASTO O REEMBOLSO

Consiste en restituir recursos a la caja chica vía cheque a nombre del responsable designado del manejo del Fondo de caja chica y del manejo de Parte del Fondo de caja chica, por un importe igual a los gastos efectuados en un periodo determinado, previa verificación de la documentación sustentatoria presentada.

5.3 RECIBO PROVISIONAL

Documento pre numerado que acredita la entrega provisional de un importe en efectivo por parte del responsable del manejo del Fondo de Caja Chica designado, a un usuario (colaborador del MIDIS) para que realice gastos debidamente autorizados a nombre de la Institución. Esta entrega provisional de dinero está sujeta a condiciones y autorizaciones establecidas en la presente Directiva.

5.4 DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

Elemento que evidencia una transacción, para el caso de sustentar gastos de caja chica estos están constituidos por Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, Declaración Jurada para casos específicos, Recibos de Ingresos emitidos por las entidades públicas y documentos emitidos por las entidades bancarias.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Fondo de Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido por cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional, el mismo que deberá estar rodeado de ciertas condiciones de seguridad, que impidan su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago; su monto es determinado de acuerdo a las necesidades del MIDIS.

6.2. Se encuentra prohibida la adquisición de bienes de capital con cargo a recursos del Fondo de Caja Chica.

6.3. Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica se regirán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE
CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 6 de 17

- 6.4. El horario de atención para pagos de gastos por Caja Chica, será de lunes a viernes en el horario de 9.00 a 13.00 y de 15.00 a 17.00 horas.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DE LA APERTURA Y REPOSICIÓN DEL FONDO

- 7.1.1. El documento sustentatorio para la apertura del Fondo de Caja Chica del MIDIS es la Resolución Jefatural que emite el / la Jefe/a de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, en la que se señala el órgano, unidad orgánica o las sedes administrativas del MIDIS a la que se asigna la caja chica, el/la responsable a quien se encomienda el manejo de la caja chica, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja chica, el monto total de la caja chica y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.



- 7.1.2. La Oficina General de Administración puede girar cheques en el mes con cargo al Fondo de caja chica hasta un máximo de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas y reposiciones que pudieran efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP).



- 7.1.3. Las solicitudes de reembolso del Fondo de caja chica de la Sede Central son formuladas por el responsable del manejo y custodia del Fondo de la Caja Chica designado y refrendados por el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería y presentadas conjuntamente con la rendición de cuentas, a la Oficina General de Administración.

La Oficina de Contabilidad y Control Previo, en caso de no encontrar conforme la rendición de cuenta documentada, procede a su devolución a través de la Oficina General de Administración, indicando las observaciones y consideraciones que conlleven a tal acción.

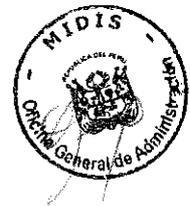
Para el caso de las sedes administrativas del MIDIS, las solicitudes de reembolso deben ser presentadas por los responsables de parte de Fondo de la Caja Chica designados y refrendados por el/la jefe/a inmediato/a o el/la responsable de la meta presupuestaria a través de documento dirigido a la Oficina General de Administración.

7.2. MONTOS A DESEMBOLSAR POR EL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.2.1. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo excepciones debidamente autorizadas por el/la jefe/a de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, para lo cual cada comprobante de pago deberá contar con su visto bueno.

También se considera lo mencionado en el párrafo anterior para el caso de los comprobantes de pago emitidos en una misma fecha, por el mismo concepto y que la sumatoria de los mismos superan veinte por ciento (20%) de la UIT.

- 7.2.2. Se exceptúa del numeral anterior los gastos destinados al pago excepcional de viáticos por comisiones de servicio no programados.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 7 de 17

- 7.2.3. Para el caso de pagos mayores, hasta por un máximo del 90% de una UIT, se debe contar con visto bueno de la Oficina General de Administración.
- 7.2.4. Los gastos de acuerdo a su naturaleza, deben ser registrados en los Clasificadores de Gasto aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a excepción de aquellos cuya atención no está permitida con cargo al Fondo de Caja Chica, tales como:
- ✓ Bienes de Capital.
 - ✓ Bienes o Servicios que por su naturaleza sean programables.
 - ✓ Gastos que afecten al clasificador de gastos 2.3.2.7.10.1 Seminarios, talleres y similares organizados por la institución.
- 7.2.5. La liquidez del Fondo de Caja Chica no debe ser menor al 30% del monto asignado, siendo el/la responsable del Fondo de Caja Chica el/la encargado/a de dar trámite y seguimiento de la aprobación de la rendición de cuenta y reembolso oportuno.

7.3. TIPO DE GASTOS CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA

7.3.1 Con cargo al Fondo de Caja Chica se atienden gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puede ser debidamente programados.

7.3.2 Con cargo al Fondo de Caja Chica no se atienden los siguientes gastos por concepto de servicios básicos (luz, agua y desagüe, telefonía) y otros que por su naturaleza son programables, estando exceptuadas las sedes administrativas ubicadas en zonas distantes de la Sede Central del MIDIS.

7.3.3 Queda prohibida la compra de combustible con cargo a Fondo de Caja Chica salvo casos excepcionales, debidamente autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces. Para el caso de las sedes administrativas ubicadas en zonas distantes de la Sede Central del MIDIS dicho gasto debe estar autorizado por el/la jefe/a inmediato/a o por el/la responsable de la respectiva meta presupuestaria.

7.3.4 El gasto por consumo de alimentos, arreglos florales u otro similar para atenciones institucionales debe ser restringido a lo estrictamente indispensable, precisando las personas y cargos, debiendo contar con la aprobación del jefe inmediato o del/de la responsable de la meta presupuestaria a la que se afecte el gasto realizado; además de la autorización de la Oficina General de Administración. Para el caso de las sedes administrativas a nivel nacional, debe tener la autorización del jefe inmediato o del responsable de la meta presupuestaria.

7.3.5 Los gastos generados por consumo de alimentos para reuniones de trabajo deben ser rendidos con un documento por escrito indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes, a excepción de los gastos por atenciones de reuniones del Despacho Ministerial.

7.3.6 Las sedes administrativas a nivel nacional, pueden realizar gastos por concepto de útiles de escritorio y de limpieza, de ser necesario.

7.4. DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

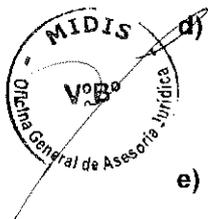
Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE
CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 8 de 17

7.4.1. Solicitud y Atención de Gastos a través del Fondo para Caja Chica

- a) Todo requerimiento de gastos con cargo a recursos de la Caja Chica debe ser solicitado por el responsable de la meta presupuestaria a través de documento físico y/o correo electrónico dirigido a el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración para la autorización del trámite correspondiente.
Para el caso de las sedes administrativas a nivel nacional, excepto la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza y el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana, el requerimiento de gastos con cargo a la Caja Chica deben ser solicitados vía correo electrónico a la Oficina de General de Administración o quien haga sus veces por el/la responsable de la meta presupuestaria a la cual se afectan los gastos, para la autorización correspondiente.
- b) Para solicitar asignación de viáticos excepcionalmente con cargo al Fondo de Caja Chica el órgano o unidad orgánica usuaria y el área usuaria deberá presentar la solicitud de viáticos y pasajes, y debe ser autorizada por la Oficina General de Administración así como posteriormente presentar la rendición de cuenta documentada, de acuerdo a las normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios aprobados por el MIDIS, la misma que debe encontrarse debidamente revisada por la Oficina de Contabilidad y Control Previo.
- c) Para la adquisición de bienes con cargo a la Caja Chica se debe contar con el sello de almacén, que indique que no existe stock en el Almacén Central para atender el bien solicitado.
- d) La atención de la solicitud provisional de fondos en efectivo es mediante el uso del Formato N° 02 "Recibo Provisional", el cual tiene carácter de Declaración Jurada solo para fines de requerimiento, al mismo tiempo, y genera el compromiso de efectuar la rendición de cuenta documentada oportunamente.
- e) El Recibo Provisional indicado en el numeral precedente, debe ser atendido siempre que cuente con la justificación o motivo y con la autorización para el trámite del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.
- f) No se encuentra permitida la utilización de Recibos Provisionales a nombre del/de la responsable del manejo del fondo de caja chica.
- g) Los gastos por concepto de movilidad local, son exclusivamente para actividades o labores oficiales realizadas fuera de las sedes del MIDIS, estos gastos deben ser sustentados y detallados mediante el Formato N° 03 "Declaración Jurada por Gastos de Movilidad Local", en el que se debe especificar la cantidad y el itinerario de la comisión de servicio y debe contar con el visto bueno del/de la jefe/a inmediato/a y/o responsable de la meta presupuestaria en la que se ejecuta el gasto.
- h) De otro lado, únicamente para la Sede Central en Lima, se debe adjuntar la "Papeleta de Solicitud para Comisión de Servicio de Movilidad del MIDIS", en la que se consigne el sello de la Oficina de Abastecimiento (Transporte) señalando expresamente que no se cuenta con vehículo oficial disponible, documentación que deberá ser presentado con la rendición de cuenta documentada.
- i) La Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza y el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana quedan exonerados de presentar la



H





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 9 de 17

“Papeleta de Solicitud para Comisión de Servicio de Movilidad del MIDIS” vigente.

- j) En caso de trabajo en sobretiempo en días laborables que exceda de las veintiún y treinta (21.30) horas en el centro de trabajo se puede otorgar movilidad de retorno al domicilio del servidor/a, gasto que debe ser justificado y autorizado por el jefe inmediato del órgano u unidad orgánica donde labora el/la servidor/a. De otro lado, se podrá otorgar movilidad en el supuesto de que se requiera la presencia de algún servidor los fines de semana (sábado, domingo) y/o feriado siempre y cuando cumpla con no menos de 5 horas efectivas de trabajo por día.
- k) Los gastos por concepto de movilidad local se realizan de acuerdo a la escala tarifaria establecida para Lima Metropolitana en la Tabla N° 01 “Escala tarifaria de Lima Metropolitana” y para el caso de las sedes administrativas a nivel nacional no se requiere la presentación de la “Papeleta de Solicitud para Comisión de Servicio de Movilidad del MIDIS” vigente y se sujetan a la oferta y demanda de transporte local vigente, que deben ser concordantes al desplazamiento del usuario en el cumplimiento de la comisión de servicio.
- l) El/la responsable del Fondo de Caja Chica acredita el gasto efectuado mediante firma en los documentos que sustenten el gasto en el espacio que se consigna con el sello “PAGADO EN EFECTIVO”. El sello a utilizarse es el siguiente:

PAGADO EN EFECTIVO

Vº Bº Responsable FFCCH
FECHA ----/----/----



4.2. De los documentos que sustentan el gasto

- a) La documentación sustentatoria del gasto, debe llevar el sello de “PAGADO EN EFECTIVO”, y debe estar consignada a nombre del **MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL** y en el caso de facturas con el **RUC N° 20545565359**; además que tratándose de facturas y boletas de venta el proveedor debe consignar el “**CANCELADO**”. Asimismo, todo documento sustentatorio debe ser de contenido legible, sin borrones, enmendaduras o rectificaciones y debe estar visado en señal de autorización por el/la jefe/a inmediato/a y/o responsable de la meta presupuestaria.
- b) Todo gasto realizado con cargo al Fondo de Caja Chica debe ser sustentado mediante los siguientes documentos:

Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y de acuerdo a la normatividad vigente, los mismos que deben estar acompañados de la respectiva consulta de RUC

1. Factura física o electrónica, de ser el caso.
2. Boleta de Venta.
3. Recibos de Honorarios Profesionales electrónicos.
4. Ticket emitido por máquina registradora.
5. Boletos de viaje.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 10 de 17

Otros documentos autorizados

1. Declaración Jurada (máximo 10% UIT)
2. Planillas de Viáticos.
3. Especies valoradas en original o fedateadas.

- c) La Declaración Jurada, es el documento que se utiliza para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos en los que por los lugares de ubicación de destino de la comisión de servicios o conceptos no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT.
- d) Los comprobantes deben ser presentados en original y consignar en la parte posterior del comprobante la justificación del gasto y contar con la firma y sello del responsable de la meta presupuestaria en señal de conformidad.
- e) En los casos en que la justificación del gasto se exprese en el documento con el que se remite la rendición de gastos, a que se refiere el numeral 7.5.1, únicamente se requiere la firma y sello del responsable de la meta presupuestaria en señal de conformidad.

Los comprobantes de pago en el caso de facturas mayores a S/. 700,00 (Setecientos y 00/100 Soles) que se encuentren afectas a la detracción deben consignar el sello respectivo indicando el concepto y el porcentaje correspondiente, cuando se trate de facturas no canceladas, para el caso de facturas pagadas se debe adjuntar copia de la papeleta de depósito en la cuenta bancaria de detracciones del proveedor.

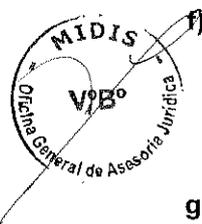
Los comprobantes de pago que se cancelen a través del Fondo de caja chica asignado, **no deben contener sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar** (de carácter personal) para canjes de productos, en el caso de detectarse esta acción, **el gasto no debe ser reconocido** como parte del Fondo de Caja Chica.

- g) En el caso de gastos por peaje y playa de estacionamiento, al dorso del documento se debe registrar el número de placa del vehículo, chofer asignado, nombre completo, firma del comisionado y firma del jefe de la meta presupuestal a la cual se afecta el gasto.
- h) A través del Fondo se pueden pagar recibos por honorarios profesionales electrónicos (con o sin retención) siempre que sea por conceptos permitidos a través del fondo para caja chica.

7.5. DE LA RENDICIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS

7.5.1. Las Oficinas usuarias del MIDIS, deberán remitir las respectivas rendiciones de la caja chica con los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, a la Oficina de General de Administración quien derivará dichas rendiciones a la Oficina de Contabilidad y Control Previo, para su respectiva revisión y visación. Posteriormente deberá ser remitida a la Oficina de Tesorería.

7.5.2. Las personas a las que se haya asignado recursos del Fondo de Caja Chica mediante Recibo Provisional del fondo de caja chica (Formato N° 02), deben rendir cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas computadas desde la fecha de su entrega del fondo de caja chica, para lo cual deben adjuntar los





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL MIDIS.

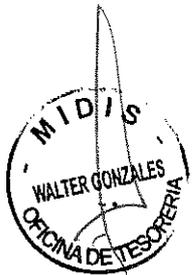
Fecha de vigencia: /01/2018

Página 11 de 17

documentos sustentatorios establecidos en la presente directiva, caso contrario deben efectuar la devolución del dinero no utilizado. En el caso de viáticos otorgados las cuarenta y ocho (48) horas se computan desde la culminación de la comisión de servicio.

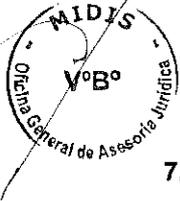
7.5.3. El/la jefe/a inmediato/a y/o responsable de la meta presupuestaria debe remitir la rendición de cuenta sustentada mediante documento a la Oficina General de Administración, quien debe derivar este documento a la Oficina de Contabilidad y Control Previo para su revisión y visación, y posteriormente derivación a la Oficina de Tesorería para las acciones correspondientes.

7.5.4. Todo expediente completo que sustente gasto debe ser derivado a la Oficina de Contabilidad y Control Previo para que realice la revisión de dicha documentación y de encontrarla conforme se debe consignar el visto bueno respectivo para su posterior remisión a la Oficina de Tesorería.



7.5.5. El/la responsable del manejo del fondo de caja chica y los responsables del manejo de parte del fondo de caja chica, mediante correo electrónico solicita a los/las servidores/as a las que se les hayan asignado recursos con Recibo Provisional del fondo de caja chica, la correspondiente rendición de cuentas y/o devolución de fondos no utilizados.

7.5.6. En el caso que el/la servidor/a beneficiario/a con el Recibo Provisional del fondo de caja chica, hiciera caso omiso ante el requerimiento de rendición de cuenta, mediante la misma vía se debe reiterar la solicitud de rendición de cuentas; en esta oportunidad el correo electrónico debe ser con copia a el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces y a el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.



7.5.7. El/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería quien haga sus veces debe comunicar sobre el incumplimiento de los plazos de rendición de los recibos provisionales, a el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, quien a su vez comunicará al/ a la jefe/a inmediato/a del /de la servidor/a; con lo cual queda configurada la falta administrativa por parte del / de la servidor/a, quien incurre en responsabilidad administrativa por el incumplimiento, debiendo iniciarse el procedimiento administrativo sancionador, bajo la normatividad vigente.

7.5.8. En el caso de las dependencias desconcentradas, se debe informar al / a la jefe/a inmediato/a y/o al responsable de meta presupuestaria, para las acciones correspondientes.

Handwritten signature

7.6. DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

7.6.1. La Oficina General de Administración determina la fecha en que el/la Responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica debe emitir la última liquidación y/o rendición sustentada mediante los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y formatos establecidos en la presente Directiva debidamente firmados.

7.6.2. El saldo no utilizado del Fondo de Caja Chica debe ser devuelto mediante Papeleta de Deposito (T-6) a la Cuenta Corriente que dio origen al Fondo de Caja Chica.



7.7. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE
CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 12 de 17

- 7.7.1. La Oficina de Contabilidad y Control Previo, efectúa arqueos inopinados y/o periódicos a los recursos asignados al Fondo de Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de control que son competencia del Órgano de Control Institucional.
- 7.7.2. Como resultado de los arqueos del fondo de Caja Chica, se debe emitir las actas respectivas en las que se dan conformidad o disconformidad al cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva. Dichas actas debe ser remitidas al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces a fin de que disponga las acciones correspondientes.
- 7.7.3. Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta y tener un archivo adecuado, el/la Responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica y los Responsables del manejo de Parte del fondo de caja chica, deben acondicionar, foliar, registrar y codificar los documentos que sustenten el gasto debiendo adjuntarse al Formato N° 04 "Rendición del Fondo de Caja Chica".

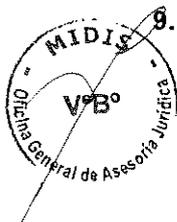


8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las situaciones no previstas en la presente directiva deber ser evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración.

9. ANEXOS

- **Formato N° 01:** Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del fondo fijo para caja chica.
- **Formato N° 02:** Recibo Provisional del fondo de caja chica.
- **Formato N° 03:** Declaración Jurada por Movilidad Local.
- **Formato N° 04:** Rendición del Fondo de Caja Chica.
- **Tabla N° 01:** Escala Tarifaria de Lima Metropolitana - Callao.



H





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 13 de 17

Formato N° 01



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Formato N° 01

REGISTRO AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES Y CIERRE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

N°	FECHA	SIAF	Comprobante de Pago	Cheque N°	Documento	Detalle	Movimiento			Específica de Gasto
							Debe	Haber	Saldo	
1						SALDO INICIAL				
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										



Fecha: (Fecha de entrega del reporte)

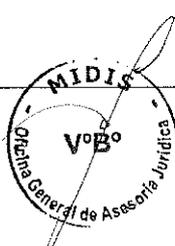
Elaborado por: (Nombre y apellidos del responsable)

Órgano y/o unidad orgánica: (donde labora el responsable)

Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

o

Responsable del manejo de parte del Fondo Fijo de Caja Chica





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 14 de 17

Formato N° 02



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
RUC: 20545565359

Formato N° 02

N°

RECIBO PROVISIONAL
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

s/. _____

FECHA: _____

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL : _____

LA CANTIDAD DE : _____ /100 SOLES

POR CONCEPTO DE : _____

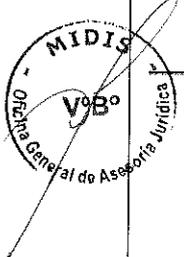
Jefe/a de la Oficina de
Tesorería

Jefe/a de la Oficina General
de Administración (*)

Jefe/a Responsable de la Meta
Presupuestaria

Recibí conforme
Nombres y Apellidos:

* Autorizo expresamente la entrega provisional de los recursos, los mismos que deberán ser rendidos dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente.



Handwritten signature





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 15 de 17

Formato N° 03



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Formato N° 03

DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA :

SERVIDOR COMISIONADO :

CARGO :

TIPO DE TRANSPORTE : TRANSPORTE PÚBLICO (1) TAXI (2)

Declaro Bajo Juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

FECHA	HORA		DESTINO / JUSTIFICACIÓN	TIPO TRANSP.	IMPORTE S/.
	SALIDA	ENTRADA			

Son (Importe en Letras) S/.

META PRESUPUESTAL:

TOTALS/.

Los mismos que no han podido ser sustentados con los respectivos comprobantes de Pago, según lo establecido por el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y normas modificatorias y complementarias correspondientes.

Lugar (sede administrativa): (día), de (mes) de (año)

Firma del Servidor Comisionado

Nombre y Apellidos:

DNI. N°





Formato N° 04

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Formato N° 04
RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - SEIE CENTRAL

Presupuesto					
De Operación	X				
De Inversión					

No.	DIA	MES	AÑO

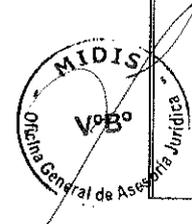
1 No.	2 DOCUMENTO			3 DETALLE DEL GASTO (NOMBRE DEL PROVEEDOR: PERSONA NATURAL O JURIDICA)	NETO PAGADO S/.	Retención SUNAT S/.	4 TOTAL GASTO S/.	5 Especifica de Gasto
	Fecha del Pago	Tipo Docum.	Serie y Número					
1							-	
2							-	
3							-	
4							-	
5							-	
6							-	
7							-	
8							-	
9							-	
10							-	
11							-	
12							-	
13							-	
S/. TOTAL GENERAL								

RESUMEN A NIVEL C.G.	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
TOTAL	0.00

MOVIMIENTOS DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	_____
(+) INCREMENTO DEL FONDO	_____
TOTAL	_____
(-) IMPORTE DE LA RENDICIÓN ACTUAL	_____
SALDO ACTUAL	_____

 Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica o
 Responsable del manejo de parte del Fondo Fijo de Caja Chica

 Jefe /a de la Oficina General de Administración





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL MIDIS.

Fecha de vigencia: /01/2018

Página 17 de 17

Tabla N° 01



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Tabla N° 01

ESCALA TARIFARIA - Lima Metropolitana - Callao

AMBITO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	IMPORTE (*) S/.
Dentro del Distrito de San Isidro	16.00
Jesús María, San Borja, San Luis, Surquillo, Lince y Miraflores	24.00
Cercado de Lima, Breña, La Victoria, Pueblo Libre, Magdalena, Surco, San Miguel, Rimac, El Agustino y Barranco	30.00
San Martín de Porres, Los Olivos, Chorrillos, Ate, Comas, Independencia, La Molina y Santa Anita	44.00
Aeropuerto, San Juan Miraflores, Callao, San Juan de Lurigancho y Villa María del Triunfo	60.00
Ventanilla, Villa El Salvador, Huachipa y Carabayllo	80.00
Chaclacayo, Cieneguilla, Chosica (Lurigancho), Lurín, Pachacamac, Puente Piedra, Ancón y Santa Rosa	100.00

(*) Ida y Vuelta

Tomando en cuenta que el destino o la llegada es la Sede del MIDIS



Handwritten signature



