



Resolución Jefatural

N° 004 -2016-MIDIS/SG/OGA

Lima, 22 ENE. 2016

VISTO:

El Memorando N° 002-2016-MIDIS/SG/OGA/OTES, de fecha 11 de enero del 2016, el Memorando N° 004-2016-MIDIS/SG/OGA/OTES, de fecha 12 de enero del 2016, y el Memorando N° 008-2016-MIDIS/SG/OGA/OTES, de fecha 18 de enero del 2016, emitidos por la Oficina de Tesorería, mediante los cuales solicitan la apertura de la Caja Chica para el año fiscal 2016, de la Sede Central y de la Mesa de Concertación Para la Lucha Contra la Pobreza, así como la aprobación de la Directiva de Caja Chica del año fiscal 2016;

CONSIDERANDO:

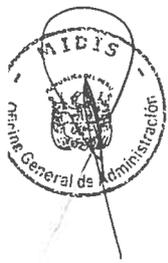
Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77 de fecha 6 de mayo de 1980, se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería; en las cuales se establecen procedimientos para la utilización de los fondos a fin de asegurar una mejor gestión financiera en las entidades que conforman el Sector 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 arqueos 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 de quien haga sus veces, la misma que debe señalar, entre otros, la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha Caja, el monto total de la Caja Chica y el monto para cada adquisición;

Que, mediante los documentos de visto, la Oficina de Tesorería y la Mesa de Concertación Para la Lucha Contra la Pobreza, solicitan la apertura de la Caja Chica para el año fiscal 2016, proponiendo los montos y las personas responsables de su manejo; asimismo, la Oficina de Tesorería solicita la aprobación de la Directiva de "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", correspondiente al año fiscal 2016;

Que, así también, informa que mediante la Certificación de Crédito Presupuestario N° 21, y la Certificación de Crédito Presupuestario N° 22, otorgadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se cuenta con disponibilidad en el presupuesto institucional para el ejercicio 2016, que permite financiar el Fondo requerido;



Que, al respecto, resulta necesario precisar que mediante Resolución Ministerial N° 299-2014-MIDIS, de fecha 31 de diciembre de 2014, se designa a la señora Aída Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López, como Jefa de la Oficina General de Administración del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

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

De conformidad 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 por Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la apertura de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central – MIDIS del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, por la suma de S/ 177,440.00 (Ciento setenta y siete mil cuatrocientos cuarenta con 00/100 Soles), considerando como monto máximo para cada pago, con cargo a la Caja Chica la suma de S/ 790.00 (Setecientos noventa y 00/100 soles).

Artículo 3°.- Aprobar 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", la misma que forma parte de la presente Resolución.

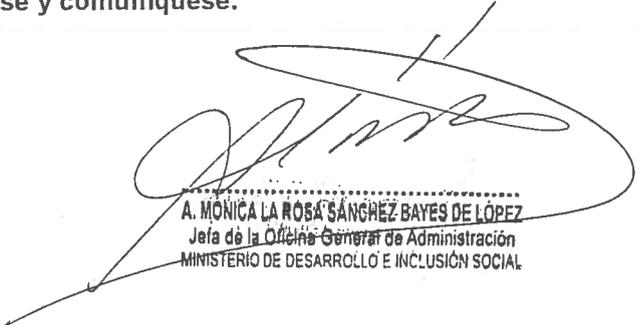
Artículo 4°.- Designar a la señora Gisella Lucia Mamani Muñoz, como Titular responsable de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central – MIDIS del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y a la señora Carmen Rosa Vilchez Ubilluz, en condición de Suplente de su manejo.

Artículo 5°.- Encargar el manejo de parte de la Caja Chica a los responsables que se detallan en el Anexo 1, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 6°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2015- MIDIS/SG/OGA "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".

Artículo 7°.- Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


A. MONICA LA ROSA SANCHEZ BAYES DE LOPEZ
Jefa de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGION	N° de DNI	IMPORTE
COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS OFICINAS DE ENLACE RESPONSABLES DE LA CAJA CHICA - AÑO 2016						
1	VELASQUEZ	MONJE	CARLOS HUMBERTO	AMAZONAS	44529701	2,300.00
2	RONDAN	ONCOY	GRETTY MELISSA	ANCASH	43621398	2,300.00
3	ARANIBAR	MOLINA	ANABEL	APURIMAC	40762796	2,300.00
4	CÁRDENAS	HINOJOSA	PATRICIO MANOLO	AREQUIPA	29730735	2,300.00
5	BENITES	VARGAS	LADY YANET	AYACUCHO	42199077	2,300.00
6	VÁSQUEZ	BAZÁN	GABRIEL ANTONIO	CAJAMARCA	45325376	2,300.00
7	FEBRES	LECAROS	MIGUEL ANGEL	CUSCO	41586679	2,300.00
8	TRUCIOS	LOPEZ	JOSMELL	HUANCAVELICA	42328974	2,300.00
9	FLORES	GUILLÉN	MARILÚ	HUANUCO	40344566	2,300.00
10	VILCA	PERALES	MANUEL PABLO	ICA	21575183	2,300.00
11	GASPAR	PARI	JUAN JOSE	JUNÍN	23274948	2,300.00
12	ESPIRITU	CASTILLO	OSCAR UGALINO	LA LIBERTAD	31669872	2,300.00
13	IDROGO	LEIVA	FERNANDO ALONSO	LAMBAYEQUE	40606487	2,300.00
14	BARRENECHEA	ABARCA	ROLLY WILLIAMS	LIMA PROVINCIAS - HUACHO	15847041	2,300.00
15	MENDOZA	PARODI	RAFAEL RUBEN	LORETO	08885212	2,300.00
16	CORAL	PAREDES	MIGUEL ANGEL	MADRE DE DIOS	04827389	2,300.00
17	CORDOVA	VIZCARRA	MARCOS RECCI	MOQUEGUA	43992887	2,300.00
18	GAMARRA	ARZAPALO	NELSON	PASCO	10600040	2,300.00
19	BAUTISTA	HEREDIA	CRISTHIAN JAVIER	PIURA	43997912	2,300.00
20	MENDOZA	FLORES	SONIA	PUNO	42924052	2,300.00
21	MALDONADO	PINCHI	JULIO CÉSAR	SAN MARTÍN	42446516	2,300.00
22	RODRIGUEZ	CRUZ	RONALD GONZALO	SANTA MARIA DE NIEVA - AMAZONAS	18126623	2,300.00
23	ARDILES	LUPACA	JUDITH MERCEDES	TACNA	42649923	2,300.00
24	FLORES	VEINTIMILLA	ROLIN REYNALDO	TUMBES	00371136	2,300.00
25	AGUIRRE	GAMBOA	PASCUAL	UCAYALI	40782432	2,300.00
26	ARGUMEDO	BAUTISTA	JAVIER	VRAEM	42823814	2,300.00



**RESPONSABLES DE LA CAJA CHICA - AÑO 2016 - DE LA MESA DE
CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA PBREZA**

27	YOPAN	CHOCACA	ROSA AURORA	Amazonas	33782023	2,500.00
28	ARANA	POZO	ARIELA	Ancash	25522244	2,860.00
29	UGARTE	LOAIZA	GENARA	Apurimac	31000277	2,860.00
30	MEZA	OBANDO	CARLOS ALFREDO	Arequipa	29428472	2,500.00
31	HERMOZA	SOTOMAYOR	MARIA LORENA	Ayacucho	28600212	2,860.00
32	SANCHEZ	CUEVA	ELENA SOLEDAD	Cajamarca	26634313	2,860.00
33	ESCALANTE	DURAND	ROSSANA PATRICIA	Callao	09852298	2,140.00
34	ALVAREZ	MANRIQUE	ZULY EVELYN	Cuzco	24001686	2,860.00
35	HUAYRA	HUARCAYA	ELMIRA	Huancavelica	23274119	2,500.00
36	GONZALES	TACSA	JUAN CARLOS	Huanuco	20106653	2,860.00
37	MENDOZA	ESPINOZA	GLORIA DEL PILAR	Ica	21487264	2,500.00
38	GOYTENDIA	MATOS	FRED MOISES	Junin	19825874	2,500.00
39	RUIZ	REYES	FANNY	La Libertad	17854222	2,860.00
40	ARTEAGA	MUÑOZ	SONIA MARLENE	Lambayeque	17633552	2,140.00
41	SAENZ	AVENDAÑO	JORGE LUIS	Lima Metropolitana	09223940	2,140.00
42	ALVAREZ	GARCIA	ROCIO DEL PILAR	Lima Región	42723734	2,500.00
43	DOMINGUEZ	VERDE	EDINSON ALEJANDRO	Loreto	41164540	2,500.00
44	CRUZZATT	ANYOSA	MAXIMILIANA	Madre de Dios	09850681	2,140.00
45	MURILLO	PAMO	ROCIO ERIKA	Moquegua	04743204	2,140.00
46	HUALLPARIMACHI	BUSTAMANTE	MARUJITA SOLEDAD	Nacional - Lima	06089672	3,000.00
47	LOPEZ	JURADO	CESAR FRANCISCO	Pasco	04066561	2,140.00
48	ADRIANO	OLAYA	BERENICE	Piura	40774119	2,500.00
49	CCASO	GUTIERREZ	CARMEN ANGELICA	Puno	29539759	2,860.00
50	VALERA	VELA	JHAISINIO SALOMON	San Martín	80361556	2,500.00
51	URIARTE	MARIANI	RITA CECILIA	Tacna	00428421	2,140.00
52	PRECIADO	LEON	EVELYN MARIA	Tumbes	42574115	2,140.00
53	GUEVARA	LOZANO	JORGE LUIS	Ucayali	00100457	2,140.00
TOTAL						127,440.00





PERU

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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"

1. OBJETIVO

Establecer normas para la correcta administración y control del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Desarrollo e inclusión Social – Sede Central - MIDIS (*En adelante MIDIS*).

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad de contratación de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus dependencias desconcentradas.

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° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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.
- Decreto Ley N° 25632, 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.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 035-2012-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° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 397-2015-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el 2016.
- 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.





PERU

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 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.

4. RESPONSABILIDADES

- 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 cabal 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 encargado/a del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica según corresponda, y del encargado de control previo efectuar la revisión de la rendición y verificación del monto de los comprobantes para su validación, antes del reembolso.
- 4.3 Es responsabilidad del/de la encargado/a del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica según corresponda, y del encargado de control previo realizar la verificación de los comprobantes de pago en el portal de la SUNAT, a fin de validar la vigencia de la autorización, así como cautelar que los comprobantes de pago no contengan enmendaduras, ni generen puntos tales como bonus, millas o similares, caso contrario dicho documento no podrá ser reembolsado.
- 4.4 Es responsabilidad del/de la encargado/a del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica según corresponda, mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, la elaboración, 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 por 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.
- 4.5 El/la encargado/a del Fondo de Caja Chica al hacer uso de sus vacaciones o licencias por enfermedad, deberán entregar el cargo al personal designado mediante documento de la Oficina General de Administración por reemplazo, a quien deberán emitir los cheques de reembolso.
- 4.6 Los responsables del manejo de Caja Chica deben cumplir con la presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, siendo la Oficina de Recursos Humanos la responsable de solicitar a dichos responsables las mencionadas declaraciones según lo establece la normativa



5. DEFINICIONES

5.1 CAJA CHICA

La Caja Chica es un fondo efectivo que se mantiene dotado de ciertas condiciones de seguridad que 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.





PERU

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

5.2 RENDICION DEL GASTO O REEMBOLSO

Consiste en restituir recursos a la Caja Chica vía cheque a nombre del responsable del manejo del Fondo de Caja Chica designado, 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

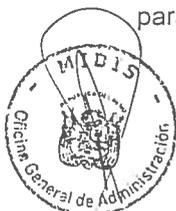
- 6.1 El Fondo de Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido por cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional, el mismo que deberá estar rodeado de ciertas condiciones de seguridad, que impidan su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores 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.
- 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.



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 del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.





PERU

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

7.1.2 La Oficina General de Administración podrá 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 designado y refrendados por el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería.

Para el caso de las dependencias desconcentradas, las solicitudes de reembolso deberán ser efectuadas por el/la jefe/a inmediato/a o el/la responsable de la meta presupuestaria.

Para la atención de estas solicitudes de reembolso previamente se requerirá la conformidad de la revisión y/o verificación de la Oficina de Contabilidad y Control Previo.

7.1.4 El/la responsable del Fondo de Caja Chica tendrá la obligación de 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.

7.1.5 El/la responsable del Fondo de Caja Chica llevará un registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo de Caja Chica (Anexo N° 1) en el cual se registrará los importes recibidos por apertura y reembolsos así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones.

7.2 MONTOS DESEMBOLSADOS POR EL FONDO

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 una UIT (S/. 790.00 Nuevos Soles para el año 2016), salvo excepciones debidamente autorizadas por el/la jefe/a de la Oficina General de Administración, para lo cual cada comprobante de pago deberá contar con su visto bueno.

También se considera lo mencionado en el párrafo anterior para los comprobantes de pago emitidos en la misma fecha, por el mismo concepto y cuyos montos en sumatoria superan veinte por ciento (20%) de una UIT (S/. 790.00 Nuevos Soles para el año 2016)

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

Las cajas desconcentradas atenderán los viáticos de su personal en base a la necesidad de servicio, para lo cual, la solicitud deberá ser suscrita por el responsable de meta.

Para el caso de pagos mayores, hasta por un máximo del 90% de una UIT, se deberá contar con autorización expresa de la Oficina General de Administración.

7.2.2 Los gastos de acuerdo a su naturaleza, serán 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.





PERU

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- ✓ Gastos que afecten al clasificador de gastos 2.3.2.7.10.1 Seminarios, talleres y similares organizados por la institución

7.2.3 La liquidez del Fondo de Caja Chica no deberá 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 TIPOS DE GASTOS A DESEMBOLSAR POR EL FONDO

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

7.3.2 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. Para el caso de las dependencias desconcentradas dicho gasto debe estar autorizado por el/la jefe/a inmediato/a o por el/la responsable de la respectiva meta presupuestaria.

7.3.3 El gasto por consumo de alimentos, arreglos florales u otro similar para atenciones institucionales debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y justificado, 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 Secretaría General y/o Viceministerio respectivo.

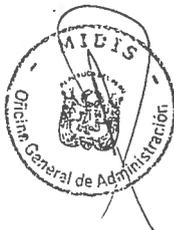
Los gastos generados por consumo de alimentos para reuniones de trabajo deberán ser rendidos con un documento por escrito indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes, a excepción de los gastos por atenciones de reuniones del Despacho Ministerial.

7.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

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

7.4.1.1 Toda solicitud de gastos con cargo a recursos de la Caja Chica deberá 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 Oficinas de Enlace la solicitud de gastos con cargo a la Caja Chica deberán ser presentadas vía correo electrónico por el colaborador que va a efectuar el gasto a el/la Director/a General o Director/a de la Dirección General o Dirección responsable de la meta presupuestaria a la cual se afectarán los gastos o a las personas designadas para este fin por los responsables de la meta presupuestaria que ejecutará los gastos, con copia al responsable de la meta presupuestaria y el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, quien en base a lo opinado por el precitado Director General o Director, otorgará la autorización o denegación.





PERU

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 7.4.1.2 Para solicitar asignación de viáticos excepcionalmente con cargo al Fondo de Caja Chica el área usuaria deberá sustentar o justificar la excepción y presentar la solicitud de viáticos y pasajes, 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.
- 7.4.1.3 Para la adquisición de bienes con cargo a la Caja Chica se deberá contar con el sello de almacén, que indique que no existe stock en el Almacén Central para atender el bien solicitado.
- 7.4.1.4 La atención de la solicitud provisional de fondos en efectivo mediante el uso del Anexo N° 02 "Recibo Provisional" 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.
- 7.4.1.5 El Recibo Provisional indicado en el numeral precedente, será 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. Para el caso de las dependencias desconcentradas con la opinión previa del/de la jefe/a inmediato/a o responsable de la meta presupuestaria.
- 7.4.1.6 No se encuentra permitida la utilización de Recibos Provisionales a nombre del/de la responsable del "Fondo de Caja Chica".
- 7.4.1.7 Los gastos por concepto de movilidad local, son exclusivamente para actividades o labores oficiales realizadas fuera de las sedes del MIDIS, estos gastos serán sustentados y detallados en el Anexo N° 03 "Declaración Jurada por Gastos de Movilidad Local", en el que se especificará la cantidad y el itinerario de la comisión de servicio y deberá contar con el visto bueno del/de la jefe/a inmediato/a y/o responsable de la meta presupuestaria en la que se ejecutará el gasto, asimismo se deberá adjuntar la "Papeleta de Solicitud para Comisión de Servicio de Movilidad del MIDIS", en la que se consigne el sello de la Oficina de Logística (Transporte) que indique expresamente que no se cuenta con vehículo oficial disponible, documentación que deberá ser presentada con la rendición de cuenta documentada.

Para los gastos de movilidad que realicen las sedes del MIDIS en Lima que se encuentren distantes a la Sede Central, a través de un correo electrónico podrán remitir a la Oficina de Logística (Transporte) la "Papeleta de Solicitud para Comisión de Servicio de Movilidad del MIDIS", ésta última responderá a través del mismo medio que no se cuenta con movilidad disponible, de ser el caso. No obstante lo antes señalado, al momento de la rendición de cuenta documentada se deberá adjuntar la papeleta impresa debidamente sellada por la Oficina de Logística (Transporte) indicando la no asignación de movilidad.

Los gastos por concepto de movilidad local se realizarán de acuerdo a la escala tarifaria establecida para Lima Metropolitana en el Anexo N° 05 y para el caso de las dependencias desconcentradas a nivel nacional se sujetarán a la oferta y demanda de transporte local vigente, que deberán ser concordantes al desplazamiento del usuario en el cumplimiento de la comisión de servicio. En el caso de las dependencias





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

desconcentradas a nivel nacional no se requiere la presentación de la "Papeleta de Solicitud para Comisión de Servicio de Movilidad del MIDIS".

7.4.1.8 El/la responsable del Fondo de Caja Chica acreditará 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 ----/----/-----

7.4.2 De los Documentos que Sustentan el Gasto

7.4.2.1 La documentación sustentatoria del gasto, llevará el sello de "PAGADO EN EFECTIVO", según lo previsto en el numeral 6.4.1.7 de la presente Directiva y deberá 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 deberá consignar el "CANCELADO". Asimismo, todo documento sustentatorio deberá ser de contenido legible, sin borrones, enmendaduras o rectificaciones y deberá estar visado en señal de autorización por el/la jefe/a inmediato/a y/o responsable de la meta presupuestaria.

7.4.2.2 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 deberán estar acompañados de la respectiva consulta de RUC

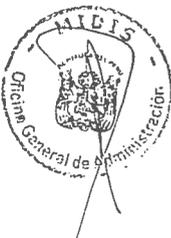
- a) Factura física o electrónica, de ser el caso.
b) Boleta de Venta
c) Recibos de Honorarios Profesionales electrónicos
d) Ticket emitido por máquina registradora
e) Boletos de viaje

Otros documentos autorizados

- a) Declaración Jurada (máximo S/. 10% UIT)
b) Planillas de Viáticos
c) Especies valoradas en original o fedateadas

7.4.2.3 La declaración jurada, es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT.

7.4.2.4 Los comprobantes deberán ser presentados en original y consignar, en la parte posterior, la justificación del gasto y contar con la firma y sello del responsable de la





PERU

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

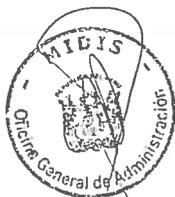
meta presupuestaria en señal de conformidad, en los casos en que la justificación del gasto se exprese en el documento con el cual se remite la rendición de gastos, a que se refiere el numeral 6.5.1, sólo bastará, con la firma y sello del responsable de la meta presupuestaria en señal de conformidad.

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

- 7.4.2.5 El personal responsable del Fondo de Caja Chica, deberá cautelar que los comprobantes de pago de acuerdo a la normatividad vigente (Facturas, Boletas de Venta, ticket de Consumo y otros) que se cancelen a través del Fondo asignado, no contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar (de carácter personal) para canjes de productos, en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo de Caja Chica.
- 7.4.2.6 En el caso de gastos por peaje y playa de estacionamiento, al dorso del documento figurará 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.
- 7.4.2.7 A través del Fondo se podrán pagar recibos por honorarios profesionales electrónicos (con o sin retención) siempre que sea por conceptos permitidos a través del Fondo para Caja Chica. El personal encargado del fondo será responsable de 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 civilchezu@midis.gob.pe En caso de no haber pagos por tal concepto también reportarán tal hecho al mencionado correo electrónico.
- 7.4.2.8 Los responsables del manejo de fondos de cada caja chica deberán 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.

7.5 DE LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.5.1. Las personas a las que se hayan asignado recursos mediante el Recibo Provisional del Fondo de Caja Chica (Anexo N° 02), deberán rendir cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas computadas desde su entrega, con los documentos sustentatorios establecidos en la presente directiva, caso contrario deberán efectuar la devolución del dinero no utilizado. El/la jefe/a inmediato/a y/o responsable de la meta presupuestaria deberá remitir la rendición de cuenta sustentada mediante documento a la Oficina General de Administración, quien derivará este documento a la Oficina de Contabilidad y Control Previo para su fiscalización y en el caso de encontrarlo conforme consignará el visto bueno respectivo y lo remitirá a la Oficina de Tesorería. En el caso de viáticos, las cuarenta y ocho (48) horas se computan desde la culminación de la comisión de servicios.





PERU

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 7.5.2 El recibo provisional mediante el cual se otorgaron los fondos de Caja Chica se adjuntará al expediente de rendición de cuentas.
- 7.5.3. Las solicitudes de reembolso del Fondo de Caja Chica de la Sede Central son formuladas por el responsable 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, en el caso de no encontrar conforme la rendición de cuenta documentada, procederá a su devolución a través de la Oficina General de Administración, indicando las explicaciones y consideraciones que conlleven a tal acción.
- 7.5.4. El expediente completo de la rendición con la documentación sustentatoria del gasto será derivado a la Oficina de Contabilidad y Control Previo para que realice la revisión de dicha documentación, de encontrarse conforme consignará el visto bueno respectivo y procederá a registrar en el SIAF la fase del compromiso mensual y el devengado correspondiente y derivará el expediente a la Oficina de Tesorería.
- 7.5.5. El/la responsable del Fondo de Caja Chica mediante correo electrónico solicita a las personas a las que se les hayan asignado recursos con el Recibo Provisional del Fondo de Caja Chica, la correspondiente rendición de cuentas y/o devolución de fondos no utilizados. En el caso que la persona beneficiaria con el Recibo Provisional hiciera caso omiso al requerimiento mediante la misma vía se reiterará la solicitud de rendición de cuentas; en esta oportunidad el correo electrónico será con copia a el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería y a el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración. El/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería comunicará 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 jefe inmediato del colaborador; con lo cual queda configurada la falta administrativa por parte de dicho colaborador, quien asume toda la responsabilidad por el incumplimiento, debiendo iniciarse el procedimiento sancionador que corresponda. En el caso de las dependencias desconcentradas, deberá informarse a su jefe/a inmediato/a o responsable de meta presupuestaria, para las acciones correspondientes.

7.6 DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 7.6.1 La Oficina General de Administración determinará la fecha en que el encargado del Fondo de Caja Chica remitirá bajo responsabilidad la última rendición sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y formatos establecidos en la presente directiva debidamente firmadas por el responsable del Fondo de Caja Chica y el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería.
- 7.6.2 El saldo no utilizado del Fondo de Caja Chica será 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

- 7.7.1 La Oficina de Contabilidad y Control Previo, efectuará arquez inopinados y 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.



PERU

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 7.7.2 Como resultado de los arqueos de fondo se emitirán las actas respectivas en las que se darán conformidad o disconformidad al cumplimiento de lo establecido en la presente directiva. Dichas actas serán remitidas al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración 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 encargado del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, acondicionará, foliará, registrará y codificará los documentos que sustenten el gasto debiendo adjuntarse el Anexo N° 04 "Rendición del Fondo de Caja Chica".
- 7.7.4 El encargado del Fondo de Caja Chica es responsable al registrar las operaciones en el auxiliar estándar de control, debe incluir los datos referidos al número de SIAF, número de cheque y específica de gasto, al dejar el cargo el responsable de la caja chica debe hacer entrega del citado auxiliar en formato físico y electrónico.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las solicitudes de reembolso de gastos con cargo a la Caja Chica deberán ser presentadas por el responsable de meta presupuestaria a través de documento dirigido a la Oficina General de Administración, conforme al procedimiento para el manejo del fondo de Caja Chica señalado en el numeral 6.4 de la presente Directiva.
- 8.2 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración.

9. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Auxiliar Estándar de Control de Apertura, reembolsos, rendiciones y Cierre del Fondo Fijo Para Caja Chica.
- ANEXO N° 02: Recibo Provisional.
- ANEXO N° 03: Declaración Jurada por Movilidad Local.
- ANEXO N° 04: Rendición del Fondo de Caja Chica.
- ANEXO N° 05: Escala Tarifaria - Lima Metropolitana.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

MINISTERIO DE DESARROLLO E
INCLUSIÓN SOCIAL
RUC: 20545565359

ANEXO N° 02

N°

RECIBO PROVISIONAL
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

S/. _____

FECHA: _____

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL : _____

LA CANTIDAD DE : _____ /100 NUEVOS SOLES

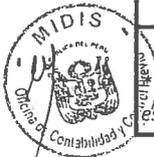
POR CONCEPTO DE :

Recibí conforme
DNI:

Jefe de la Oficina General de
Administración (*)

Jefe Responsable de Meta
Presupuestaria

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Secretaria General

Oficina General De Administracion

RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - SEDE CENTRAL

ANEXO N° 04

Form with fields for Presupuesto De Operacion (checked X) and De Inversion.

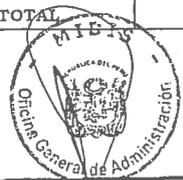
Table with columns: No., DIA, MES, AÑO

Main table with 5 columns: No., DOCUMENTO (Fecha del Pago, Tipo Docum., Serie y Número), DETALLE DEL GASTO, NETO PAGADO S/., Retención SUNAT S/., TOTAL GASTO S/., Especifica de Gasto. Rows 1-29.

S/. TOTAL GENERAL

RESUMEN A NIVEL C.G. table with 2 columns and 5 rows.

MOVIMIENTOS DEL FONDO table with 2 columns and 5 rows.



FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

ANEXO Nº 05

ESCALA TARIFARIA

Lima Metropolitana

AMBITO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	IMPORTE (*) S/.
Dentro del Distrito de San Isidro	16.00
Jesús María, San Borja, San Luis, Surquillo, Lince, La Victoria y Miraflores	20.00
Cercado de Lima, Breña, Pueblo Libre, Magdalena, Surco, San Miguel y Barranco	26.00
San Martín de Porres, Los Olivos,, Chorrillos, Ate, Vitarte, Comas, Independencia, La Molina, Rímac, El Agustino y Santa Anita	32.00
Provincia Constiotucional del Callao, Aeropuerto, Ventanilla y Carabaylo	80.00
San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo y Villa El Salvador	50.00
Chaclacayo, Cieneguilla, Chosica (Lurigancho), Lurín, Pachacamac, Puenete de Piedra, Huachipa, Ancón y Santa Rosa	100.00

(*) Ida y Vuelta

