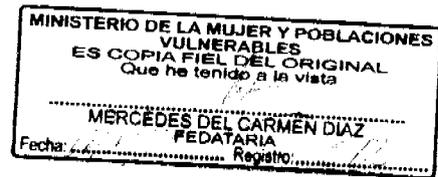


REPUBLICA DEL PERU



Resolución Directoral

Nº 002-2013-MIMP/OGA

Lima, 11 ENE. 2013

CONSIDERANDO:

Que a efectos de atender el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago, asimismo para asumir gastos de viáticos en comisión de servicios no programados, y con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, se autorizó la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2013, mediante Resolución Directoral Nº 001-2013-MIMP/OGA;

Que de conformidad con lo señalado en el literal e) del artículo 36º de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo Para Pagos en Efectivo en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de la fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero de 2011, se establecen disposiciones complementarias a la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, cuyo artículo 10º, numeral 10.5, precisa que la denominación “Caja Chica”, es aplicable indistintamente para el “Fondo para Pagos en Efectivo” o el “Fondo Fijo para Caja Chica”;

Que de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 39º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, la Oficina General de Administración dentro de sus atribuciones tiene la de diseñar, ejecutar, coordinar, proponer, supervisar y evaluar, la implementación de políticas institucionales para el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial;

Que resulta necesario aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, que regule su solicitud, otorgamiento, el adecuado uso, rendición de cuentas y su reposición oportuna;

De conformidad con lo dispuesto en Decreto Legislativo Nº 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP; Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, que aprueba



el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP; las facultades conferidas en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado con Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES; y, conforme, Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

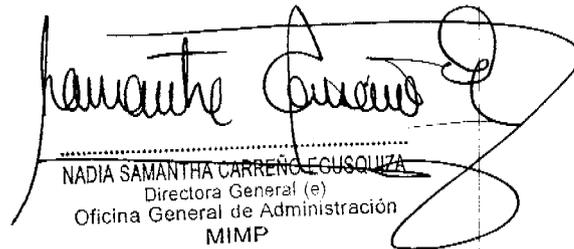
Con la visación del Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros de la Oficina General de Administración.

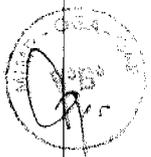
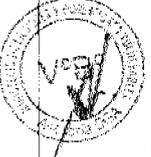
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2013-MIMP/OGA "Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Año Fiscal 2013".

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Asuntos Financieros; y, disponer su publicación en Intranet del MIMP, para conocimiento de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


NADIA SAMANTHA CARREÑO LEGUSQUIZA
Directora General (e)
Oficina General de Administración
MIMP

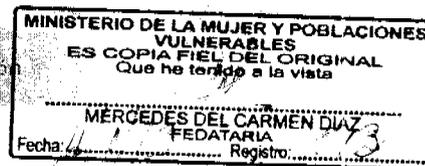




PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina General
de Administración



DIRECTIVA N° 001-2013-MIMP/OGA

ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 – ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL DEL PLIEGO 039: MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – AÑO FISCAL 2013

Formulada por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

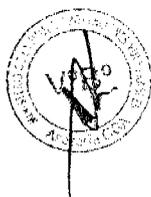
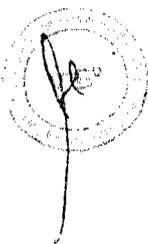
Establecer normas y procedimientos orientados a regular la solicitud, otorgamiento, el adecuado uso, rendición de cuentas y reposición oportuna de la Caja Chica asignada a la Oficina de Asuntos Financieros de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos y mecanismos de gestión que permitan una adecuada y racional administración de la Caja Chica, a fin de atender los gastos menudos que demanden cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no estén previstos y sean necesarios para la ejecución de las metas programadas para el Año Fiscal 2013, conforme al Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
- 3.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP – Reglamento de Organización y Funciones del MIMP.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y modificatorias.
- 3.7 Resolución Directoral N° 001-2013-MIMP/OGA, que autoriza la apertura de la Caja Chica del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para el Año Fiscal 2013.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.





3.11 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva corresponden a la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; por lo tanto, de estricto cumplimiento en el ámbito de su competencia funcional, para los funcionarios, servidores y usuarios recurrentes de la Caja Chica.

IV. MECANICA OPERATIVA

La Administración de la Caja Chica se sujeta a las disposiciones contenidas en las Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Nros. 5, 6, 7 y 8; a lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y disposiciones complementarias, según Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Adicionalmente se sujeta a lo siguiente:

5.1 De la Apertura:

La Caja Chica es un fondo constituido con Recursos Ordinarios, que se mantiene en efectivo, variable y renovable, el mismo que se fija en cada ejercicio presupuestal por Resolución de la Dirección General de la Oficina General de Administración, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

La Caja Chica se apertura para atender los pagos de gastos menudos de rápida cancelación, excepcionalmente viáticos no programables, los cuales por sus características y atención urgente, no pueden ser previstos para efectos de su pago mediante cheque o abono en cuenta bancaria.

5.2 Del Responsable del Manejo:

El personal responsable de la Caja Chica, a cargo de su administración, es designado mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, recayendo en persona distinta a los responsables del giro de cheques y del registro de operaciones en el libro de bancos.

5.3 Del Requerimiento:

- a) Los requerimientos de dinero en efectivo de Caja Chica, son formulados por los titulares de las metas presupuestarias, indicando el importe, el objeto del gasto y el nombre del personal que recibirá el dinero en efectivo; el desembolso se efectuará mediante la emisión y otorgamiento del "Recibo de Egreso Provisional", conforme el modelo del anexo 1.
- b) A la recepción del dinero en efectivo, previa firma del formato "Recibo de Egreso Provisional", el personal que recibe el dinero en efectivo, autoriza en forma expresa el descuento por el importe recibido, de no



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina General
de Administración

Oficina General
de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista

MERCEDES DEL CARMEN DIAZ
FEDATARIA

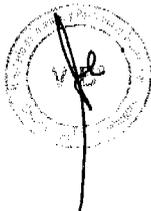
Fecha: Registro:

efectuar la rendición de cuenta dentro del plazo establecido; dicho descuento se efectuará con cargo a las remuneraciones, incentivos u honorarios profesionales, según sea el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

- c) La atención de los requerimientos de la Alta Dirección, por las características propias de sus actividades, se atienden con la prioridad del caso, debiendo para ello contar con autorización expresa de la Secretaría General.

5.4 Del Gasto:

- a) El monto máximo del dinero en efectivo que se asigna con cargo a Caja Chica, por cada requerimiento, no podrá exceder del equivalente a una (1) UIT, debiendo el desembolso ser autorizado de acuerdo a los montos siguientes:
- Hasta S/.800.00 nuevos soles, será autorizado por la jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros.
 - Más de S/.800.00 nuevos soles y hasta el equivalente a una (1) UIT, será autorizado por la Dirección General de la Oficina General de Administración.
- b) El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del 10% de una (1) UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de gastos por concepto de viáticos.



5.5 De la Rendición de Cuentas:

- a) Las rendiciones de cuenta deberán presentarse a la Oficina de Asuntos Financieros, para su revisión y conformidad de Control Previo.
- b) El personal autorizado presenta las rendición de cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero en efectivo.
- c) La mencionada rendición debe ser presentada en el Formato de "Rendición de Gastos", conforme el modelo del anexo 2, que forma parte de la presente Directiva, conteniendo los comprobantes de pago, no se admite declaración jurada de gastos.
- d) De no presentar la rendición de cuenta en los plazos establecidos, se exigirá en forma expresa la devolución de los montos otorgados, al cual se le aplicará el interés correspondiente, de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, tal como lo dispone el artículo 68° de la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- e) La rendición de cuenta por concepto de gasto de movilidad local en las ciudades de Lima y Callao, se hará mediante la utilización del Formato "Egreso de Caja por Movilidad", conforme el anexo 3, pre-numerado y seriado que se encontrará bajo el poder del encargado de la Caja Chica. Este gasto de movilidad local debe estar detallado con las actividades que originan dicho gasto y las rutas utilizadas.
- f) Excepcionalmente, por el dinero en efectivo asignado por el concepto de viáticos, la rendición de cuenta se presenta en un plazo máximo de ocho (08) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de retorno, adjuntando los comprobantes de pago por los gastos de alojamiento, alimentación, movilidad y TUUA, admitiéndose la



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina General
de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista	
MERCEDÉS DEL CARMEN DIAZ	
Fecha:	Registro:

presentación de declaración jurada de gastos; en el marco de las disposiciones sobre rendiciones de cuenta por viajes en comisión de servicios.

- g) La documentación sustentatoria del gasto debe encontrarse en perfecto estado de conservación, no se aceptarán documentos con roturas ni enmendaduras, deben ser emitidos a nombre del MIMP con RUC N° 20336951527, rubricados por el personal responsable como receptor del bien o servicio adquirido, y visado en cada documento por el responsable de Control Previo; asimismo y tratándose de adquisición de bienes con dinero en efectivo de Caja Chica, se requerirá el sello y rúbrica del titular de la meta presupuestaria, como señal de recepción de los bienes adquiridos.
- h) Todos los gastos deben ser justificados con comprobantes de pago según lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

Comprobantes de pago a presentar:

- Facturas: original (usuario) y la segunda copia (SUNAT).
 - Boletas de Venta: copia (adquiriente o usuario).
 - Tickets (que incluyan el RUC del MIMP): original y copia.
 - Recibo por Honorarios Profesionales: Original (usuario) y la segunda copia SUNAT.
- i) Los comprobantes de pago deberán contener los datos que a continuación se indican (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT):
- Apellidos y nombres, denominación o razón social.
 - Domicilio fiscal.
 - Número de RUC.
 - Denominación del comprobante de pago (factura, boleta, otros).
 - Monto en números y letras.
 - Numeración correlativa y serie.
 - Datos de la imprenta que efectuó la impresión del comprobante.
 - Número de RUC del adquiriente o usuario.
 - Fecha de emisión.
 - Fecha de vencimiento.
 - Concepto del Gasto.
- j) Ningún funcionario y/o servidor que registre entrega de dinero pendiente de rendición podrá obtener una nueva habilitación de dinero en efectivo, salvo casos de extrema urgencia por los cuales podrá ser habilitado una vez más, con la autorización de la Dirección General de la Oficina General de Administración.
- k) La Dirección General de la Oficina General de Administración dará trámite con cargo a Caja Chica, a los requerimientos de reembolsos de gastos que deriven de actividades de la Alta Dirección, siempre que se cuente con autorización expresa de la Secretaría General.

5.6 De la Reposición:

- a) La reposición de la Caja Chica se sujetará a la Norma General de Tesorería 07, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. Se podrá



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina General
de Administración

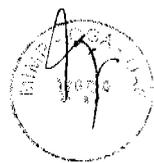
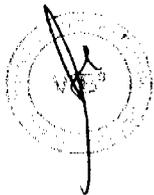
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista	
MERCEDÉS DEL CARMEN DIAZ	
FEDATARIA	
Fecha: 11/01/2012	Registro: 013

girar cheques de reposición hasta tres veces por mes y por el monto constituido de la Caja Chica como límite, de ser el caso.

- b) Para la reposición de la Caja Chica, el personal responsable deberá presentar a la jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros, los comprobantes de pago con la consignación del sello "Pagado", a través del formato de rendición del sistema de tesorería; la documentación será derivada a Control Previo y de ser conforme, se gestiona el giro del cheque de reposición.

5.7 Mecanismos de Control:

- a) Las Resoluciones Directorales de aprobación y modificación de la Caja Chica, deben estar debidamente archivados.
- b) Se utilizarán registros auxiliares para el control de gastos, donde se anotarán los gastos y los reembolsos efectuados, nombre del rindente o proveedor, número del documento, concepto, importe, meta y clasificador del gasto.
- c) Los "Recibos de Egresos Provisionales", deberán ser pre-numerados y seriados, y se encontrarán bajo poder del personal responsable de la Caja Chica.
- d) El encargado del manejo de la Caja Chica debe presentar información a la jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros, sobre estadística de gastos en valores absolutos y relativos en sus diversos conceptos, a través de reportes trimestrales, debiendo ser evaluados y derivados a la Dirección General de la Oficina General de Administración
- e) En cumplimiento a la Norma General de Tesorería 08, Arqueos Sorpresivos, se practicarán arqueos mensuales a la Caja Chica, por personal de la Oficina de Asuntos Financieros ajenos al Área de Tesorería, debiendo informar por escrito del resultado, a la Dirección General de la Oficina General de Administración, para las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- f) La Dirección General de la Oficina General de Administración, dispondrá arqueos inopinados cuando lo estime conveniente. Sin perjuicio de las actividades y acciones de control a cargo de la Oficina de Control Institucional.
- g) La jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros cursará comunicaciones a las personas que no rindan cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, con copia a la Oficina General de Administración; de persistir el incumplimiento de rendición se procederá al descuento autorizado por el usuario o rindente.
- h) Cada comprobante de pago que sustente gastos, debe llevar estampado el sello consignando la frase "Pagado" y la fecha de su cancelación.
- i) Los Recibos de Egresos Provisionales deberán consignar el sello "Rendido" y la fecha correspondiente, cuando corresponda.
- j) La Oficina de Asuntos Financieros propondrá a la Dirección General de la Oficina General de Administración, la implementación de medidas de seguridad adicionales para la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria de la Caja Chica; los cambios de llaves, cerraduras, cámaras de video, combinaciones o claves de la caja fuerte de seguridad, puertas reforzadas, acciones de reparación y/o mantenimiento, entre otros, vinculados a los aspectos de seguridad de





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina General
de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista	
MÉRCEDES DEL CARMEN DÍAZ FEDATARIA	
Fecha:	Registro:

la Caja Chica, serán autorizados por la Dirección General de la Oficina General de Administración.

- k) La Oficina de Asuntos Financieros preverá el cumplimiento de las exigencias descritas en las Pólizas de Seguro correspondientes, a efecto de percibir oportuna e íntegramente las indemnizaciones ante la ocurrencia de algún siniestro relacionado a la Caja Chica.

VI. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los funcionarios, servidores y usuarios rindentes de la Caja Chica.

VII. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Recibo de Egreso Provisional
- Anexo N° 2 - Rendición de Gastos
- Anexo N° 3 - Egreso de Caja por Movilidad

Nota: La información pre-impresa del material gráfico (Anexos Nros. 1 y 3), tales como su nomenclatura, denominación vigente del Ministerio, entre otros datos, se actualizará con el requerimiento de nuevo material gráfico al agotarse los existentes.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
 VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que no tiene # de validación

MERCEDES DEL CARMEN DIAZ
 FEDATARIA
 Fecha: / / Registro:

ANEXO N° 2
 RENDICIÓN DE GASTOS - GAJA CHICA

PERSONAL RINDENTE : (nombre completo) _____
 UNIDAD ORGÁNICA : _____

RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL : N° _____ - Fecha: _____
 META PRESUPUESTAL : _____

N°	Comprobante de Pago N°	Fecha	Proveedor	Concepto del Gasto	Importe en Nuevos Soles (S/.)	IMPORTE POR PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO			
						(*)	(*)	(*)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
11									
Total Rendición de Gastos (a)						0,00	0,00	0,00	0,00
Importe Asignado (b)						0,00	0,00	0,00	0,00
Devolución por menor gasto (b-a)						0,00	0,00	0,00	0,00

(*) Partida específica del gasto (agregue columnas de ser necesarias).

FIRMA DEL RINDENTE
 DNI N° : _____





MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MERCEDES DEL CARMEN DIAZ
FEDATARIA
Fecha: Registro:

ANEXO N° 1



N° 011153

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA
OFICINA DE TESORERÍA

RECIBO DE EGRESO
FONDO PARA CAJA CHICA

S/. _____

Nombre: _____

Son: _____

Concepto: _____

NOTA: TODA SALIDA DE DINERO DEBERÁ SER PENDIDA EN UN PLAZO NO MAYOR DE 48 HORAS
EL INCUMPLIMIENTO GENERARA EL NO OTORGAMIENTO DE OTRO ANTICIPO.

AUTORIZACIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA

TESORERÍA GENERAL

Lima, ____ de _____ de 20 ____

RECIBÍ CONFORME

ENCARGADA DE. F.P.P.E

FIRMA

D.N.I. N° _____

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
 ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista

 MÉRCEDES DEL CARMEN DÍAZ
 FEDATARIA
 Fecha: Registro:

ANEXO N° 3



Jr. Camaná 616 Lima 1 - Perú
 Central: (51-1) 626-1600

N° 021091

Sl.

EGRESO DE CAJA POR MOVILIDAD

DEPENDENCIA :
 META :
 PAGADO A :
 LA SUMA DE :
 ASUNTO :

V° B° ADMINISTRACIÓN

JEFE INMEDIATO

RECIBI UNIFORME
 D.N.I.:

DEL 20

LIMA, DE

