

Resolución Directoral

N° 001 -2016-MIMP/OGA

Lima, 13 ENE. 2016

VISTO:

La Nota N° 002-2016-MIMP/OGA-OT de fecha 13 de enero de 2016, a través del cual el Director II de la Oficina de Tesorería remite a la Dirección General de la Oficina General de Administración, la propuesta para la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2016, de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y,

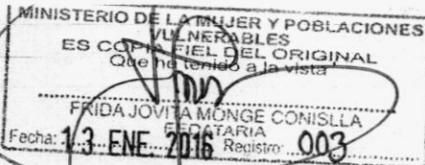
CONSIDERANDO:

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 mediante cheque o depósito bancario; 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 requiere la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2016;

Que, conforme lo señalado en el literal a) del artículo 36° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo se sustenta con Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia responsable a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se les encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, según el literal e) del artículo 36° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 descrita, 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 N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero de 2011, se establecen disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, cuyo artículo 10°, 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, el artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y modificado por Decreto Supremo N° 002-2015-MIMP, establece que la Oficina de Tesorería tiene entre otras, las siguientes funciones: "a. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería" y "j. Administrar, contralor y supervisar el fondo para pagos en efectivo, autorizado para la sede central del MIMP de acuerdo a la normativa vigente.";

Que, mediante el documento de Visto, el Director II de la Oficina de Tesorería propone a la señora PAULA AMANDA QUESADA MATOS como personal responsable de la Caja Chica Sede Central; asimismo, propone que la Caja Chica se constituya por el importe de S/ 35,000.00 (Treinta y cinco mil con 00/100 soles);

De conformidad con lo dispuesto en Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP; Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP, modificado por Decreto Supremo N° 002-2015MIMP; Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería; Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

Con la visación de las Direcciones de la Oficina de Tesorería y de la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

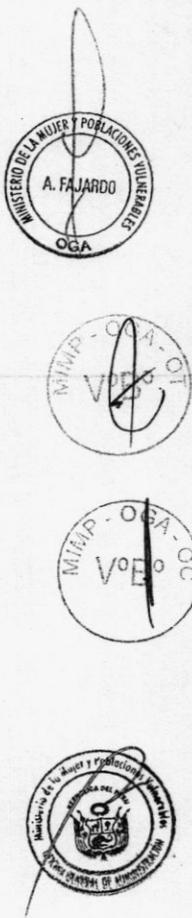
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la apertura de la Caja Chica Sede Central de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para el Año Fiscal 2016, de acuerdo al siguiente detalle:

SECTOR	: 39 Mujer y Poblaciones Vulnerables
PLIEGO	: 039 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
UNIDAD EJECUTORA	: 001 Administración Nivel Central
FTE. FTO.	: Recursos Ordinarios
DEPENDENCIA	: Oficina de Tesorería
RESPONSABLE	: PAULA AMANDA QUESADA MATOS
IMPORTE	: S/ 35,000.00 (Treinta y cinco mil con 00/100 soles)

2.3.11.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2.800,00
2.3.13.1 1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2.500,00
2.3.13.1 2	GASES	100,00
2.3.13.1 3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	200,00
2.3.15.1 1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	800,00
2.3.15.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1.900,00
2.3.15.2 1	AGROPECUARIO, GANADERO Y JARDINERO	500,00
2.3.15.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	200,00
2.3.15.3 2	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	300,00
2.3.15.4 1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	1.000,00
2.3.15.99 99	OTROS	500,00
2.3.16.1 1	DE VEHICULOS	700,00
2.3.16.1 2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	100,00

2.3.16.1 99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	300,00
2.3.17.1 1	ENSERES	500,00
2.3.1 11.1 2	PARA VEHICULOS	800,00
2.3.1 99.1 1	HERRAMIENTAS	300,00
2.3.1 99.1 3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS	150,00
2.3.1 99.1 4	SIMBOLOS DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	800,00
2.3.1 99.1 99	OTROS BIENES	2.000,00
2.3.21.1 2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO (Exterior)	2.800,00
2.3.21.1 99	OTROS GASTOS	150,00
2.3.21.2 1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE (Interior)	1.500,00
2.3.21.2 2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO (Interior)	4.000,00
2.3.21.2 99	OTROS GASTOS (Movilidad local y otros)	3.000,00
2.3.22.3 1	CORREO Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	1.500,00
2.3.22.3 99	OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	100,00
2.3.22.4 4	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	100,00
2.3.24.1 3	DE VEHICULOS	200,00
2.3.24.1 4	DE MOBILIARIO Y SIMILARES	200,00
2.3.24.1 5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	300,00
2.3.24.1 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	100,00
2.3.26.1 2	GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES	500,00
2.3.26.2 1	CARGOS BANCARIOS	500,00
2.3.26.2 99	OTROS SERVICIOS FINANCIEROS	50,00
2.3.27.3 2	REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	100,00
2.3.27.11 2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	400,00
2.3.27.11 3	SERVICIO DE FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS SIMILARES	250,00
2.3.27.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	2.500,00
2.5.41.2 1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	100,00
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS	200,00
Total		35.000,00



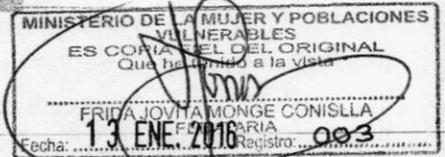
Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 01-2016-MIMP/OGA "Administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Año Fiscal 2016".

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Tesorería gestionar la certificación de crédito presupuestario y los trámites subsiguientes para la apertura de la Caja Chica que se autoriza.

Artículo 4°.- Requerir que la presente Resolución y la Directiva N° 01-2016-MIMP/OGA, se publiquen en la página web del MIMP, para conocimiento de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

[Signature]
 MARIA ISABEL JHONG GUERRERO
 Directora General
 Oficina General de Administración
 MIMP



DIRECTIVA N° 01-2016-MIMP/OGA

ADMINISTRACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 –
ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL DEL PLIEGO 039: MINISTERIO DE LA
MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – AÑO FISCAL 2016

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 Sede Central y de las Cajas Chicas de las unidades operativas desconcentradas de las unidades orgánicas 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 las Cajas Chicas, 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 actividades de las unidades orgánicas 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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.3 Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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, modificado por Decreto Supremo N° 002-2015-MIMP.
- 3.6 Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225
- 3.7 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 3.8 Directiva General N° 007-2013-MIMP “Normas para la Asignación de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuenta de Gastos por Comisión de Servicio”, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 062-2013-MIMP/SG.
- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Cual tenido a la vista
FRIDA JOWA AMONGE CONSILLA
SECRETARIA
Fecha: 13 ENE 2016 Registro: 003

- 3.10 Resolución Directorai N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- 3.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva regulan la administración de la Caja Chica Sede Central y de las Cajas Chicas de las unidades operativas desconcentradas de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, que se constituyan para el año fiscal 2016.

V. DISPOSICIONES GENERALES

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, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y disposiciones complementarias, según Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; así como a lo regulado en la presente directiva.

Glosario de términos:

Apertura de la Caja Chica: Es el acto administrativo que constituye el fondo de dinero en efectivo mediante resolución directoral de la Dirección General de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el marco de la normativa vigente. La certificación de crédito presupuestario para la apertura de la Caja Chica Sede Central, se gestiona con cargo a la meta presupuestaria de la Oficina General de Administración; la certificación de crédito presupuestario para la apertura de las Cajas Chicas Desconcentradas, se gestiona con cargo a las metas presupuestarias que asumirán los gastos.

Caja Chica: Es el fondo constituido con Recursos Ordinarios para el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de la Institución, que se mantiene en efectivo, variable y renovable; destinado a 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.

Cajas Chicas Desconcentradas: Son los fondos en efectivo constituidos para las oficinas de la ciudad de Lima, ubicadas en lugares distintos a la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP (oficina giradora); así como los fondos en efectivo constituidos para las unidades operativas desconcentradas de las unidades orgánicas del MIMP.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA DEL ORIGINAL
Que ha sido a la vista
FRIDA JOVITA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Fecha: 13 ENE. 2016 Registro: 003

Requerimiento de Caja Chica: Son los formulados por los/las titulares de las metas presupuestarias requiriendo la constitución de fondos en efectivo, proponiendo los conceptos del gasto e importes debidamente sustentados, y el nombre del personal responsable de su administración.

Requerimiento de fondos: Son los formulados por los/las titulares de las metas presupuestarias a través de trámite regular o vía correo electrónico, indicando el importe, el objeto del gasto y el nombre del personal que recibirá el dinero en efectivo con cargo a Caja Chica, para atender necesidades de gastos menudos y urgentes.

Rendición de cuentas: Constituye la presentación de los gastos efectuados, sustentados en comprobantes de pago, por parte del personal que recibió el dinero en efectivo, ante el personal responsable de la Caja Chica que habilitó los recursos.

Reposición de fondos: Es el proceso impulsado por el personal responsable de la Caja Chica a efecto de que se le restituya los gastos efectuados y mantener habilitada la Caja Chica; en el proceso de reposición de fondos cada gasto se afecta a la correspondiente meta y clasificador presupuestario.

Reembolso de gastos: Es la entrega de dinero en efectivo por el importe equivalente al gasto que efectuó el personal de la Institución, a solicitud de los/las titulares de las metas presupuestarias, sustentados en comprobantes de pago por gastos que derivan de actividades de los órganos y unidades orgánicas del MIMP, que por causas debidamente justificadas no fue posible prever el requerimiento y/o habilitación de fondos con cargo a Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para el requerimiento de dinero en efectivo de Caja Chica, la ejecución del gasto y la rendición de cuentas; así como para la reposición de fondos y el ejercicio del control de la Caja Chica, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.1 Del requerimiento:

- a) Los requerimientos de dinero en efectivo de Caja Chica, son formulados por los/las 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", conforme el modelo del anexo 1.
- b) Con la firma del formato "Recibo de Egreso", el personal que recibe el dinero en efectivo autoriza en forma expresa, el descuento por el importe recibido de no 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.

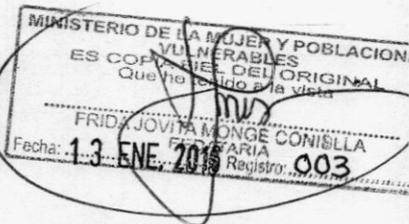


PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Administración



- c) La atención de los requerimientos de la Alta Dirección, por las características propias de sus actividades, se atienden con la prioridad del caso; pudiendo los requerimientos ser gestionados por la Secretaría General.
- d) Los requerimientos para gastos de movilidad local, debe efectuarse únicamente si el Área de Transportes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios no se encuentra con posibilidad de prestar el servicio, situación que debe quedar consignada en el formato "Solicitud de Movilidad de Uso Oficial".
- e) Los requerimientos destinados a gastos de alimentación para el personal que mantiene vínculo laboral (incluido practicantes) o contractual con el MIMP, no excederá del importe de S/ 20.00 (Veinte con 00/100 soles) por persona y por día, el mismo que corresponderá asignar cuando el personal preste servicios pasada las 20:00 horas durante los días laborables y/o preste servicios por lo menos cuatro (4) horas durante los días no laborables; y siempre que los servicios correspondan a actividades priorizadas por la Alta Dirección.
- f) El personal responsable de las Cajas Chicas de las unidades operativas desconcentradas de las unidades orgánicas del MIMP, pueden efectuar directamente las adquisiciones de bienes y servicios, y atender los requerimientos para gastos de movilidad local, según lo disponga el responsable o coordinador de la unidad o sede operativa desconcentrada, sin serle exigible el trámite y formatos descritos.



6.2 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 soles, será autorizado por la Dirección de la Oficina de Tesorería.
 - Más de S/ 800.00 soles y hasta el equivalente a una (1) UIT, será autorizado por la Dirección General de la Oficina General de Administración.
- b) Las autorizaciones descritas se formalizan a través del visto bueno que deberá consignarse en el "Recibo de Egreso", por parte de la Dirección de la Oficina de Tesorería o de la Dirección General de la Oficina General de Administración, según corresponda.
- c) El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del importe de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), salvo los destinados de manera excepcional al pago de gastos por concepto de viáticos.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración



6.3 De la rendición de cuentas:

- a) El personal autorizado presenta la rendición de cuenta ante el personal responsable de la Caja Chica, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero en efectivo.
- b) La mencionada rendición debe ser presentada en el Formato de "Rendición de Gastos - Caja Chica", 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.
- c) No es aplicable el trámite y formatos descritos cuando el personal responsable de las Cajas Chicas de las unidades operativas desconcentradas de las unidades orgánicas del MIMP, efectúen directamente las adquisiciones de bienes, servicios y/o atiendan los requerimientos para gastos de movilidad local.
- d) Por el dinero en efectivo asignado por el concepto de viáticos para los viajes nacionales y al exterior, la rendición de cuenta se presenta en la forma y oportunidad prevista en el numeral 6.4 de la Directiva General N° 007-2013-MIMP "Normas para la Asignación de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuenta de Gastos por Comisión de Servicio", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 062-2013-MIMP/SG de fecha 26 de diciembre de 2013.
- e) 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 de la Oficina de Contabilidad; 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.
- f) 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 sus modificatorias. Comprobantes de pago a presentar:
 - Factura: original (usuario) y la segunda copia (SUNAT).
 - Boleta de Venta: copia (adquiriente o usuario).
 - Ticket (que incluyan el RUC y/o razón social del MIMP): original y/o copia.
 - Recibo por Honorario Electrónico emitido desde la página web de la SUNAT.
- g) 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.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
FRIDA JOVITA MONGE CONSILLA
Fecha: 13 ENE 2016 Registro: 002

- 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.

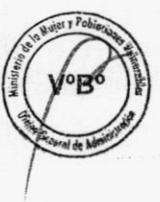
h) La rendición de cuenta por concepto de gasto de movilidad local en las ciudades de Lima y Callao, se efectuará mediante la utilización del Formato "Egreso de Caja por Movilidad", conforme el anexo 3, prenumerado y seriado que se encontrará bajo el poder del personal responsable de la Caja Chica, debiéndose adjuntar:

- El formato "Solicitud de Movilidad de Uso Oficial" emitido por el Área de Transportes, donde se consignó la imposibilidad de prestar el servicio de transporte.
- El reporte de asistencia emitido por la Oficina General de Recursos Humanos, que registre el ingreso y salida por la comisión de servicios; y/o copia de los controles de asistencia de la empresa que presta los servicios de seguridad y vigilancia, según corresponda.

La rendición de cuenta debe detallar las actividades realizadas y las rutas utilizadas. El gasto máximo permisible es el estimado por las empresas de transporte público, en los casos de servicios de taxi, según origen y destino del desplazamiento, el gasto máximo permisible se describe en el anexo 4.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta que el gasto de movilidad local corresponde a los que se incurre en las comisiones de servicio que parten y retornan a la Sede Central del MIMP, sito en Jr. Camaná 616, Cercado de Lima; excepcionalmente y debidamente justificado, se reconocerá como movilidad local, el gasto por el desplazamiento del personal que tenga como origen su domicilio, con destino a la Sede Central del MIMP; que desde la Sede Central del MIMP se dirijan al domicilio; que desde el domicilio se dirijan al lugar objeto de la comisión de servicios, y viceversa.

i) El gasto por concepto de movilidad local en las ciudades distintas a las de Lima y Callao, se sustenta únicamente con el Formato "Egreso de Caja por Movilidad", conforme el anexo 3, detallándose las actividades realizadas y las rutas utilizadas. El gasto máximo permisible por el servicio de taxi es de S/ 40.00 (Cuarenta con 00/100 soles) por destino.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Administración



- j) Para la rendición de cuenta por los gastos de alimentación, se deberá consignar en el dorso del comprobante de pago, la firma, nombre y DNI, del personal por el que se incurrió en el gasto; asimismo, deberá adjuntarse el reporte de asistencia emitido por la Oficina General de Recursos Humanos, que registre el ingreso y salida del personal de la Sede Central del MIMP y/o copia de los controles de asistencia de la empresa que presta los servicios de seguridad y vigilancia.
- k) El gasto por concepto de alimentación en las ciudades distintas a las de Lima y Callao, se sustenta únicamente con el comprobante de pago, consignándose en el dorso la firma, nombre y DNI, del personal por el que se incurrió en el gasto.
- l) 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 los órganos y unidades orgánicas que dependan de la Secretaría General y del Despacho Ministerial, siempre que se cuente con autorización expresa de la Secretaría General; y en el caso de los Despachos Viceministeriales u órganos y unidades orgánicas que dependan de éstos, siempre que se cuente con autorización expresa del Viceministro que corresponda.
- m) 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 debidamente justificados por los cuales podrá ser habilitado una vez más, con la autorización de la Dirección General de la Oficina General de Administración.
- n) De no presentarse la rendición de cuenta en el plazo establecido de cuarenta y ocho (48) horas, la Dirección de la Oficina de Tesorería lo requerirá por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, concediendo el plazo perentorio de dos (2) días hábiles para su regularización; si a la conclusión del plazo señalado persiste la falta de presentación de la rendición de cuenta, la Oficina de Tesorería informará esta situación a la Dirección General de la Oficina General de Administración adjuntando el sustento documentario.
- Similar procedimiento deberán efectuar los/las titulares de las metas presupuestarias por sus Cajas Chicas Desconcentradas ante omisiones de rendiciones de cuenta.
 - La Oficina General de Administración gestionará ante la Oficina General de Recursos Humanos, la recuperación de los fondos con cargo a las remuneraciones, incentivos u honorarios profesionales (según corresponda) del personal omiso de rendición de cuenta; sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
 - La Oficina de Tesorería dispondrá el giro de un cheque a nombre del personal responsable de la Caja Chica Sede Central y/o Cajas Chicas Desconcentradas, por el importe del descuento efectuado a las remuneraciones, incentivos u honorarios profesionales (según corresponda).



6.4 De la reposición de fondos:

- a) La reposición de fondos de la Caja Chica se sujetará a la Norma General de Tesorería 07, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. Se podrá 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 fondos de la Caja Chica Sede Central, el personal responsable deberá presentar a la Dirección de la Oficina de Contabilidad, los comprobantes de pago con la consignación del sello "Pagado", a través del formato de rendición del sistema de tesorería.
- c) La reposición de fondos para las Cajas Chicas de las unidades operativas desconcentradas de las unidades orgánicas del MIMP, se gestiona a través del Formato "Reposición de Caja Chica Desconcentrada", conforme el anexo 5, el cual se presenta ante la Dirección de la Oficina de Contabilidad.
- d) La documentación que sustenta la solicitud de reposición de fondos es evaluada por Control Previo, de ser el caso y mediante Informe, la Oficina de Contabilidad expresará su conformidad ante la Oficina General de Administración en un plazo máximo de seis (6) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el expediente de reposición de fondos; la autorización para la fase del devengado se formaliza a través de Memorando, a emitirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- e) Los/las titulares de las unidades orgánicas del MIMP que cuenten con unidades operativas desconcentradas, tendrán en cuenta los plazos descritos al determinar el importe total para sus requerimientos de apertura de Cajas Chicas Desconcentradas.
- f) Los responsables de las Cajas Chicas Desconcentradas tendrán en cuenta los plazos descritos para requerir oportunamente la reposición de fondos, manteniendo un saldo razonable de dinero en efectivo para atender las necesidades de sus respectivas sedes.



6.5 Mecanismos de control:

- a) Las resoluciones directorales de aprobación y modificación de las Cajas Chicas, deben estar debidamente archivados.
- b) Los "Recibos de Egresos", deberán ser pre-numerados y seriados, y se encontrarán bajo poder del personal responsable de la Caja Chica.
- c) El personal responsable de la Caja Chica Sede Central utilizará registros auxiliares y/o software (Sistemas Administrativos) 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.

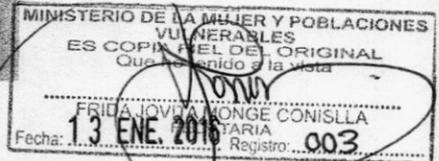


PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Administración



- d) El personal responsable de la Caja Chica Sede Central debe presentar información a la Dirección de la Oficina de Tesorería, 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 Sede Central, por personal de la Oficina de Contabilidad 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, a la Caja Chica Sede Central y Cajas Chicas Desconcentradas; sin perjuicio de las actividades y acciones de control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- g) Cada comprobante de pago que sustente gastos, debe llevar estampado el sello consignando la frase "Pagado" y la fecha de su cancelación.
- h) Los Recibos de Egresos deberán consignar el sello "Rendido" y la fecha correspondiente.
- i) La Oficina de Tesorería 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 Sede Central; 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 la Caja Chica Sede Central, serán autorizados por la Dirección General de la Oficina General de Administración.
- j) Los/las titulares de las metas presupuestarias son responsables de implementar las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo de las Cajas Chicas Desconcentradas, el cual debe mantenerse preferentemente en cajas de seguridad u otro medio similar.
- k) La Oficina de Tesorería preverá el cumplimiento de las exigencias descritas en las Pólizas de Seguro correspondientes, a efecto de recibir oportuna e íntegramente las indemnizaciones ante la ocurrencia de algún siniestro relacionado a la Caja Chica Sede Central y Cajas Chicas Desconcentradas.



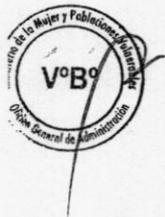
VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de la Dirección de la Oficina de Tesorería, de los/las titulares de las metas presupuestarias, de los responsables de las Cajas Chicas, de los funcionarios, servidores y usuarios rindentes de la Caja Chica, según corresponda.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Recibo de Egreso
- Anexo N° 2 - Rendición de Gastos - Caja Chica
- Anexo N° 3 - Egreso de Caja por Movilidad
- Anexo N° 4 - Gastos por Servicio de Taxi
- Anexo N° 5 - Reposición de Caja Chica Desconcentrada

Nota: La información pre-impresa del material gráfico (Anexos Nros. 1 y 3), tales como su nomenclatura, denominación "Oficina de Tesorería", 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 he tenido a la vista
FRIDA JOVITA MONGE CONISLLA
Fecha: 13 ENE 2016 Registro: 003



ANEXO Nº 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA
OFICINA DE TESORERÍA

Nº 013614

RECIBO DE EGRESO
FONDO PARA CAJA CHICA

S/ _____

Nombre: _____

Son: _____

Concepto: _____

NOTA: TODA SALIDA DE DINERO DEBERÁ SER RENDIDA 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

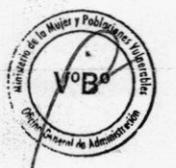
Lima, _____ de _____ de 20____

ENCARGADA DE. F.P.P.E

RECIBÍ CONFORME

FIRMA

D.N.I. Nº _____



ANEXO N° 2
RENDICIÓN DE GASTOS - CAJA CHICA

PERSONAL RINDENTE : _____ RECIBO DE EGRESO : N° _____ - Fecha: _____
 UNIDAD ORGÁNICA : _____ META PRESUPUESTAL : _____

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

(*) 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 ha sido verificado a la vista
 FRIDA JOWA MONGE CONSUELA
 Fecha: 13 ENE 2016 Registro: 003



ANEXO N° 3



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

N° 932014

SI

EGRESO DE CAJA POR MOVILIDAD

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

JEFE INMEDIATO

V° B° ADMINISTRACIÓN

LIMA, ____ DE _____ DEL 20 ____

RECIBI CONFORME: _____

D.N.I.: _____





ANEXO N° 5
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA DESCONCENTRADA

UNIDAD OPERATIVA : _____ UNIDAD ORGÁNICA : _____

PERSONAL RESPONSABLE : _____ META PRESUPUESTAL : _____

N°	Comprobante de Pago N°	Fecha	Proveedor	Concepto del Gasto	Importe en Soles (S/)	IMPORTE POR PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO		
						(*)	(*)	(*)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Total Gasto / Reposición (a)					0,00	0,00	0,00	0,00
Importe Asignado Caja Chica (b)					0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Caja Chica (b-a)					0,00	0,00	0,00	0,00

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



FIRMA DEL RESPONSABLE _____
DNI N° : _____

Vº Bº
Titular Meta

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA DEL ORIGINAL
Que no tiene validez
FRIDA JOVITA MONTE CONSUELA
SECRETARIA
Fecha: 13 ENE. 2016 Registro: 003