



## Resolución Jefatural

N° 077-2019-MIDIS/SG/OGA

Lima, 09 AGO. 2019

**VISTO:** El Informe N° 312-2019-MIDIS/SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 900-2019-MIDIS/SG/OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 60-2019-MIDIS/SG/OGPPM/OM de la Oficina de la Modernización; el Memorando N° 929-2019-MIDIS/SG/OGA de la Oficina General de Administración; y el Informe N° 045-2019-MIDIS/SG/OGA/OCCP de la Oficina de Contabilidad y Control Previo.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792 se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito de competencia y funciones y su estructura orgánica básica.

Que, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, como integrante del Poder Ejecutivo, se encuentra sujeto a las disposiciones contenidas en el numeral 72.1 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N°004-2019-JUS, el cual establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N°004-2019-JUS establece que: *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*.

Que, de conformidad con el artículo 2° de la Resolución Jefatural N° 001-2019-MIDIS/SG/OGA se autoriza la vigencia durante el ejercicio fiscal 2019 de la Directiva N° 004-2018-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobada mediante Resolución Jefatural N°104-2018-MIDIS/SG/OGA, de fecha 03 de agosto de 2018.

Que, mediante Memorando N° 929-2019-MIDIS/SG/OGA de la Oficina General de Administración, ha alcanzado la propuesta de una nueva Directiva "Normas para la Apertura, Gestión y Liquidación de Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", en consideración del proyecto presentado por la Oficina de Tesorería sustentado con el Informe N° 045-2019-MIDIS/SG/OGA-OTES.

Que, la Oficina General de Presupuesto, Planeamiento y Modernización sobre la base del Informe N° 60-2019-MIDIS/SG/OGPPM/OM; así como la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante el Memorando N° 900-2019-MIDIS/SG/OGPPM e Informe N° 312-2019-MIDIS/SG/OGAJ respectivamente, emiten opinión favorable sobre el proyecto de Directiva.



Que, estando a lo dispuesto en el literal l) del artículo 38° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante D.S. N° 006-2017-MIDIS, y en concordancia con el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 corresponde que la Oficina General de Administración emita el acto administrativo que apruebe la Directiva denominada "Normas para la Apertura, Gestión y Liquidación de Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

Con la visación del jefe de la Oficina de Tesorería y de la jefa de la Oficina de Contabilidad y Control Previo; y 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° 006-2017-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°.- Aprobar** la Directiva N°004-2019-MIDIS/SG/OGA: "Normas para la Apertura, Gestión y Liquidación de Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", la misma que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- Dejar sin efecto** la Directiva N° 004-2018-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobada mediante Resolución Jefatural N°104-2018-MIDIS/SG/OGA, de fecha 03 de agosto de 2018.

**Artículo 3°.- Directiva N°004-2019-MIDIS/SG/OGA:** "Normas para la Apertura, Gestión y Liquidación de Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

**Artículo 4°.-** Los procedimientos de reembolso, reposición y/o rendición iniciados antes de la publicación de la presente resolución continuarán tramitándose hasta su culminación con las disposiciones de la Directiva N° 004-2018-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobada mediante Resolución Jefatural N°104-2018-MIDIS/SG/OGA, de fecha 03 de agosto de 2018.

**Artículo 5°.- Notifíquese** la presente Resolución y la Directiva a la Oficina de Contabilidad y Control Previo, a la Oficina de Tesorería, al responsable único de la Caja Chica y a los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, a fin de que realicen las gestiones necesarias para su correcta aplicación y cumplimiento.

**Artículo 6°.- Disponer** la difusión vía correo electrónico de la Directiva N° 004-2019-MIDIS/SG/OGA: "Normas para la Apertura, Gestión y Liquidación de Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" a los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central incluyendo al personal de las sedes administrativas del MIDIS a nivel nacional.

**Artículo 7°.- Disponer** la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ([www.gob.pe/midis](http://www.gob.pe/midis))

**Regístrese y comuníquese.**

  
A. MÓNICA LA ROSA SÁNCHEZ BAYES DE LÓPEZ  
Jefa de la Oficina General de Administración  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Oficina de Contabilidad y Control Previo

Fecha de vigencia: / /

Página 1 de 16

**NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

DIRECTIVA N° 004 -2019-MIDIS/SG/OGA

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Juan Dagoberto Pacheco Navarro	
Cargo:	Jefe de la Oficina de Tesorería	
Fecha:	/ /	
Propuesto por:	Aída Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:		
Revisado por:	María Teresa Marengo Murga	
Cargo:	Jefa de la Oficina de Contabilidad y Control Previo	
Fecha:	/ /	
Revisado por:	Rodolfo Acuña Namihas	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	/ /	
Revisado por:	Lenin Antonio Cortez Tinco	
Cargo:	Jefe (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	/ /	
Aprobado por:	Aída Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	/ /	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 2 de 16

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

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

Notas:

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

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

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

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

(\*) ANTECEDENTES DE LA PRESENTE DIRECTIVA

- El 03 de agosto de 2018, mediante Resolución Jefatural N° 104-2018-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 004-2018-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social". Se propone su derogación por una nueva Directiva que regule de manera eficiente el uso de los recursos de la caja chica.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 3 de 16

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los/as servidores/as civiles de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (incluyendo las oficinas desconcentradas del MIDIS a nivel nacional).

### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Ley N° 25632, "Ley Marco de Comprobantes de Pago" que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Legislativo N° 1441.- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436.- Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, que constituye el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 102-2011-PCM, que resuelve la adscripción de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N°940, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 029-2019-MIDIS, que aprueba la Política y el Manual para el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, y demás normativas que regule el Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Jefatural N° 011-2014-MIDIS/SG/OGA, que aprueba la Directiva N° 003-2014-MIDIS/SG/OGA denominada "Normas para el uso de vehículos en comisión de servicios".

### 4. RESPONSABILIDADES

Del/ de la responsable único/a de la Caja Chica y/o los/las Responsables del manejo de parte de la Caja Chica

- Custodiar, manejar y hacer correcto uso del efectivo, teniendo en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 4 de 16

- Revisar y verificar la documentación sustentatoria de los gastos antes de su cancelación, adjuntando la Consulta RUC de SUNAT para el caso de los comprobantes de pago.
- Verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, en coordinación con la Oficina de Tesorería, así como efectuar las retenciones por operaciones sujetas a detracción según lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 y su modificatoria; y/o la retención de renta de trabajo según lo regulado en la Ley del Impuesto a la Renta y modificatorias.
- Registrar y actualizar el Formato N° 1 "Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre de Caja Chica".
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reposición y/o liquidación, con la documentación detallada y ordenada.
- Tomar las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque y/o telegiro por concepto de habilitación, reposición u otras operaciones.
- Cumplir con la presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas y declaración jurada de intereses, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.

#### 4.2. De la Oficina General de Administración y la Oficina de Tesorería

- Preparar la documentación necesaria y aprobar las Resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los/las responsables titulares y suplentes del manejo de la caja chica.
- Autorizar los recibos provisionales requeridos por los órganos solicitantes, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la caja chica.
- Brindar las medidas de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

#### 5. DEFINICIONES

- 5.1. Caja chica:** La caja chica es un fondo 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 cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- 5.2. Oficinas Desconcentradas:** Aquellas oficinas ubicadas en zonas distantes a la Sede Central tales como Oficinas de Enlace, Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza y Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana.
- 5.3. Egreso Definitivo:** Dinero en efectivo entregado al/a la servidor/a civil con cargo a la Caja Chica, en calidad de reembolso por un gasto efectuado, adjuntando la documentación sustentatoria.
- 5.4. Egreso Provisional:** Dinero en efectivo entregado al/ a la servidor/a civil sujeto a rendición de cuenta.
- 5.5. Recibo Provisional:** Documento pre enumerado que acredita la entrega provisional de un importe en efectivo, a un usuario (los/ las servidores/as civiles del MIDIS) para que realice gastos debidamente autorizados a nombre de la Institución. Esta entrega provisional de dinero está sujeta a la autorización por parte de la Oficina General de Administración.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomás para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 5 de 16

- 5.6. Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte de los/las servidores/as civiles a quienes se les otorgó el dinero en efectivo.
- 5.7. Documentación Sustentatoria:** Elemento que evidencia una transacción para el caso de sustentar gastos de caja chica. Estos están constituidos por comprobantes de pago, declaraciones juradas, planillas de movilidad, etc.
- 5.8. Declaración Jurada:** Es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o concepto por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.9. Reposición de Caja Chica:** Consiste en restituir recursos a la caja chica previa verificación de la documentación sustentatoria presentada, vía cheque y/o telegiro a nombre del/de la responsable único/a del manejo de la caja chica o a nombre del/de la responsable de parte del manejo del fondo de caja chica.

## DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

6.1.1. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica de la Sede Central no debe exceder de S/840.00 (20% de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente) y para el caso de las Cajas Chicas asignadas a las oficinas desconcentradas no debe exceder de S/420.00 (10% de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente). Asimismo, todo gasto con cargo a la caja chica debe estar autorizado previamente por escrito o vía correo electrónico por parte del/de la Director/a General o Jefe/a de Oficina General o el/la Responsable de meta presupuestaria.

6.1.2. Aquellos gastos justificados por el/la Director/a General o el/la Jefe/a de Oficina General o el/la Responsable de meta presupuestaria que requieren ser atendidos con montos mayores a los señalados en el párrafo precedente, hasta un máximo de S/3,780.00 (90% de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente), estos deberán contar con la autorización expresa de la Oficina General de Administración.

### 6.2. Gastos con cargo a la caja chica

6.2.1. Los gastos que pueden ser atendidos son los siguientes:

- Alimentos y bebidas para atenciones en reuniones de carácter institucional y/u oficial para la cual se debe adjuntar la relación de participantes, a excepción de las atenciones que realice la Alta Dirección.
- Gastos notariales.
- Cargos bancarios.
- Peajes y estacionamiento, consignando al reverso del comprobante el número de placa del vehículo de la Entidad y nombre del chofer asignado.
- Útiles de oficina y materiales de limpieza, solo en el caso de la Sede Central se debe acreditar su falta de stock en almacén previa comunicación con la Oficina de Abastecimiento (Almacén).
- Repuestos y accesorios para mantenimiento de bienes muebles.
- Materiales para instalaciones eléctricas y electrónicas.
- Servicio de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- Servicios de limpieza de las oficinas desconcentradas, debiendo detallar en el comprobante de pago las horas efectivas del servicio.
- Servicios básicos de las oficinas desconcentradas, ubicadas en zonas distantes de la Sede Central.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 6 de 16

- k) Correos y servicios de mensajería, solo en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios, para los demás casos acreditarse que no está comprendido dicho servicio en el contrato que suscribe la Entidad.
- l) Viáticos y pasajes por comisión de servicio solo de manera excepcional y debidamente justificados, los cuales deben de contar con la autorización de la Oficina General de Administración y para el caso de las oficinas desconcentradas cuando el importe sea mayor a S/150.00 por comisión de servicio.
- m) Por gastos de movilidad, debe de utilizar el Formato N° 03 "Declaración Jurada por Movilidad Local", en el caso de las oficinas desconcentradas fuera de Lima según los precios y/o tarifas de transporte público o taxi, y para el caso de la oficinas en Lima debe de adjuntar como sustento el Comprobante de Pago correspondiente o el reporte del aplicativo del servicio de taxi o excepcionalmente se aplica la Tabla N° 1 "Escala Tarifaria de Lima Metropolitana - Callao". Cabe indicar que para la Sede Central se reconoce dicho gasto cuando no se cuenta con unidades disponibles previa comunicación con la Oficina de Abastecimiento (Transportes).
- n) Para aquellos gastos por concepto de movilidad, que por necesidad de servicio, el/la servidor/a civil tenga que trasladarse desde su domicilio hasta el MIDIS o viceversa, para realizar una labor excepcional, entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente o los días sábado, domingo y/o feriados, utilizando el Formato N° 03 "Declaración Jurada por Movilidad Local" y debe de adjuntar como sustento el Comprobante de Pago correspondiente o el reporte del aplicativo del servicio de taxi, siempre que estén debidamente justificados y autorizados por el/la Director/a General o Jefe/a de Oficina General o el/la Responsable de meta presupuestaria.
- o) Gastos por concepto de movilidad local, refrigerios, etc para los casos de los veedores locales del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana y los coordinadores Regionales de la Mesa de Concertación y Lucha Contra la Pobreza, adjuntando el Formato N° 05: Rendición de Cuenta de Gastos (CTVC / MCLCP).
- p) Y otras adquisiciones de bienes o servicios que no estén incluidos en los párrafos precedentes para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.

En el caso de los gastos de operatividad administrativa señalados en los literales e),f),g),h),i),j) y k) son autorizados por la Oficina General de Administración, cabe indicar.

6.2.2. Los gastos no permitidos son los siguientes:

- a) Adquisición de bienes de capital depreciables.
- b) Adquisición de bebidas alcohólicas.
- c) Alquileres de bienes muebles e inmuebles.
- d) Demás bienes o servicios que puedan ser debidamente programados y atendidos por la Oficina General de Administración.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. Apertura de la Caja Chica

7.1.1. La apertura y modificación de la Caja Chica de la Sede Central y oficinas desconcentradas son autorizadas mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración, a propuesta de la Oficina de Tesorería debiendo señalar el monto y fuente de financiamiento, el detalle por específica de gasto, nombre





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 7 de 16

del/de la responsable único/a de su manejo y los/las responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de la Caja Chica (titular y suplente) y adjuntando la certificación de crédito presupuestario cuando corresponda.

7.1.2. Los suplentes son los encargados temporales de la administración de la Caja Chica, siempre que los titulares se encuentren de comisión de servicio, o haciendo uso de vacaciones o licencias.

7.1.3. La Oficina de Tesorería efectúa la apertura y reposición de la Caja Chica, mediante giro de cheque y/o telegiro a nombre del/de la responsable único/a de su manejo y los/las responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de la Caja Chica y conforme al monto autorizado mediante Resolución correspondiente.

## 7.2. Atención y rendición de gastos a través de la Caja Chica

### 7.2.1. Atención y rendición de egresos provisionales

7.2.1.1. La solicitud de egresos provisionales de fondos en efectivo es mediante el uso del Formato N° 02 "Recibo Provisional", el cual debe ser atendido siempre y cuando sea requerido con documento físico y/o correo electrónico por el/la Director/a General o el/la Jefe/a de Oficina General o el/la Responsable de meta presupuestaria y cuente con la justificación o motivo para el trámite del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración, quien de corresponder lo deriva a la Oficina de Tesorería para su atención.

7.2.1.2. El/la responsable único/a del manejo de la Caja Chica verifica las firmas y sellos de autorización de los recibos provisionales y procede al desembolso correspondiente.

7.2.1.3. La rendición de cuenta del recibo provisional es efectuada bajo responsabilidad del/de la servidor/a civil que recibió el efectivo para lo cual dicha rendición es presentada con la documentación sustentatoria a través del/de la Directora/a General o el/la Jefe/a de Oficina General o el/la Responsable de meta presupuestaria a la Oficina General de Administración quien a su vez deriva a la Oficina de Tesorería para su revisión y custodia. En caso de encontrar observaciones se devuelve a la Dirección General u Oficina General para la subsanación correspondiente en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

7.2.1.4. Los recibos provisionales deben rendirse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas computadas desde la fecha de la entrega del efectivo, y dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, cuando se trata de viáticos.

7.2.1.5. El/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería debe comunicar sobre el incumplimiento de los plazos de rendición de los Recibos Provisionales y/o devolución del saldo no ejecutado, a el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, quien a su vez comunica al/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil; de persistir el incumplimiento se comunica a la Oficina General de Recursos Humanos para que inicie las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.

7.2.1.6. No se encuentra permitida la utilización de Recibos Provisionales a nombre del/de la responsable único/a de su manejo, ni los/las responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de la Caja Chica.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 8 de 16

## 7.2.2. Atención de egresos definitivos

7.2.2.1. Todo requerimiento de egresos definitivos con cargo a recursos de la Caja Chica – Sede Central debe ser solicitado con documento físico por el/la Director/a General o Jefe/a de Oficina General o el/la Responsable de meta presupuestaria a la Oficina General de Administración quien su vez lo deriva a la Oficina de Tesorería para su revisión y reembolso.

7.2.2.2. Para el caso de las oficinas desconcentradas a nivel nacional, el requerimiento de egresos definitivos con cargo a la Caja Chica debe ser autorizado vía correo electrónico por el/la Director/a General o Jefe/a de Oficina General o el/la Responsable de meta presupuestaria a la cual se afectan los gastos. Dicho requerimiento es presentado al/a la responsable del manejo de parte de la Caja Chica para su revisión y reembolso.

7.2.2.3. Las solicitudes de egresos definitivos deben ser presentadas para su reembolso en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de ejecución del gasto.

## 7.2.3. Documentación sustentatoria

7.2.3.1. Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben estar emitidos a nombre del **Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**, con RUC N° 20545565359 y Dirección: **Av. Paseo de la República N° 3101-San Isidro**.

7.2.3.2. El contenido del comprobante de pago debe ser legible, sin borrones, ni enmendaduras o rectificaciones; asimismo, debe consignar el detalle del gasto con el importe respectivo y el precio unitario.

7.2.3.3. Todo gasto realizado con cargo al Fondo de Caja Chica debe ser sustentado mediante los siguientes documentos:

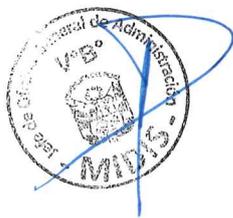
Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y de acuerdo a la normatividad vigente, los mismos que deben estar acompañados de la respectiva consulta de RUC

1. Factura.
2. Boleta de Venta.
3. Recibos de Honorarios Profesionales electrónicos.
4. Ticket emitido por máquina registradora.
5. Boletos de viaje.

Otros documentos autorizados

1. Declaración Jurada, no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT.
2. Planillas de Viáticos.
3. Especies valoradas en original o fedateadas.
4. Recibos de Ingresos emitidos por las entidades públicas
5. Documentos emitidos por las entidades bancarias.

7.2.3.4. La documentación sustentatoria es de exclusiva responsabilidad del/ de la servidor/a civil que obtuvo el bien o servicio, los cuales deben ser presentados en original y consignar en la parte posterior del comprobante la justificación del gasto, el nombre del del/ de la servidor/a civil y firma correspondiente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 9 de 16

7.2.3.5. La documentación sustentatoria del gasto debe tener el sello "Pagado En Efectivo" y la fecha de pago.

### 7.3. Reposición de la Caja Chica

7.3.1. El/la responsable del manejo de la Caja Chica, debe mantener una adecuada disponibilidad del efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente; por lo cual, a partir de contar con un saldo en efectivo inferior al cuarenta por ciento (40%) debe de presentar la respectiva solicitud de reposición a la Oficina General de Administración.

7.3.2. La solicitud de reposición de Caja Chica de la Sede Central es formulada por el/la responsable único/a de la Caja Chica designado/a, la cual debe estar refrendada por la Oficina de Tesorería adjuntando el Formato N°04 "Rendición de Caja Chica", la certificación de crédito presupuestario y los documentos sustentatorios establecidos en el numeral 7.2.3 de la presente directiva, y esta es remitida a través de su Jefatura a la Oficina de General de Administración quien deriva la solicitud.

7.3.3. La solicitud de reposición de Caja Chica de las oficinas desconcentradas es formulada por el/la responsable a quien se encomiende el manejo de parte de la Caja Chica designado adjuntando el Formato N°04 "Rendición de Caja Chica", y los documentos sustentatorios establecidos en el numeral 7.2.3 de la presente directiva, debidamente ordenados y foliados; y esta es remitida a través de su Jefatura a la Oficina de General de Administración quien deriva la solicitud de reposición a la Oficina de Contabilidad y Control Previo para su revisión y trámite del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF SP.

7.3.4. La Oficina General de Administración, puede girar cheques en el mes con cargo a 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).

### 7.4. Liquidación de la Caja Chica

7.4.1. La liquidación de la Caja Chica de la Sede Central, es presentada por el/la responsable único/a de la caja chica al cierre del ejercicio presupuestal, de corresponder el saldo resultante se deposita mediante Papeleta de Depósito (T-6) a la Cuenta Corriente al Tesoro Público en los plazos que disponga la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.4.2. La Oficina General de Administración establece mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica de las oficinas desconcentradas, dentro de los primeros cinco (05) días calendario del mes de diciembre.

### 7.5. Mecanismos de control

7.5.1. La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad y Control Previo dispone la realización de arquezos periódicos y/o sorpresivos, sin perjuicio de las acciones de control que sean practicadas por el Órgano de Control Institucional.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 10 de 16

Si durante el arqueo de Caja Chica se detecta alguna situación de carácter irregular, el/ la Jefe/a de Contabilidad y Control Previo comunica de manera inmediata al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración para que se adopten las medidas correctivas correspondientes.

7.5.2. La Oficina de Contabilidad y Control Previo remite a la Oficina General de Administración los arqueos correspondientes y si fuera el caso, emite las observaciones y/o recomendaciones que fueran necesarias para optimizar el manejo de la Caja Chica.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los órganos solicitantes son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios ante la Oficina General de Administración, para evitar el pago de gastos programables con recursos de Caja Chica.
- 8.2. Las asignaciones y rendiciones de viáticos están sujetas a las normas y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta de viáticos y pasajes aprobados por la Sede Central del MIDIS; así como a la presentación sus formatos correspondientes.
- 8.3. Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración.

## 9. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes formatos de uso obligatorio:

- |                |                                                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formato N° 01: | Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre de Caja Chica. |
| Formato N° 02: | Recibo Provisional.                                                                                |
| Formato N° 03: | Declaración Jurada por movilidad local.                                                            |
| Formato N° 04: | Rendición de Caja Chica.                                                                           |
| Formato N° 05: | Rendición de Cuenta de Gastos (CTVC / MCLCP).                                                      |
| Tabla N°01:    | Escala Tarifaria – Lima Metropolitana – Callao.                                                    |





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 11 de 16



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO N° 01

REGISTRO AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES Y CIERRE DE CAJA CHICA

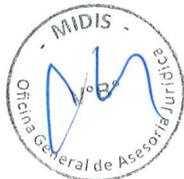
N°	FECHA	SIAF	Comprobante de Pago	Cheque N°	Documento	Detalle	Movimiento			Específica de Gasto
							Debe	Haber	Saldo	
1						SALDO INICIAL				
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14					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

Fecha: (Fecha de entrega del reporte)

Elaborado por: (Nombre y apellidos del responsable)

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

Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica  
Nombres y Apellidos





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 12 de 16



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO N° 02

N°

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

S/. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE : \_\_\_\_\_ /100 SOLES

POR CONCEPTO DE :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

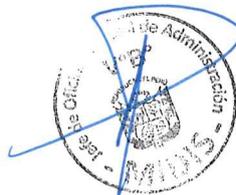
Jefe/a de la Oficina de Tesorería

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

Director General o jefe/a de Oficina General o Responsable de la Meta

Recibí conforme Nombres y Apellidos:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 13 de 16



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General De Administración

FORMATO N° 03
DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA :

SERVIDOR COMISIONADO :

CARGO :

TIPO DE TRANSPORTE : TRANSPORTE URBANO ( ) TAXI ( )

Declaro Bajo Juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

Table with 5 columns: FECHA, HORA (SALIDA, ENTRADA), DESTINO / JUSTIFICACIÓN, TIPO TRANSP., IMPORTE S/.

Son (Importes en letras)

META PRESUPUESTAL : TOTAL S/. 0.00

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

Lugar, de del año

En el marco de la política antisoborno del MIDIS, declaro que la información consignada es veraz, en tal sentido, me someto a las acciones de control posterior correspondientes.

Nombre y Apellido
DNI. N°







PERU

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 15 de 16



PERU

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General De Administración

FORMATO Nº 05
RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS
CTVC - MCLCP

Form fields for personal and regional information: APELLIDOS Y NOMBRES, DNI, CARGO QUE DESEMPEÑA, REGION, PROVINCIA, DISTRITO.

GASTOS DOCUMENTADOS:

Table with 6 columns: CLASE(\*), N°, FECHA, DETALLE, CLASIFICADOR DE GASTO, IMPORTE. Includes a SUBTOTAL row with value 0.00.

GASTOS POR DECLARACION JURADA Siempre que no se posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT según el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

Table with 4 columns: N°, CONCEPTOS, CLASIFICADOR DE GASTO, IMPORTE. Includes SUBTOTAL and TOTAL GENERAL rows, both with value 0.00.

SON:

Lugar y fecha,

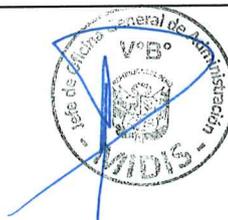
Firma del Veedor CTVC/ Coordinador Regional MCLCP

Nombre y Apellido:

DNI:

Firma del Responsable de Meta

(\* Factura, Boleta de Venta, etc)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: Nomas para la apertura, gestión y liquidación de la Caja Chica de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de vigencia: / /

Página 16 de 16

TABLA N°01: ESCALA TARIFARIA –Lima Metropolitana - Callao

Table with 54 columns (N° ORDEN/DESTINO 1-54) and 54 rows (1-54). Each cell contains a numerical value representing a tariff rate for a specific destination.

