

REFERENCIAL

Revisión agosto 2015

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

I. OBJETIVO

Establecer normas para la correcta administración y control del Fondo Fijo para caja Chica de la Mesa Nacional y las Mesas Regionales.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la contraloría General de la república y sus modificatorias.
- Ley N° 29792, Ley de creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 397-2015-EF, que aprueba la unidad Impositiva Tributaria para el 2016.
- Resolución Directoral N° N° 002-2007-EF/77.15. y modificatorias, que aprueban la Directiva N° 001-2011-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 de Superintendencia No. 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificatorias.
- Resolución de Superintendencia No. 037-2002/SUNAT y Régimen de retención de IGV, Ampliatorias y Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG – Normas de Control Interno
- Resolución Jefatura N° 007-2016-MIDIS/SG/OGA que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social – Sede Central - MIDIS.

III. GLOSARIO

- 3.1** Arqueo.- Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo
- 3.2** Caja Chica.- Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago.

Con cargo al fondo de caja chica se aceptarán gastos realizados por las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede Central.

3.3 Viáticos.- Se entiende como viáticos los gastos que se realicen por alojamiento, alimentación y movilidad local en el lugar de destino.

3.4 Principios de administración y uso del Fondo Fijo para Caja Chica.- Los pagos que por todo concepto se realicen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deberán estar enmarcados en los siguientes principios:

- **Principio de Moralidad:** Los actos referidos a las adquisiciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad y probidad.
- **Principio de Economía:** En toda adquisición se aplicarán los criterios de austeridad y ahorro de los recursos.
- **Principio de Transparencia:** Toda adquisición o contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles.
- **Principio de Legalidad:** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución y la ley, dentro de las facultades que le sean atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- **Principio de Eficiencia:** Los bienes o servicios que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.
- **Principio de Eficacia:** Prevalecerá el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

3.5 Unidad Impositiva Tributaria (UIT).- Es un valor de referencia que es utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. También se utiliza para aplicar sanciones, determinar obligaciones contables, inscribirse en el registro de contribuyentes y otras obligaciones formales. Para el Ejercicio Fiscal 2016 la UIT es de S/. 3,950.00 (Tres mil novecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles).

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Los desembolsos se harán mediante giro bancario a nombre del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica (Secretario (a) Ejecutivo (a) en su defecto por el (la) Asistente Administrativo(a). Para los casos

de las Mesas de Callao, Lima Metropolitana y la Mesa Nacional el desembolso será mediante cheque entregado en la Sede Central de MIDIS.

- 4.2 El monto asignado para cada Mesa Regional está en función al número de provincias que tiene la región según se detalla a continuación:

ASIGNACION N° 1: Mesas que cuentan entre 2 y 4 provincias (Callao Lambayeque, Lima Metropolitana, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Tacna, Tumbes y Ucayali) y cuyo monto es de **S/. 2140.00**.

ASIGNACION N° 2: Mesas que cuentan entre 5 y 10 provincias (Amazonas, Arequipa, Huancavelica, Ica, Junín, Loreto, Piura, Región Lima y San Martín) y cuyo monto es de **S/. 2500.00**.

ASIGNACION N° 3: Mesas que cuentan entre 11 y 20 provincias (Ancash, Apurímac, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huánuco, La Libertad, y Puno) y cuyo monto es de **S/. 2860.00**.

- 4.3 Se encuentra prohibida la adquisición de bienes de capital con el Fondo fijo para caja CHICA tales como compra de mobiliarios, equipos de cómputo, software, antivirus, parlantes, teclado, estabilizador, entre otros, los mismos que serán tramitados por la Mesa Nacional directamente con la Oficina de Logística de MIDIS
- 4.4 Queda prohibida la compra de combustible con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 4.5 El monto para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no podrá exceder del 20% de una UIT (S/. 790.00 - setecientos noventa con 00/100 nuevos soles para el año 2016).
- 4.6 Por razones debidamente justificadas podrán ser atendidos montos mayores a los señalados en el párrafo precedente, previa autorización de la Jefa de la OGA de MIDIS.
- 4.7 Los gastos de acuerdo a su naturaleza, serán registrados en los Clasificadores de Gasto aprobados (ver numeral 5.5.5).

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la apertura y Reposición del fondo

- 5.1.1 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo de Caja chica es la Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración de MIDIS, en la que se señala a los responsables

encargados de las Caja Chica de cada Mesa Regional y Mesa Nacional.

5.2 Responsabilidad en el manejo de la Caja Chica

- 5.2.1 Es el Secretario Ejecutivo o quien haya sido designado como responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, quien tiene la obligación de rendir las cuentas por los importes asignados de acuerdo a los lineamientos de la presente Directiva y de acuerdo a los planes previamente aprobados por el Comité Ejecutivo Regional, y con la intervención conjunta del Coordinador.
- 5.2.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica llevará un registro Auxiliar Estándar de control de Apertura, Reembolso, Rendiciones y Cierre del Fondo Fijo para Caja Chica, de carácter obligatorio (**Anexo N° 1**), en el cual se registrará los importes recibidos por apertura y reembolsos, así como egresos tales como rendiciones y liquidaciones, el cual deberá estar actualizado diariamente ya que este documento es requisito durante los arqueos sorpresivos o inopinados, realizados por el personal de la Oficina de Contabilidad y Control Previa del MIDIS.
- 5.2.3 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá tomar las medidas de seguridad y precaución indispensables así como establecer las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga, preferentemente, en la caja de seguridad o en otro medio similar.
- 5.2.4 El Secretario Ejecutivo o quien haya sido designado como responsable de la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá, previa aprobación del Coordinador, presentar al Comité Ejecutivo Regional, de manera periódica (mínimo un semestre) el plan de actividades y presupuesto para que sea aprobado por el CER. Asimismo, deberá presentar un informe de los gastos ejecutados y las actividades realizadas (mínimo cada tres meses).
- 5.2.5 El Secretario deberá contar con el acta respectiva que acredite la aprobación del CER, la misma que deberá enviar a la Mesa nacional como requisito para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica Las fechas para la presentación de las actas a la Mesa Nacional, serán las siguientes:
- A. Acta de aprobación de plan y presupuesto
 - Segunda quincena de abril
 - B. Acta de aprobación de rendición de gastos
 - Primera quincena de julio
 - Primera quincena de octubre

- Primera quincena de diciembre

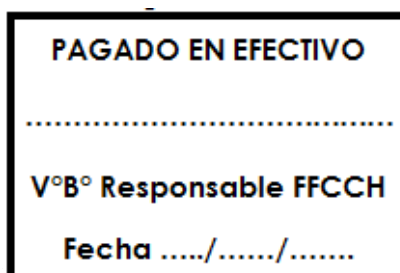
5.3 De la solicitud y autorización de uso del Fondo Fijo para Caja Chica:

5.3.1 La liquidez del Fondo Fijo para Caja Chica no deberá ser menor al 30% del monto asignado, siendo el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica el encargado de dar el trámite y seguimiento de la rendición de cuentas y del reembolso oportuno. Esta disposición implica que la rendición de gastos, con excepción de la rendición de cierre, no deberá ser mayor al 70% del Fondo.

5.3.2 Los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica serán visados por los Coordinadores Regionales.

5.4 Procedimientos para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

5.4.1 **El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica acreditará el** gasto efectuado mediante firma en los documentos que sustenten el gasto en el espacio que se consigna con sello "PAGADO EN EFECTIVO". El sello a utilizarse y que deberán mandar a confeccionar es el siguiente:



El uso de este [Stamp] ente para el fondo fijo de caja chica, lo que significa que no deberá ser usado en otro tipo de fondos que no sea el fondo en cuestión.

5.4.2 Para casos en que se necesite el uso del Recibo Provisional (**Anexo N° 2**), se deberá consignar en forma detallada el motivo y/o justificación del gasto a efectuarse, además de estar visado por el Coordinador Regional para el caso de las Mesas Regionales. El plazo para rendir estos recibos provisionales no podrá ser mayor a 48 horas.

5.4.3 No se autorizará el otorgamiento de Recibo Provisional (**Anexo N° 2**) a quien mantenga alguna rendición pendiente.

5.4.4 No se encuentra permitida la utilización de recibos provisionales a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

5.5 De los documentos que sustentan gasto

5.5.1 La documentación sustentatoria del gasto deberá ser de contenido legible, sin borrones ni enmendaduras o rectificaciones.

Deberá tener como requisito obligatorio los siguientes datos:

Razón social : **MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**
RUC : **20545565359**

5.5.2 Los gastos que se realicen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deberán estar sustentados mediante los siguientes documentos:

Comprobantes de pago autorizados por SUNAT

Facturas física o electrónica, de ser el caso

Boletas de Venta

Recibos por Honorarios Profesionales electrónicos

Tickets emitidos por máquina registradora

Boletos de viaje.

Otros documentos autorizados

Declaraciones juradas por un máximo S/. 395 - (10% UIT).

Planilla de viáticos

Especies valoradas en original o fedateado.

Para el caso de los proveedores autorizados por SUNAT a emitir Factura, será este el comprobante de pago a presentarse en la rendición de gastos ya sea por el bien obtenido o por el servicio recibido; no se aceptarán para estos casos boletas de venta.

Tanto las Facturas como Boletas de Ventas, el proveedor deberá consignar el "CANCELADO"

En ningún caso se aceptarán recibos simples de ninguna institución o proveedor.

Todos los comprobantes y documentos que sustenten un gasto dentro del Fondo Fijo para caja chica, deberán llevar con carácter de obligatorio el sello de "pagado en efectivo", vale decir: Facturas, Boletas de venta, Tickets Factura, Recibos por honorarios electrónicos, Declaración Jurada por movilidad local (Anexo N° 3), Declaraciones Juradas (Anexo N° 08), Boletos de viaje, formatos de viáticos y pasajes, y recibos de servicios públicos.

Los comprobantes de pago deberán consignar de manera obligatoria, en la parte posterior, la justificación del gasto,

debiendo ser firmada y sellada por el responsable del fondo fijo de caja chica. Esta medida aplica a todos los comprobantes y documentos que sustenten el gasto.

Para el caso de los comprobantes de pago tales como Facturas, Boletas y Boletos de viaje a excepción de los casos de tickets facturas y recibos por servicios públicos, deberán llevar adjunto "la Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos" emitido por SUNAT, para el caso de los recibos por honorarios electrónicos, deberá llevar adjunto la "Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico":

Rutas:

1. Para la Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos:

- Ingresar a la página web de la SUNAT: www.sunat.gob.pe
- Elegir "Opciones sin clave SOL"
- Ingresar a la opción : Consulta de comprobantes de Pago
- Llenar todos los espacios e información solicitada
- Darle click a "consultar"
- Imprimir el reporte de Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos donde se aprecie que el comprobante "está autorizado", caso contrario dicho documento no podrá ser incluido en la rendición.

2. Para la Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico:

- Ingresar a la página web de la SUNAT: www.sunat.gob.pe
- Elegir "Opciones sin clave SOL"
- Ingresar a la opción : Sistema de Emisión Electrónica
- Llenar como requisito:
Número de RUC del emisor
Número de Comprobante
Fecha de emisión
Total por honorarios o importe Total
Ingresar el código que se muestra en la imagen
- Darle click a "buscar"
- Imprimir el reporte de Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico donde se aprecie que el recibo por honorario electrónico es válido, caso contrario dicho documento no podrá ser incluido en la rendición.

La declaración jurada, es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT. La movilidad local para desplazamientos dentro y fuera de la ciudad sede se encuentra entre los casos en los que no es posible obtener comprobante de pago reconocidos por SUNAT, por lo que está autorizado el uso de Declaración Jurada para sustentar los gastos de Movilidad local (**Anexo N° 3**).

Es importante que el detalle a considerarse en la columna de "DESTINO/JUSTIFICACIÓN" contenga la siguiente información: Institución, dirección y motivo del desplazamiento:

Ejemplo:

MCLCP – Gobierno Regional (Jr. Pueblito 375) – MCLCP: Reunión de trabajo para elaborar Plan Anual

5.5.3 El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá cautelar que los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Ticket de consumo y otros) que se cancelen a través del Fondo asignado, no contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar (de carácter personal) para canjes de productos, en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo Fijo para caja Chica.

5.5.4 A través del Fondo, se podrán pagar Recibos por Honorarios Profesionales siempre que sea por conceptos permitidos a través del Fondo Fijo para Caja Chica y siempre que no superen los S/.700.00 (setecientos con 00/100 nuevos soles).

5.5.5 los rubros de gasto permitidos en el Fondo Fijo para Caja Chica son:

Específica de Gastos	Detalle de la Específica de Gastos	Ejemplo
2.3.11.1 1	Alimentos y bebidas para consumo humano	Todas las compra de alimentos para reuniones y talleres, así como el agua de bidón para uso de las oficinas *
2.3.15.1 1	Repuestos y accesorios	Repuestos y accesorios para equipos de oficina, tales como mouse (debidamente informado a la Mesa Nacional). *
2.3.15.1 2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	Sólo con autorización de la Mesa Nacional. *
2.3.15.3 1	Aseo, limpieza y tocador	Útiles de limpieza para uso de la oficina
2.3.15.3 2	De cocina, comedor y cafetería	Útiles de cocina para uso de la oficina (menaje, descartables, etc.)

2.3.15.4 1	Electricidad, iluminación y electrónica	Adquisición de focos, cables, interruptores, pilas, etc. *
2.3.17.1 1	Enseres	Compra de baldes, tachos de basura, felpudos entre otros. *
2.3.199.1 3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Periódicos *
2.3.21.2 1	Pasajes y gastos de transporte	Pasajes interregional, provincial y distrital*
2.3.21.2 2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Alimentación, hospedaje, movilidad local y TUUA(de ser el caso). *
2.3.21.2 99	Otros gastos	Movilidad local. Sólo se consideran movilidades de Coordinador Regional, Secretarios Técnicos, Asistentes Regionales y Promotores. *
2.3.22.1 1	Servicio de suministro de energía eléctrica	Son válidos los recibos en original con el respectivo voucher de pago o en su defecto el sello de la empresa del suministro. *
2.3.22.1 2	Servicio de agua y desagüe	Son válidos los recibos en original con el respectivo voucher de pago o en su defecto el sello de la empresa del suministro. *
2.3.22.3 1	Correos y servicios de mensajería	Todos los gastos de Courier deben tener como sustento el reporte de la empresa con el detalle de los documentos tramitados por este servicio. *
2.3.22.44	Impresiones	Impresiones de documentos y folletería (previa autorización de la Mesa Nacional).
2.3.23.11	Servicio de limpieza	Gasto por concepto del servicio de limpieza de las instalaciones, realizado por una persona natural o empresa.
2.3.27.1199	Servicio de vigilancia	Gasto por concepto del servicio de vigilancia de las instalaciones, realizado por una persona natural o empresa.
2.3.24.15	Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparaciones - De Máquinas y equipos	Corresponden a los gastos por mantenimiento y reparación de equipos facturados. En esta cuenta se cargarán todos los servicios de mantenimiento de equipos de cómputo y/o impresora, previa autorización de la Mesa Nacional. *
2.3.25.14	Alquileres de muebles e inmuebles - De Maquinarias y equipos	Alquileres de equipos como ecran, sonido, etc. NO ESTÁ PERMITIDO ALQUILER DE LOCALES PARA EVENTO NI DE MUEBLES DE EVENTOS COMO SILLAS O MESAS
2.3.26.12	Cargos Notariales	Legalización de libros de actas y otras que se requieran
2.3.26.21	Cargos Bancarios	Los vouchers otorgados por el Banco de la Nación son el sustento, los gastos bancarios correspondientes a los pagos de servicios básicos (Luz y Agua).

2.3.27.11 99	Servicios diversos	Copias, escaneos, servicios de limpieza, servicios de vigilancia, servicios de reparación de muebles u otros (no equipos) y otros servicios no contemplados en los anteriores. *
2.3.4.3.2.1	Arbitrios	Hay una obligatoriedad en tener al día el pago de arbitrios de cada local de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de alquiler. No se aceptará por ningún motivo pago de arbitrios que no sean el del año fiscal actual.

*Notas adicionales en páginas siguientes

Tomar en cuenta lo siguiente:

Alimentos de personas.- Gastos de alimentación como galletas y bebidas o insumos para la preparación de alimentos, para los talleres o reuniones de trabajo donde participen representantes de otras entidades. Notar que no aplica para alimentos preparados o servicios de alimentación contratados como refrigerios. Cabe recalcar que el gasto por consumo de alimentos debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y justificado. Para las reuniones de los Comités Ejecutivos regionales, de los grupos de trabajo y reuniones de coordinación que no superen las 4 horas sólo se cubrirá con este Fondo gastos de agua, gaseosas, café y galletas. Para las jornadas o talleres que excedan las 6 horas se cubrirá el gasto por almuerzos y refrigerios. Estos gastos deberán sustentarse con la lista de participantes indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes y en el caso de jornadas o talleres deberá adicionarse a la lista, el programa del evento. Asimismo la(s) lista(s) deberá(n) estar visada(s) y sellada(s) por el responsable del Fondo Fijo para caja chica.

No están permitidos gastos de almuerzos o comidas de personal de la Mesa durante el desarrollo de tareas propias de sus funciones ni tampoco gastos por concepto de agasajos y/o bienvenidas.

No está permitida la compra de licores.

Pasajes y gastos de transporte.- En este rubro se cargarán los gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte por el traslado para la comisión de servicios al interior de su región. **Los boletos y pasajes de viaje deberán consignar además del nombre de la persona que viaja, la razón Social y el RUC del MIDIS.**

No están permitidos los pagos grupales de desplazamiento, cada servidor deberá contar con el comprobante a nombre de MIDIS y suyo para la rendición correcta de gastos en este rubro.

Viáticos.- Asignación económica que se otorga al personal comisionado, para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicio.

Los viáticos tienen una tarifa específica por día pernoctado fuera de la sede de la Mesa Regional ascendente a S/.100.00. A modo de referencia les indicamos que el monto total del viático se compone de la siguiente manera:

Alojamiento	50%
Alimentación	30%
Movilidad local	20%

En los casos en que el viaje es mayor a 4 horas y sin pernoctar se considerará un viático de S/.50.00.

Tanto para el caso del requerimiento de viáticos como para la rendición de los mismos con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, se deberá hacer uso acorde a las normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios aprobados por el MIDIS. **(Formato N° 01,03,04,05,06 y 07)**.

La rendición deberá sustentarse con los comprobantes de pago originales (facturas, boletos de transporte terrestres y fluviales, boletos aéreos, tickets electrónicos, boletas de venta, etc.) autorizados por SUNAT, por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje; los cuales se entregarán debidamente cancelados y visados por el comisionado, los mismos que deberán ser emitidos indicando el RUC, y razón social del MIDIS.

Para el caso específico de gastos de alimentos durante las comisiones de servicios, el comprobante deberá dar cuenta al detalle de lo consumido, no se aceptarán comprobantes de alimentación como detalle "por consumo", "desayuno", "Almuerzo" y "cena"

En los casos en que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT, se podrá sustentar el gasto mediante Declaración Jurada por un monto no mayor al 30% del viático otorgado. Por ejemplo si se le asignó S/. 100.00 de viáticos (viáticos completos) sólo podrá aceptarse el 30% del gasto en DDJJ vale decir S/.30.00 y en el caso de que se le asigne S/. 50.00 de viáticos (viáticos

parciales).sólo podrá aceptarse el 30% del gasto en DDJJ vale decir S/.15.00

Los viáticos deberán rendirse en las siguientes 48 horas después del retorno.

Para el caso de los Coordinadores Provinciales y Distritales en el ejercicio de sus actividades como representantes de la Mesa de Concertación, deberán adjunta al requerimiento y rendición de sus viáticos el acta de su elección actualizada y aprobada por el CER.

Es requisito indispensable incluir adjunto a la Declaración Jurada de Viáticos (**Formato N° 07**) el informe de viaje respectivo (**Formato N° 06**), ambas deberán consignar la fecha de partida y la fecha de retorno, y guardar coherencia entre sí con las fechas de los boletos de viaje o tickets de pasajes terrestres.

Para el caso de viáticos correspondiente a los miembros del CER, tanto en el requerimiento como en la rendición de los viáticos, se deberá de adjuntar el acta donde figure el nombramiento del miembro del CER y donde se indique claramente sus nombres y apellidos).

Este tipo de gasto a través del fondo fijo de Caja Chica, no aplica para las Mesas Regionales de Lima Metropolitana y Callao, debiéndose hacer el pedido directamente a la Oficina de Logística de MIDIS.

Movilidad Local.- (Anexo N° 3) Se entiende por gastos de movilidad local, aquellos que se efectúan para el desplazamiento del personal de las Mesas Regionales para realizar gestiones en **la ciudad sede**. La movilidad local debe ser rendida detalladamente explicando las rutas tomadas y los costos por cada ruta así como la razón que motivó el desplazamiento, el mismo que deberá contar con el visto bueno - V° B° del Coordinador Regional.

El importe del gasto total, deberá ser escrito en letras en el rubro de "**total**", caso contrario será rechazado por la Oficina de Contabilidad y Control Previo.

Servicios de suministro de energía eléctrica y agua.- En los casos en que estos gastos son compartidos y no se cuente con el original de los recibos, deberá anexarse a la DJ (Anexo N° 08) una copia **notariada** del recibo respectivo.

Para el presente año cualquier variación en el importe del gasto compartido (luz o agua), deberá ser comunicado por el arrendatario mediante carta dirigida a la Mesa regional quien a su

vez derivara este documento a la Mesa Nacional a fin de ser enviado a la Oficina general de Administración – OGA para su conocimiento.

Correo y Servicio de mensajería.-En este rubro sólo se podrán consignar los gastos de mensajería ocasional o imprevista.

De maquinarias y equipos (alquileres de equipos).- Gasto por alquileres de bienes muebles, con excepción de los correspondientes al arrendamiento financiero. Tales como alquiler de equipos de sonido, proyectores, etc.

Repuestos y accesorios.- Cubre gastos imprevistos en la adquisición de accesorios para calculadoras, mouse, usb, entre otros.

Papelería en general, útiles y materiales de oficina.- Toda vez que la Oficina de Logística de MIDIS asumirá las compras mensuales de estos bienes, la compra urgente solo será atendida con autorización de la Mesa Nacional.

El pedido de útiles se hará trimestralmente, y deberá usarse para dicho requerimiento el Anexo 9 usando como referencia el catálogo de bienes, servicios y obras (ver link adjunto) a fin de unificar los códigos de los pedidos.

<http://apps5.mineco.gob.pe/siga/catalogo/Busqueda/BuscarItem.aspx>

Servicios diversos.- Servicios de embalaje, acondicionamiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, copias, escaneos, anillados, servicios de mantenimiento de local (electricidad, gasfitería), mantenimiento (de sillas, rieles, mesas, etc.) y otros servicios y gastos menudos de rápida cancelación. Los recibos de honorarios que se incluyan en esta específica de gasto deberán adjuntar informe del servicio prestado. Asimismo, no podrán exceder en ningún caso la suma de S/. 700.00 (setecientos con 00/100 nuevos soles).

Al respecto cabe mencionar que todos los recibos por honorarios electrónicos emitidos y pagados, deben ser informados el primer día útil del mes siguiente de su cancelación. (Por ejemplo si un R.H.E es emitido y pagado el 08.02.2015 debe ser remitido en el **(Anexo N° 7)** antes del 08.03.2015, para que MIDIS lo informe a la SUNAT. El envío de esta información SOLO es virtual y es de carácter obligatorio.

Telefonía fija.- Todos los gastos correspondientes a telefonía fija serán asumidos por la Mesa Nacional, quien se encargará de tramitar el pago de los mismos con la oficina de Logística de MIDIS.

5.6 De la Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

- 5.6.1 Los responsables, de las cajas chicas de las Mesas Regionales enviarán la documentación como primera instancia a la Coordinadora Administrativa para la aprobación de sus reposiciones, referente a la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.6.2 La rendición deberá estar acompañada del Informe de Actividades (**Anexo N° 5**) mensual según el mes o meses a que corresponda la rendición y este debe ser refrendado (firmado y sellado) por el Coordinador y Secretario Ejecutivo.
- 5.6.3 Para la rendición se empleará el formato Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (**Anexo N° 4**) solicitando simultáneamente la aprobación de la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica rendida; una vez aprobada, se derivará el expediente al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS para su trámite correspondiente, quien lo derivará a OGA - MIDIS.

5.7 De la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

- 5.7.1 El Equipo de Trabajo de Contabilidad de MIDIS, determinará las fechas en que los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica remitirán bajo responsabilidad la última Rendición documentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y formatos establecidos en la presente Directiva.
- 5.7.2 Se procederá de la misma manera que en el acápite anterior, cuando existan renunciaciones o termino de gestión de los Secretarios Ejecutivos.
- 5.7.3 El saldo no utilizado del Fondo Fijo para Caja Chica de la Mesa Nacional y Regionales será devuelto mediante Papeleta de Depósito (T-6) a la cuenta corriente que dio origen al Fondo Fijo para Caja Chica, en las fechas indicadas por el Equipo de Trabajo de Contabilidad de MIDIS.

5.8 De los mecanismos de control

- 5.8.1 La Oficina de Contabilidad y Control Previo del MIDIS efectuará arquezos inopinados y periódicos a los fondos asignados al Fondo Fijo de Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de control que son competencia del Órgano de Control Institucional.

5.8.2 La Coordinadora Administrativa de la Mesa Nacional y los Coordinadores Regionales para las Mesas Regionales, podrán efectuar cada bimestre por lo menos un arqueo inopinado, sin perjuicio de que el Equipo de Trabajo de Tesorería en coordinación con el Equipo de Trabajo de Contabilidad de MIDIS los realicen de forma inopinada; asimismo, sin perjuicio de las acciones de control que realice el Órgano de Control Institucional de MIDIS.

5.8.3 Producto de los arqueos, se emitirán las actas respectivas, en las que se dará conformidad o disconformidad al cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

5.8.4 Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta y tener un archivo adecuado, el encargo del manejo y custodia del Fondo Fijo para caja Chica, acondicionará, foliará, registrará y codificará los documentos que sustenten el gasto debiendo adjuntarse el **(Anexo N° 4)** "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica"

5 ANEXOS

5.1 Caja chica

- **ANEXO N° 1.** Auxiliar Estándar de control de Apertura, Reembolsos, Rendiciones y Cierre de Caja Chica
- **ANEXO N° 2.** Recibo Provisional
- **ANEXO N° 3.** Declaración Jurada de Gasto por Movilidad Local
- **ANEXO N° 4.** Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- **ANEXO N° 5.** Informe de Actividades
- **ANEXO N° 7.** Formato para la declaración de RH
- **ANEXO N° 8.** Declaración Jurada
- **ANEXO N° 9.** Requerimiento de útiles de oficina.

5.2 Viáticos y pasajes

- **FORMATO N° 01.**
Planilla de viáticos, pasajes y otros gastos
- **FORMATO N° 02.**
Plan de trabajo diario
- **FORMATO N° 04.**
Rendición de Cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros gastos.
- **FORMATO N° 05.**
Detalle de gastos en Comisión de servicios, viáticos, Pasajes y Otros Gastos.
- **FORMATO N° 06.**

- Informe de actividades
- **FORMATO N° 07**
Declaración Jurada de viáticos