



Resolución de la Unidad de Administración

N° 002 - 2015-MIMP-PNCVFS-UA

Lima, 16 ENE. 2015

VISTOS:

El Informe N° 001-2015-MIMP-PNCVFS-UA-SUF/DCZ del 13 de enero de 2015 emitido por la Responsable de Tesorería, de la Sub Unidad Financiera; Nota N° 012-2015-MIMP/PNCVFS/SUF del 13 de enero de 2015 de la Sub Unidad Financiera; la Nota N° 031-2015-MIMP/PNCVFS-UA del 13 de enero del 2015 de la Unidad de Administración; la Nota N° 022-2015-MIMP/PNCVFS/UPP del 16 de enero del 2015 de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 020-2015-MIMP/PNCVFS/UAJ del 16 de enero de 2015, de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;

CONSIDERANDO:

Que, el inciso j) del artículo 6° de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería, faculta a la Dirección Nacional del Tesorero Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Nota N° 012-2015-MIMP-PNCVFS-UA-SUF del 13 de enero de 2015 la Sub Unidad Financiera de la Unidad de Administración, remite el Informe N°001-2015-MIMP/PNCVFS-UA-SUF-DCZ, emitido por la Responsable de Tesorería, a través del cual adjunta el Proyecto de Directiva Especifica "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 009 – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS", para el año fiscal 2015, solicitando sea remitido a las áreas correspondientes para su opinión y posterior aprobación;

Que, mediante Nota N° 031-2015-MIMP/PNCVFS-UA del 13 de enero de 2015, la Unidad de Administración solicita a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, emitir opinión técnica en relación a la propuesta de Directiva Especifica "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 009 – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS", para el año fiscal 2015, de acuerdo a lo señalado en el acápite 6.1.4 de la Directiva General N° 002-2013-MIMP, aprobado con Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP;

Que, mediante Nota N° 022-2015-MIMP/PNCVFS/UPP del 16 de enero de 2015, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de la directiva en mención y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para la prosecución del trámite correspondiente;



Que, a través del Informe N° 020-2015-MIMP/PNCVFS/UJ del 16 de enero de 2015, la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS concluye, que considera procedente la aprobación del Proyecto de Directiva Especifica "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 009 – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS", para el año fiscal 2015;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; estableciéndose en el literal f) de su artículo 10°, que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP en la que determina las funciones de la Unidad de Administración establecidas en el Manual de Operaciones, y de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 002-2013-MIMP, aprobado con Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva Especifica N° 001-2015-MIMP/PNCVFS/UA - Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 009 – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS";

Con el visado de la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera, de la Responsable de Tesorería y Control Previo de la Sub Unidad Financiera del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS.

SE RESUELVE:

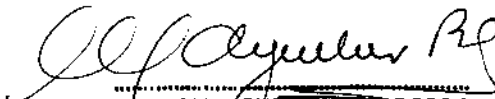
Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Especifica N° 001-2015-MIMP/PNCVFS/UA - "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 009 – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS", para el año fiscal 2015.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de la Unidad de Administración N° 137- 2014-MIMP-PNCVFS-UA de fecha 09 de octubre del 2014, la cual aprobó la Directiva Especifica N° 002-2014-MIMP-PNCVFS-UA

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución sea notificada a las diferentes Unidades Orgánicas que conforman el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de los anexos a que hace referencia el Artículo 1°, en el Portal de Transparencia del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Regístrese y Comuníquese,


RENE MARLENE AGUILAR BORDA
Directora II de la Unidad de Administración
PNCVFS-MIMP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001 -2015-MIMP-PNCVFS-UA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA U. E. 009 PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

Formulado por: Unidad Administración del PNCVFS

I. OBJETIVO



Establecer normas y procedimientos aplicables a regular la administración y el manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica de la U. E. 009 Programa Nacional Contra La Violencia Familiar y Sexual.

II. FINALIDAD



Racionalizar el uso adecuado del Fondo Fijo para Caja Chica a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programables, agilizando el funcionamiento de la U.E. 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

III. BASE LEGAL



1. Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
2. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
3. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
4. Ley N° 29247 que restituye al PNCVFS la condición de Unidad Ejecutora del MIMDES.
5. Ley N° 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
6. Decreto Legislativo N° 1098 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
8. Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
9. Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba la UIT para el año 2015.
10. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP "Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual".
11. Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP que aprueba la Directiva General N° 002-2013 MIMP, "Lineamientos para la Formulación, Modificación, Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
12. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 013-2014-MIMP-DE, que aprueba la Directiva N°001-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Directiva Especifica de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional U.E N°009 PNCVFS para el Período Año Fiscal N°2014".
13. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 060-2014-MIMP-DE, que modifica el apartado 4) del numeral 6.4.2 de la Directiva N°001-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Directiva Especifica de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional U.E N°009 PNCVFS para el Período Año Fiscal N°2014".
14. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la RD N° 001-2011-EF/77.15.
15. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT 06, 07 y 08.





- 18. Resolución de la Unidad de Administración N°153-2013-MIMP/PNCVFS-UA, que aprueba la Directiva Especifica N° 004-2013-MIMP/PNCVFS-UA, Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización y Rendición de Cuenta de Viáticos por Viajes en Comisión de Servicios.

IV. ALCANCE

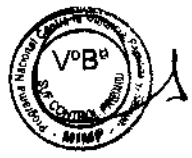
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación para todas las Unidades Orgánicas y Servicios del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, que tengan el manejo administrativo del Fondo Fijo para Caja Chica, o que en su oportunidad hagan uso de estos recursos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LAS DEFINICIONES:

Para un mayor entendimiento de la presente Directiva se define lo siguiente:

- Sede Central, dependencia en la cual funciona las instalaciones de la Dirección Ejecutiva, Órganos de Línea (Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual, Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual, Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento), Órganos de Asesoramiento (Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Planeamiento y Presupuesto) y su Órgano de Apoyo (Unidad de Administración).
- Centro de Emergencia Mujer (CEM), dependencia que brinda atención integral multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual a nivel nacional.
- Centro de Atención Institucional Frente a la Violencia Familiar (CAI), dependencia que brinda intervención especializada e integral a varones adultos sentenciados por violencia familiar, remitidos por el Poder Judicial, con el propósito de reeducarlos para el abandono de conductas violentas en la familia.
- Servicio de Atención Urgente (SAU), es un servicio especializado atendido por un equipo de profesionales que acuden inmediatamente al lugar de los hechos para atender a la víctima de violencia familiar o sexual.
- Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados.
- Recibo de egreso Provisional, es el comprobante de entrega de dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.
- Comprobantes de Pago, documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, tales como: Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Liquidaciones de Compra, Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.





- Declaración Jurada, documento sustentatorio para aquellos gastos realizados en lugares alejados, donde no es posible obtener Comprobante de Pago. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el importe del 10% de la UIT vigente.

5.2 DEL FONDO DE CAJA CHICA:

5.2.1. El Director de la Unidad de Administración podrá disponer la apertura de parte de fondo de caja chica a favor de alguna unidad orgánica o servicio del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar o Sexual.

5.2.2 La administración de la Caja Chica, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma General de Tesorería - NGT 06, Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Para Caja Chica, NGT 08 Arqueos Sorpresivos; aprobado por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias sobre la materia.

5.2.3 El Fondo de Caja Chica, está constituido por Recursos Ordinarios, de carácter único, permanente, variable y renovable, el mismo que se fija en cada ejercicio presupuestal por Resolución de la Unidad de Administración.

5.2.4 Los recursos públicos asignados a los Responsables del Fondo a nivel nacional, que comprende la Sede Central, CEMs, CAIs y SAU serán manejados bajo estricto control de los profesionales designados, en función a las asignaciones presupuestarias otorgadas para el cumplimiento de sus actividades operativas.

5.2.5 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se regirán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los Recursos Públicos.

5.3 DE LA DESIGNACION DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO:

5.3.1 El responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica se designará mediante Resolución de la Unidad de Administración conforme a la normativa vigente.

5.3.2 El personal designado como responsable del manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica de cualquiera de las dependencias del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS) deberá ser nombrado o contratado bajo el Régimen Laboral del Sector Público o contratado bajo el Régimen CAS del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

5.3.3 Todo cambio de responsable que afecte la administración del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser aprobado por Resolución de la Unidad de Administración.

5.3.4 La Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual – UAIFVFS, deberá presentar la relación de los responsables (Titular y Suplente) de los CEMs, CAIs y SAU, ante la Unidad de Administración dentro de los diez (10) primeros días útiles del mes de enero de cada año, para emitir la correspondiente Resolución de Apertura, la cual incluye la designación de los nuevos Responsables para un periodo anual.





5.4 DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO:

5.4.1 En caso de ausencia del responsable de la administración del Fondo Fijo de la Caja Chica de la Sede Central, éste deberá ser reemplazado por su correspondiente suplente mediante documento debidamente motivado, quien gozará de las mismas facultades y obligaciones.

5.4.2 En caso que el trabajador responsable del manejo del fondo de la Caja Chica estuviera imposibilitado de continuar desempeñando tal función por caso fortuito, fuerza mayor, descanso por maternidad, desplazamiento o cese; el Coordinador del CEMs, CAIs y SAU comunicará a la Sub Unidad Financiera con copia a la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual (UAIFVFS) y a la Unidad de Administración, a fin de que el Suplente asuma las funciones como nuevo responsable del manejo del fondo de la Caja Chica, quien será responsable en lo concerniente a su gestión. El responsable del fondo de la Caja Chica en el caso de la Sede Central, el Coordinador (a) de la Sub Unidad Financiera comunicará a la Unidad de Administración.

5.4.3 En caso que el Responsable renuncie se encuentre con descanso por maternidad o imposibilitado por enfermedad, deberá hacer entregar del Fondo de Caja Chica al Suplente designado bajo la misma Resolución, mediante la suscripción del Acta respectiva.



5.4.4 Los responsables de la Caja Chica de la Sede Central, CEMs, CAIs y SAU, para el control diario del fondo utilizarán el "Libro Caja y Bancos - Detalle de los movimientos de efectivo" (Anexo N° 11), donde se registrarán las habilitaciones del fondo y los gastos efectuados y sustentados mediante comprobante de pago legalmente reconocidos; los saldos expresados en el mencionado libro, deberán ser igual al saldo de dinero en efectivo más vales provisionales que se encuentren pendientes de rendir.



5.4.5 Los Responsables del Manejo del Fondo de Caja Chica de la Sede Central, CEMs, CAIs y SAU, deberán presentar una Declaración Jurada de ingresos de bienes y rentas conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y normas complementarias.



5.5 DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO

5.5.1 Son obligaciones de los Responsables del manejo del Fondo de Caja Chica

- Velar que el Fondo de Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- Presentar en forma oportuna las rendiciones de cuenta, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada y ordenada.
- Verificar permanentemente que el Fondo de Caja Chica de la Sede Central esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los Recibos de egresos Provisionales en los casos que corresponda.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos por las normas





de Comprobantes de Pago establecido por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.

- Verificar que el Recibo de Egreso Provisional (Anexo N° 06), indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de Caja Chica y del Comisionado.
- Informar al Jefe inmediato y a la Sub Unidad Financiera, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados del recibo provisional, para las acciones administrativas que corresponda, según su competencia.

5.5.2 Son prohibiciones de los Responsables del manejo del Fondo de Caja Chica.

- Delegar el manejo de la Caja Chica en un funcionario o servidor no autorizado por Resolución.
- Hacer entrega de dinero mediante Recibo de Egreso Provisional al trabajador que mantiene pendiente una rendición de cuenta.
- Atender los Recibos de Egreso Provisional (**Anexo N° 06**), sin las autorizaciones expresas respectivas.



5.6 DE LOS MONTOS DESEMBOLSADOS POR EL FONDO:

5.6.1 El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios no debe exceder del 20% de una UIT, (S/. 770.00 nuevos soles), salvo y solo en la Sede Central los gastos destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y urgentes, en caso de ser montos superiores a lo establecido deberán estar debidamente justificados por parte del solicitante y autorizado por la Unidad de Administración.



5.6.2 Toda rendición se efectuará con una aproximación al 70% del monto autorizado, (pudiendo ser más ó menos dependerá del criterio de cada responsable del fondo) **cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos y urgentes.**



5.7 DE LOS TIPOS DE GASTOS A DESEMBOLSAR POR EL FONDO:

5.7.1 Para los CEMs que por razones de ubicación geográfica y distantes a la Sede Central, única y de manera excepcional se podrá con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, asumir gastos por concepto de servicios básicos, evitando así poner en riesgo el corte del Servicio en perjuicio del normal desarrollo de las actividades.

5.7.2 Está prohibido efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica destinados a:

- Compras que hayan sido cancelados con tarjetas de crédito o débito.
- Compras de bienes que constituyen Activos Fijos y Bienes no Depreciables (mesas, sillas, armarios, teclados, estabilizadores, etc.)
- Compras de software.
- Compras de bienes que constituyen Activos Fijos que superen el 1/8 de la UIT.





En caso se requiera dichos bienes se deberán coordinar con la Unidad Técnica para su atención.

- 5.7.3 En el marco de actividades extraordinarias o de reunión de trabajo, se podrá efectuar pago por alimentos y/o bebidas, las cuales se otorgarán de manera excepcional previo requerimiento al director (a) de la Unidad de Administración debidamente justificado mediante correo electrónico, nota, memorando, etc.

Asimismo, en el caso de actividades extraordinarias fuera de la jornada laboral del horario de lunes a viernes y los día no laborables (04 horas como mínimo), se podrá efectuar pago por alimentos y/o bebidas, debidamente autorizado de manera excepcional por el Jefe inmediato superior, tomando en consideración un mínimo de cuatro (4) horas después de la jornada laboral; para ello deberán adjuntar el reporte de asistencia del personal que efectuó el consumo; en el caso de los CEMs/CAI/SAU, deberá tener la autorización del director (a) de la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual, debidamente justificado mediante correo electrónico, nota, memorando, etc.



- 5.7.4 Solo en aquellos CEMs que cuenten con unidades o vehiculos asignados, los gastos ocasionados por el mantenimiento de los vehiculos pueden ser atendidos con el Fondo de Caja Chica, previa comunicación y autorización de la Sub Unidad de Logistica, justificando las razones por las que no pueden atender el requerimiento, siendo válido la comunicación escrita via correo electrónico, nota, etc.



- 5.7.5 El Fondo de Caja Chica, se podrá utilizar para efectuar pagos por obtención de gravámenes vehiculares, duplicados de tarjetas de propiedad, duplicados de placas de rodajes, solicitud de copias de denuncias y peritajes por siniestro de vehiculos, trámites notariales y ante el poder judicial para efectuar suspensión de ordenes de captura y otros documentos que sean necesarios para la libre circulación de los vehiculos de la entidad. Estos gastos solo podrán ser efectuados con el visto bueno de las áreas a cuyo cargo se encuentra la administración de las unidades vehiculares.



- 5.7.6 No está permitido utilizar el Fondo de Caja Chica para realizar pagos por concepto de infracciones al reglamento de tránsito, pagos de remuneraciones, contratos, realizar gastos vinculados a la adquisición de obsequios, alquiler de locales.



- 5.7.7 La ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica se sujetará a los clasificadores que a continuación se detallan:

- 2.3.1.1.1 Alimentos y Bebidas para consumo Humano.
- 2.3.1.3.1.1 Combustible y Carburantes
- 2.3.1.3.1.3 Lubricantes, grasas y afines
- 2.3.1.5.1.1 Repuestos y Accesorios (para copiadoras, equipos de oficina y otros)





- 2.3.1.5.1.2 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
- 2.3.1.5.3.1 Aseo, Limpieza y tocador (Desinfectante, detergentes y otros para limpieza del CEM)
- 2.3.1.5.4.1 Electricidad, Iluminación y Electrónica (Cables, focos, fluorescentes, Interruptores y pilas).
- 2.3.1.6.1.2 De comunicaciones y Telecomunicaciones (Repuestos de Teléfonos).
- 2.3.1.8.1.2 Productos farmacéuticos (primeros auxilios)
- 2.3.1.99.1.3 Libros, Revistas, Diarios y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza.
- 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes (Objetos descartables, globos, tachos)
- 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte (Pasajes Interprovinciales).
- 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignación por comisión de Servicio.
- 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos (Movilidad Local y otros)
- 2.3.2.2.2.1 Servicio de Telefonía Móvil (Compra de tarjeta, y recarga virtual).
- 2.3.2.2.2.2 Servicio de Telefonía Fija (Compra de tarjeta, uso de cabinas telefónicas)
- 2.3.2.2.2.3 Servicio de Internet (Uso de Cabinas de Internet para aquellos que no cuenten con el servicio).
- 2.3.2.2.3.1 Correos y Servicios de Mensajería.
- 2.3.2.2.4.4 Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado (Fotocopias, Impresiones, Anillados, Escaneos).
- 2.3.2.4.1.3 De Vehículos (gastos por mantenimiento, reparación y acondicionamiento de vehículos)
- 2.3.2.4.1.4 De Mobiliario y Similares (Servicio de mantenimiento y reparación)
- 2.3.2.4.1.5 De maquinaria y Equipo (Servicio de mantenimiento y reparación de equipos en general).
- 2.3.2.5.1.4 De Maquinaria y equipo (Servicio de alquiler de equipos de oficina y otros)
- 2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales
- 2.3.2.6.2.1 Cargos Bancarios (Solo Sede Central)
- 2.3.2.6.3.3 Seguro Obligatorio de accidentes de Tránsito.





- 2.3.2.7.10.1 Seminarios y Talleres y similares organizados por la Institución.
- 2.3.2.7.11.2 Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
- 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos (Revelados, recarga tóner, limpieza de local y otros).
- 2.5.4.1.11 Impuestos (Sede Central)

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA APERTURA:

6.1.1 La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sede Central, CEMs, CAIs y SAU, se aprueba mediante Resolución de la Unidad de Administración el cual se efectiviza mediante el giro respectivo o depósito a nombre del responsable designado para el manejo del fondo.

6.1.2. En las Resoluciones de Apertura de la Caja Chica, se consignará:

- Apellidos y nombres de los responsables titulares y suplentes a quienes se les encomiende el manejo o administración del Fondo Fijo de Caja Chica, de la Sede Central, CEMs, CAIs y SAU,.
- Documento Nacional de Identidad- DNI.
- Régimen Laboral o Contractual
- Monto total del Fondo Fijo para Caja Chica



6.2 DEL MANEJO DEL FDNDD DE CAJA CHICA

6.2.1 DE LA SOLICITUD Y ATENCIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FDNDD DE CAJA CHICA

A. PARA LA SEDE CENTRAL

Uso del Recibo de Egreso Provisional

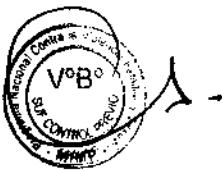
- a) La atención del Recibo de Egreso Provisional (**Anexo N° 06**) tiene carácter de declaración jurada, se atenderán previa autorización del Jefe inmediato y de la Unidad de Administración, al mismo tiempo el mencionado recibo autoriza al descuento automático de sus remuneraciones en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.
- b) No está permitido la utilización de Recibos de Egresos Provisionales a nombre del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) Toda entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá efectuarse a través del "**Recibo de Egreso Provisional**" (**Anexo N° 06**), a nombre del servidor, cuyo documento deberá estar prenumerado, indicando el tipo de gasto para el cual fue solicitado y se encontrarán en poder del responsable o encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- d) El Recibo de Egreso Provisional, será autorizado por el Director de la Unidad de Administración, visado por el Tesorero (a) de la Sub Unidad Financiera o quien haga sus veces y firmado por el responsable del Fondo de Caja Chica.
- e) El requerimiento de bienes (útiles y materiales de oficina y otros bienes) cuya existencia estuviera agotada en los almacenes de la entidad, deberá





contar con la conformidad del responsable de la Sub Unidad de Logística, antes de su autorización por el Director de la Unidad de Administración.

- f) El personal receptor del dinero en efectivo mediante el Recibo de Egreso Provisional no podrá solicitar otro Recibo Provisional, mientras no rinda el íntegro del dinero otorgado.
- g) Todo Recibo de Egreso Provisional debe ser rendido en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, vencido este plazo el profesional procederá a la devolución del monto recibido bajo responsabilidad del Coordinador/Jefe/Director de la oficina solicitante y del personal al que le fue otorgado el monto pendiente de rendición.
- h) Una vez vencido los plazos de rendición establecidos, el responsable del Fondo de Caja Chica deberá informar a su jefe inmediato, sobre los Recibos de Egreso Provisional que se encuentren pendiente de rendición, para las acciones administrativas a que hubiera lugar, así mismo adjuntará un proyecto de comunicación dirigido a la persona en falta, dándole 24 horas para que efectúe la devolución y/o rendición.
- i) Vencido dicho plazo se comunicará a la Sub Unidad de Recursos Humanos para que realice el descuento respectivo, autorizado por el comisionado al momento de recibir el dinero en efectivo.
- j) Presentada la rendición del dinero entregado con Recibo de Egreso Provisional, el Responsable del Fondo de Caja Chica, procederá a la cancelación del Recibo de Egreso Provisional mediante un sello consignando la frase "RENDIDO" indicando la fecha de la rendición, manteniéndolo en archivo permanente.
- k) Los saldos no utilizados serán devueltos al responsable del Fondo, contra la devolución del Recibo de Egreso provisional otorgado, quedando una copia original en la Caja Central.



Uso del Recibo de Movilidad

- l) Se entiende como movilidad los gastos que deba efectuar el personal, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas por la Unidad Orgánica.
- m) Los traslados que realice el personal deberán estar estrictamente relacionados con las funciones y competencias asignadas o con las labores encomendadas.
- n) Los fondos para movilidad local, se solicitarán a través del formato de la "Declaración Jurada por Movilidad Local" (Anexo N° 05).
- o) La "Declaración Jurada por Movilidad Local" tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado, visado y autorizado por el personal competente.
- p) El responsable del Fondo Fijo verificará que la "Declaración Jurada por Movilidad Local" indique la información siguiente:

- Nombre y firma del servidor que efectuará la comisión.
- Fecha, lugar y motivo del traslado.
- Importe utilizado (en número y letras)

- q) Se reconoce el pago de movilidad local por traslado extraordinario en el caso del traslado del funcionario o servidor del Régimen Laboral del Sector Público o Contratado bajo el Régimen Especial CAS, de su domicilio a la Sede o de la Sede al domicilio, previa autorización del jefe



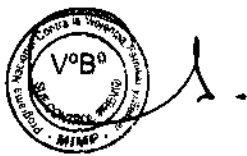


inmediato superior, en circunstancias especiales en horas distintas al horario habitual de labores, siempre que el personal CAP desarrolle labores después de las 20:30 horas y el personal CAS después de las 21:00 horas; Los días no laborables, se considerará mínimo 04 horas, previa autorización del Jefe Inmediato.

- r) Los montos establecidos por concepto de Movilidad se determinan en función a la distancia de acuerdo al tarifario de Movilidad Local (Anexo N° 10), aplicable solo Sede Central.

B. PARA LOS CEMs/CAIs/SAU

- a) Para efectos de control y visto bueno de la documentación sustentatoria de gastos, los responsables del Fondo de Caja Chica autorizados de los CEMs/CAIs/SAU remitirán a la Sub Unidad Financiera conjuntamente con la primera rendición, el formato "Registro de Firmas" (Anexo N° 01) con las firmas y post firmas, adjuntando copia fotostática de su documento de identidad (DNI), solo en la primera rendición o cuando asuma el Suplente como Responsable del Fondo de Caja Chica.
- b) El formato indicado en el punto anterior, será verificado y archivado por la Sub Unidad Financiera.
- c) Los gastos por concepto de movilidad local del personal, se harán mediante la utilización de la "Declaración Jurada por Movilidad Local" (CEMs/CAIs/SAU) (Anexo N° 04).
- d) El uso del Fondo de Caja Chica para movilidad local del personal será responsabilidad del comisionado que declare sus gastos por este concepto.
- e) Las movilidades locales no deberán exceder del 10% de la UIT (385.00) en Declaración Jurada por persona.
- f) El uso del fondo de Caja Chica para movilidad Local, es extensivo para todo el personal que labora en el CEMs/CAIs/SAU, siempre en cuando lo amerite y sean razonables.



6.2.2 DE LA RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) Para la rendición del Fondo de Caja Chica se deberá utilizar el formato "Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica" (Anexo N° 02) y el formato "Resumen por especifica de Gasto" (Anexo N° 03).
- b) Los gastos efectuados se sustentarán con los documentos que contempla el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, - "Reglamento de Comprobantes de Pago", el artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF.15 y disposiciones vigentes sobre la materia y la Directiva, los mismos que se detallan:

Documentos autorizados a presentar:

- 1) Factura original (Usuario y copia SUNAT)
- 2) Boletas de Ventas (Usuario)
- 3) Recibo por Honorarios Electrónicos
- 4) Tickets o Cintas Emitidos por Máquinas Registradoras original (Usuario y copia SUNAT), en el caso de Ticket Factura.
- 5) Ticket Boleta (Usuario).
- 6) Otros autorizados por la SUNAT.





- 7) Documentos de pago por derechos y tasas (copia fedateada si fuera el caso).
- 8) Declaración Jurada por Movilidad Local (CEM/CAI/SAU)" (Anexo N° 04) y "Declaración Jurada por Movilidad Local (Sede Central) (Anexo N° 05).
- 9) Declaración Jurada (Anexo N° 07), sólo para aquellos gastos realizados en lugares alejados, donde no es posible obtener Comprobante de Pago.

Los Comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de:

- 1) Denominación o Razón Social: PNCVFS
- 2) Domicilio Fiscal: Jr. Camaná N° 616 - Lima
- 3) Numero de RUC: 20512807411

c) Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales y se presentarán:



- ✓ Consignando la denominación y RUC del PNCVFS en condición de Adquiriente.
- ✓ Sin enmendaduras, ni borrones o tachaduras que motivo su devolución o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
- ✓ No está permitido sustentar el gasto de dicho fondo con comprobantes de pago que acrediten haber sido cancelados con tarjeta de crédito o débito.
- ✓ Deberá detallar el bien o servicio adquirido, cantidad, precio unitario y precio total; no se aceptará comprobante de pago bajo el concepto: por consumo.



d) La veracidad de la información consignada en los documentos sustentatorios del gasto así como el control de la autenticidad de la documentación, será de total responsabilidad de quien efectuó el gasto o del rindente, para tal efecto se adquirirán bienes y servicios de proveedores legalmente constituidos.



e) En el caso que el gasto sea sustentado con Recibo por Honorarios y no cuenta con la Suspensión de Retención de 4ta Categoría, Formulario 1609, y cuyo importe de este supere los S/. 1,500.00; la persona responsable del pago, deberá retener el 8% del Impuesto a la Renta, bajo responsabilidad, debiendo realizar el depósito del importe retenido en Caja de Tesorería de la Sede Central del Programa.



f) Los recibos por honorarios electrónicos deben ser informados a la Sede Central en el mes de la prestación del servicio y pago respectivo.

g) Las facturas por servicio de transporte y traslado de bienes terrestre, emitidas por montos mayores a S/. 400.00 nuevos soles, y las facturas emitidas por servicios diversos por montos los mayores a S/. 700.00, están afectas al Régimen de Deduciones del IGV (SPOT), según la tabla de bienes y servicios de la SUNAT, por lo que se deberá realizar la retención de la deducción, la misma que será depositada a la cuenta del Banco de la Nación abierta a nombre del proveedor, cuyo número debe consignar en la respectiva factura, de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente. La copia de dicho depósito deberá adjuntarse en la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.



h) En los comprobantes emitidos por la adquisición de combustible para los vehículos oficiales en comisión de servicios, se indicará el número de placa, la cual debe especificarse en el documento que autoriza la comisión, (aplicable para los CEMs que tengan vehículos asignados).





- i) De efectuarse una adquisición o pago de servicio en moneda extranjera, en el Comprobante de Pago deberá precisarse el tipo cambio del día ejecutado el gasto.
- j) Los documentos sustentatorios del gasto, deberán llevar estampado el sello y fecha de PAGADO, por parte del responsable de Fondo.

PARA LA SEDE CENTRAL

- k) Al reverso del comprobante de pago deberá consignar la justificación que sustenta el gasto, debiendo contar con la firma y sello del Coordinador/Jefe Inmediato/Director de la Unidad Orgánica solicitante en señal de conformidad.
- l) En caso que los Funcionarios y servidores del Programa perciban viáticos a través del Fondo de Caja Chica en calidad de emergencia, mediante Recibo de Egreso Provisional para comisiones de servicios al interior del país, deberán presentar la rendición de cuenta en un plazo máximo de 48 horas contados a partir de la fecha de retorno de la comisión, el Responsable del Fondo deberá considerar el total de rendición (pasajes, alimentación y otros), en la cadena funcional programática que corresponde a viáticos.
- m) En el caso de resultar saldo por menores gastos por viáticos recibidos mediante Recibo de Egreso Provisional, este deberá ser devuelta dentro de las 48 horas de concluida la comisión de servicio.



PARA LOS CEMS/CAI/SAU

- n) Al reverso del comprobante de pago deberán consignar la justificación que sustenta el gasto, debiendo contar con la firma del Coordinador(a) y el responsable del Fondo, en señal de conformidad.
- o) Los gastos sustentados con la Declaración Jurada por Movilidad Local CEM/CAI/SAU (**Anexo N° 4**), deberán estar firmadas por el usuario, el responsable del fondo y el Coordinador del CEM/CAI/SAU.
- p) De realizarse gastos por concepto de mantenimiento y reparación de equipos de Cómputos y diversos servicios informáticos locales, deberán previamente comunicar a la Sub Unidad de Informática.
- q) El formato "Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica" (**Anexo N° 02**) deberá ser firmado por el Responsable del Fondo de Caja Chica, el Coordinador(a) y el Director de la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual – UAIFVFS y el "Resumen por específica de Gasto" (**Anexo N° 03**), sólo suscribirán el responsable del fondo de Caja Chica y el Coordinador del CEM/CAI/SAU.
- r) Por emergencia, los servidores de los Centros de Emergencia Mujer – CEMs, podrán hacer uso del Fondo de Caja Chica para viáticos, previa autorización de la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual – UAIFVFS.



6.2.3 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) La reposición de los recursos asignados a los CEMs, CAI y SAU, procederá con la presentación de la documentación sustentatoria debidamente autorizados, cancelados, ordenados cronológicamente, pegados en hojas A4 (con goma) y en folder de manila, a fin de facilitar su conservación y correspondiente archivo.
- b) El responsable del Fondo de Caja Chica podrá solicitar la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, **hasta tres (03) veces dentro del mes el**





monto autorizado, independientemente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse.

- c) Las reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica, de las rendiciones cuya documentación sustentatoria estén conforme, serán comprometidas por la Sub Unidad Financiera, dando inicio a los procesos en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, que concluye con la entrega o depósito del cheque correspondiente.

PARA LA SEDE CENTRAL

- d) La Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán ser solicitada a la Sub Unidad Financiera, utilizando los formatos establecidos, la misma que previa revisión de Control Previo, será remitida a la Unidad de Administración para su aprobación.
- e) La reposición de la Caja Chica deberá desagregarse por Meta Presupuestal y con la específica de gasto aplicable para el ejercicio 2015.

PARA LOS CEMS/CAI/SAU

- f) La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser solicitada a la Sub Unidad Financiera por escrito (utilizando los anexos establecidos) la misma que previa revisión de Control Previo, será remitida a la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual-UAIFVFS para la conformidad de los gastos efectuados.
- g) En caso que la Sub Unidad Financiera no encuentre conforme la rendición de cuentas, en forma parcial o total, se comunicará la observación al Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, por lo que solo se repondrá en forma parcial, debido a que se descontará el (los) montos observados; asimismo, se procederá a la devolución de la documentación observada.
- h) La Reposición se hará efectiva dentro del término de seis (6) días hábiles, de recepcionada la rendición por la Sub-Unidad de Trámite Documentario/Mesa de Parte, siempre y cuando no existan imponderables que lo permitan.

6.2.4 DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.2.4.1 La liquidación final de la Caja Chica se enviará de acuerdo al siguiente detalle:

| Dependencia | Fecha de envío de liquidación final |
|-------------|-------------------------------------|
| CEM/CAI/SAU | 15 de diciembre |

| Dependencia | Fecha de cierre |
|--------------|-----------------|
| Sede Central | 28 de diciembre |

6.2.4.2 Efectuada la liquidación del Fondo de Caja Chica, el saldo no utilizado deberá ser revertido al Tesoro Público, para cuyo efecto deberán solicitar a la Sub Unidad Financiera les remita el formato T-6 para la devolución respectiva, la misma que deberá ser realizada desde el 16 al 23 de diciembre del 2015, en el caso de Sede Central del 29 al 30 de diciembre 2015.

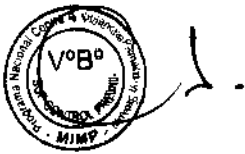




6.2.4.3 De no presentar la liquidación en el plazo establecido, la Sub Unidad Financiera cursara documento (Memorándum) al personal que incumpla la presente Directiva, si a pesar de ello se persiste en el incumplimiento, se procederá inmediatamente al descuento correspondiente, remitiendo un informe a la Sub Unidad de Recursos Humanos para su ejecución inmediata, adjuntando el documento "Autorización de descuento" (Anexo N° 8), el mismo que por única vez los Responsables del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán remitir en la primera rendición del presente ejercicio.

6.2.5 DEL CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.2.5.1 El Director de la Unidad de Administración y/o el coordinador (a) de la Sub Unidad Financiera dispondrá de arquezos sorpresivos a los responsables de las Cajas Chicas de todas las dependencias cuando lo estimen conveniente y comunicará por escrito a la Directora Ejecutiva de cualquier anomalía, para la acción correctiva.



6.2.5.2 Se deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria de la Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja de seguridad u otro medio similar, en la Sede Central y demás dependencias del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.



6.2.5.3 La Sub Unidad de Logística, gestionará la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los riesgos de deshonestidad, robos y otros, estando a cargo del control de la vigencia de dichas pólizas.



6.2.5.4 En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas de seguros, el funcionario responsable de la unidad en la que ocurrió el siniestro deberá comunicarlo, adjuntando la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho a la Unidad de Administración, quien de inmediato comunicará a la Sub Unidad de Logística para que realice las acciones que correspondan para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.



6.2.5.5 Es de responsabilidad del encargado del manejo y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuar el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto, mantener archivadas las actas de los arquezos practicados, así como sobre la legalidad de los billetes y monedas a cargo y la seguridad en su custodia, velando porque se mantengan las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el cual debe ser custodiado en cajas de seguridad o en otro medio similar.



6.2.5.6 Las resoluciones de la Unidad de Administración, de aprobación y modificación del Fondo de caja Chica, deben estar debidamente archivadas.

6.2.5.7 El Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica verificarán al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en





efectivo de acuerdo al "Libro Caja y Bancos - Detalle de los Movimientos del Efectivo (Anexo N° 11).

6.2.5.8 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo del Fondo de Caja Chica que se realicen en forma sorpresiva.

6.3. OE LAS FALTAS Y SANCIONES

6.3.1 El incumplimiento de la presente Directiva, dará lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, pecuniarias y legales, según sea el caso. Previa coordinación con la Sub Unidad de Recursos Humanos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Unidad de Administración es el órgano responsable de resolver cualquier caso que se presente en la aplicación de la presente Directiva respecto a la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora.

7.2. El Responsable del Fondo de Caja Chica de Sede Central, podrá cancelar los comprobantes de pago autorizados por la Dirección Ejecutiva, derivados de contrataciones realizadas al amparo del inciso i) del numeral 3.3 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1017, referidas a contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, salvo los casos que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco; hasta un máximo del (90%) de la U.I.T. (S/. 3,465.00), sin que cada comprobante contravenga con lo indicado en los sub numerales 5.6.1 y 5.7.2 de la presente directiva, y estos serán presentados a través de la Unidad de Administración.

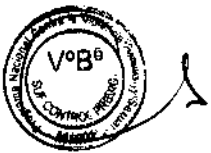
7.3 Excepcionalmente, los gastos realizados durante el periodo del 01 enero hasta la fecha de apertura de los fondos fijos de caja chica del presente ejercicio 2015, serán rendidos en la primera reposición en dicho fondo.

VIII. RESPONSABILIDAD

- El cumplimiento de la presente Directiva corresponde, en el ámbito de su competencia funcional, a todo el personal que labora en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, independientemente de la modalidad de contratación y vínculo laboral.
- La Sub Unidad Financiera de la Unidad de Administración es la responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva y la difusión del misma.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 "Registro de Firmas - Fondo Fijo de Caja Chica"
- Anexo N° 02 "Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica"
- Anexo N° 03 "Resumen por Especifica de Gasto"
- Anexo N° 04 "Declaración Jurada por Movilidad local (CEM/CAI/SAU)"
- Anexo N° 05 "Declaración Jurada de Egreso por Movilidad Local" - Sede Central.
- Anexo N° 06 "Recibo de Egreso Provisional" – Sede Central
- Anexo N° 07 "Declaración Jurada"
- Anexo N° 08 "Carta de Autorización de Descuento - Fondo Fijo de Caja Chica".





- Anexo N° 09 "Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas"
- Anexo N° 10 "Tarifario de Movilidad Local"
- Anexo N° 11 "Libro Caja y Bancos – Detalle de los movimientos del efectivo"





PERU

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

ANEXO N° 01
REGISTRO DE FIRMAS
Fondo Fijo para Caja Chica

Nombres y Apellidos:

DNI N°

Celular:

Telefono:

Cargo:

Correo Electronico:

CEM/CAI/SAU:

Firma del Responsable del Manejo del Fondo de Caja Chica

VºBº del Responsable del Manejo del Fondo de Caja Chica

Sello



Documentos que firman (marcar con un aspa)

- Factura
- Boleta de Venta
- Tickets
- Recibo por Honorarios Electronico
- Planilla de Movilidad
- Declaraciones Juradas
- Otros (especificar)



.....
Firma del Responsable de Caja Chica
CEM/CAI/SAU



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer



ANEXO N° 02

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

CEM/CAI/SAU : N° Rendicion de Caja chica :

Fecha : Meta :

| N° | Fecha Emision Comprobante de Pago | Documento | | Nombre o Razon Social | Concepto del Gasto | Clasificador de Gasto | Total S/. |
|------|---|-----------|--------|-----------------------|--------------------|-----------------------|-----------|
| | | Tipo (*) | Numero | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| SON: | | | | | | S/. | 0.00 |

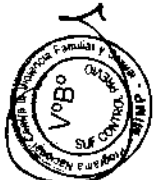
(*) Factura, B.V., RHE, Ticket, D.J.

| | |
|------------------------|------|
| Saldo Anterior | |
| (+) Reposicion de caja | |
| Sub Total | 0.00 |
| (-) Rendicion de caja | |
| Saldo Actual | 0.00 |

.....
Firma
Responsable de Caja Chica

.....
Firma
Coordinador(a) del CEM/CAI/SAU

.....
Firma
Director (a) / Jefe





ANEXO N° 03 RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO Fondo Fijo Para Caja Chica

Responsable del Fondo

CEM/ CAI/SAU

Table with 3 columns: Clasificador de Gasto, Descripción del Clasificador, Monto S/. Includes a TOTALS/ row at the bottom.



Firma del Responsable de Caja Chica DNI:

Firma Coordinador(a) del CEM/CAI SAU



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL (CEM/CAI/SAU)





Fondo Fijo Para Caja Chica

Yo, con DNI....., declaro bajo juramento haber gastado por concepto de movilidad local en el desempeño de mis funciones la suma total de S/..... con Meta

| Fecha | Lugar | | Fundamento o Justificación | Tipo de Servicio (*) | Importe Recibido |
|-------------------|--------|---------|----------------------------|----------------------|------------------|
| | Origen | Destino | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL S/.: | | | | | |

(*) taxi, combi, colectivo, omnibus u otro medio de transporte

..... Firma Usuario de la Movilidad DNI:
 Firma Responsable de Caja Chica
 Firma Coordinador(a) del CEM/CAI/SAU



PERU

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL (SEDE CENTRAL)

Nº []

Lima, De 2015

Yo,, con DNI, recibi de la CAJA CHICA, por concepto de movilidad local de la Unidad o Sub Unidad con Meta

| FECHA | ITINERARIO | | IMPORTE S/. |
|--------------------------------|------------|--------|-------------|
| | De | A | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL RECIBIDO EN NUEVOS SOLES | | | |

SON : Nuevos soles.

JUSTIFICACION :

Recibí Conforme :

Firma del Personal Usuario Receptor

Control Previo

AUTORIZACIONES PARA EL PAGO DE MOVILIDAD (SELLO Y FIRMA)

| | | |
|---|--------------------------|--|
| | | |
| Director/Coordinador/ Jefe Inmediato | Responsable de Tesoreria | Director (a) de la Unidad de Administración |





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

ANEXO Nº 06

RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL (Sede Central)

Fondo Fijo Para Caja Chica

Nº _____

S/. _____

Nombre y Apellidos : _____

Unidad / Sub Unidad : _____

Importe en Letras : _____ Nuevos Soles.

Por concepto de : _____

Lima,dedel 2015

Director /Coordinador
Jefe inmediato

Responsable de Tesorería

Director (a) de la Unidad
de Administración

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado con DNI _____, autorizo a que se efectuó el descuento del importe del presente Recibo, de mis haberes u honorarios, en caso no haber rendido en el plazo establecido en la Directiva Especifica Nº 001-2015-MIMP-PNCVFS-UA.

Firma del receptor del dinero





PERU Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer



ANEXO N° 07
DECLARACION JURADA
Fondo Fijo Para Caja Chica

Yo, identificado con DNI N° funcionario, servidor o contratado del (CEM/CAI/SAU) del PNCVFS, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 81° de la Resolución Directoral N° 003-2005-EF-77.15, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de :

| Fecha | Concepto | Monto S/. |
|---------------------------------|----------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL DECLARACION JURADA | | |

Son:

Se expide la presente al no contar con las respectivas facturas y/o comprobantes de pago, dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente en señal de verdadidad.

Fecha:



Firma del Declarante
DNI :

Firma
Responsable de Caja Chica

Firma
Coordinador(a) del CEM/CAI
SAU



ANEXO N° 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Fondo Fijo para Caja Chica

Lugar y Fecha:

Señora:

Directora de la Unidad de Administración

Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS

Presente.-

De mi Especial Consideración:

Por medio de la presente, en mi condición de Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, **AUTORIZO**, proceder a descontar de mi haberes mensuales, vacaciones truncas o cualquier otro ingreso que me abona el PNCVFS, hasta por el monto recibido al inicio del presente ejercicio por concepto de Fondo Fijo para Caja Chica, en caso de no cumplir con rendir cuenta documentada o devolver el saldo no utilizado del citado fondo, dentro del plazo establecido en la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la U.E. 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS.

Atentamente,

Apellidos y Nombre :

DNI N° :

Domicilio :



Responsable del Fondo Fijo Para Caja Chica



DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD _____
 DIRECCIÓN _____
 EJERCICIO PRESUPUESTAL 2014

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI _____
 APELLIDO PATERNO _____
 APELLIDO MATERNO _____
 NOMBRES _____
 RUC _____
 ESTADO CIVIL _____
 DIRECCIÓN _____
 CARGO, FUNCIÓN O LABOR _____
 FECHA QUE ASUME _____
 FECHA DE CESE _____
 TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD años meses días

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO
 ENTREGA PERIÓDICA
 AL CESAR

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI _____
 APELLIDO PATERNO _____
 APELLIDO MATERNO _____
 NOMBRES _____
 RUC _____

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

| | SECTOR PUBLICO | SECTOR PRIVADO | TOTAL S/ |
|--|----------------|----------------|----------|
| REMUNERACION BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujeto a descuentos de quinta categoría) | | | |
| RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría) | | | |
| OTROS INGRESOS MENSUALES | | | |
| Predios arrendados, subarrendados o cedidos | | | |
| Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos | | | |
| Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc. | | | |
| Dietas o similares | | | |
| TOTAL DE INGRESOS | | | |

BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

| TIPO DE BIEN | DIRECCIÓN | N° FICHA - REG. PUBLICO | VALOR AUTOVALUO S/ |
|------------------------|-----------|-------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL BIENES INMUEBLES | | | |



III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

| VEHICULO | MARCA - MODELO - AÑO | PLACA / CARACTERISTICAS | VALOR S/. |
|--|----------------------|-------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| OTROS | DESCRIPCIÓN | CARACTERÍSTICA | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro) | | | TOTAL BIENES MUEBLES |

IV. AHORRO, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

| ENTIDAD FINANCIERA | INSTRUMENTO FINANCIERO | VALOR S/. |
|--------------------|------------------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL AHORROS | | |

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

| DETALLE DE LOS INGRESOS | SECTOR PÚBLICO | SECTOR PRIVADO | TOTAL S/. |
|----------------------------------|----------------|----------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| DETALLE DE LOS BIENES | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS | | | |



ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

| DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DUEDA) | MONTO S/. |
|--|-----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL DEUDA | |



NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO |

FECHA DE ELABORACION |

Firma del declarante



DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD

DIRECCIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO

ENTREGA PERIÓDICA

AL CESAR

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

| RUBROS DECLARADOS | SECTOR PUBLICO | SECTOR PRIVADO | TOTAL S/. |
|----------------------|----------------|----------------|-----------|
| INGRESOS MENSUALES * | | | |
| BIENES ** | | | |
| OTROS *** | | | |

NOTA:

- * Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
- ** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
- *** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO

TOTAL S/.

