



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 064

Resolución de la Unidad de Administración

Lima, 18.MAR.2021

VISTOS:

El Informe N° 000011-2021-INABIF/UA-SUF de fecha 24 de febrero de 2021 de la Sub Unidad Financiera; el Informe N° 000094-2021-INABIF/UPP de fecha 11 de marzo de 2021 de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 100-2021-INABIF/UAJ de fecha 18 de marzo de 2021 de la la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF es una Unidad Ejecutora del Pliego del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía administrativa, funcional y técnica en el marco de las normas administrativas vigentes. Depende del Vice Ministerio de Poblaciones Vulnerables;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 5°, numeral 5.2, sub numeral 1, establece como una de las funciones de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, ejercer la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Tesorería dictando normas relacionadas con su ámbito de competencia;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77 y sus modificatorias, establece que *"La 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 características, no puedan ser debidamente programados"*;





Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 064

Resolución de la Unidad de Administración

Lima, 18.MAR.2021

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la citada norma, establece 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 y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de Control Institucional”*;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP se aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP, *“Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”*, la cual establece el procedimiento para las etapas de formulación, aprobación, modificación o derogación de los dispositivos legales y los documentos normativos u orientadores que desarrollen las unidades orgánicas, órganos y programas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, mediante Informe N° 000011-2021-INABIF/UA-SUF de fecha 24 de febrero de 2021, la Sub Unidad Financiera remite a la Unidad de Administración para la aprobación respectiva el proyecto de Directiva *“Normas y Procedimientos para la Adecuada Administración, Uso y Control del Fondo de Caja Chica de la U. E. 006 Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF para el Ejercicio Fiscal 2021”*, la cual tiene por finalidad garantizar la administración adecuada del Fondo Fijo para Caja Chica que permita la atención oportuna de los gastos menores, urgentes y no programables del INABIF;

Que, mediante Informe N° 000094-2021-INABIF/UPP de fecha 11 de marzo de 2021; la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva *“Normas y Procedimientos para la adecuada Administración, Uso y Control del Fondo de Caja Chica de la U. E. 006 Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF para el Ejercicio Fiscal 2021”*, recomendando proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 000100-2021-INABIF/UAJ de fecha 18 de marzo de 2021, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación del proyecto de Directiva en mención, por encontrarse conforme al ordenamiento jurídico vigente, así como de lo





Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 064

Resolución de la Unidad de Administración

Lima, 18.MAR.2021

establecido en la Directiva N° 002-2020-MIMP, “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”;



Con el visto bueno de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad de Asesoría Jurídica, y la Sub Unidad Financiera de la Unidad de Administración; y,



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las disposiciones complementarias contenidas en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, y la Resolución Ministerial N° 322-2020-MIMP;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2021-INABIF/UA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA U. E. 006 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021”, la cual forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Sub Unidad de Administración Documentaria de la Unidad de Administración notificar la presente Resolución a todas las unidades de organización.





Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 064

Resolución de la Unidad de Administración

Lima, 18.MAR.2021



Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF. www.gob.pe/inabif.



Regístrese y comuníquese.

JUAN MANUEL HUAMANI URPI
Director II de la Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

DIRECTIVA N° 001-2021-INABIF/UA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA U. E. 006 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021”

Formulado por: Unidad de Administración del INABIF

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen una correcta administración, uso y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la U. E. 006 Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.



II. FINALIDAD

Garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad en la administración del Fondo Fijo para Caja Chica que permita la atención oportuna de los gastos menores, urgentes y no programables, en la U.E. 006 Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- 3.4 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, en prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

- 3.9 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado¹, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 3.13 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificatorias y complementarias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021.
- 3.16 Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP "Manual de Operaciones del Programa Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF", y su modificatoria.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP "Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- 3.19 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT 06, 07 y 08.
- 3.20 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.21 Resolución de Contraloría N° 320-2006, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 3.22 Resolución de Superintendencia N° 007-99- SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.23 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.



¹ La Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado, derogó la Ley N° 27482 respecto a su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la citada Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

- 3.24 Resolución de Superintendencia N° 182-2016- SUNAT Sistema de Emisión Electrónica Facturador SUNAT- (SEE-SFS).
- 3.25 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de las Unidades de Organización y Servicios de Protección y Desarrollo Familiar (SPDF) del INABIF, cualquiera sea su condición laboral o contractual que efectúen actividades asociadas al uso del Fondo de Caja Chica.



V. DISPOSICIONES GENERALES



5.1 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva específica, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

5.1.1 Caja Chica .- Monto de recursos financieros constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, de carácter único, variable y renovable, el mismo que se fija en cada ejercicio presupuestal mediante Resolución de la Unidad de Administración, destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; y en aquellos casos que por situaciones de emergencia o urgencia estuviera en riesgo la salud e integridad de algún/os miembro/s de la población residente y/o afecte la continuidad de los servicios.

5.1.2 Apertura. - Asignación de recursos financieros al Fondo de Caja Chica, mediante Resolución de la Unidad de Administración.

5.1.3 Arqueo de Caja. - Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y vales pendientes de rendir, así como los comprobantes y documentos que forman parte del fondo.

5.1.4 Comprobante de Pago. - Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pagos válidos aquellos autorizados por





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

SUNAT, tales como Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Boletos de Viaje, etc.

5.1.5 Orden de Pago Electrónica – OPE. - Es un medio de pago que se canaliza a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público.

5.1.6 Declaración Jurada. – Documento que sustenta gastos donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT.

5.1.7 Detracción: Es el descuento que efectúa el/la responsable del encargo en su condición de comprador o usuario de un porcentaje del precio de venta a pagar al proveedor por la adquisición de bienes o servicios sujetos al Sistema de Detracciones del IGV, para depositarlo en la cuenta bancaria del proveedor en el Banco de la Nación.

5.1.8 Liquidación. - Es la sustentación documentada de los gastos efectuados a través del SIGA, correspondiente a la última rendición del año fiscal.

5.1.9 Planilla de Movilidad Local. - Documento que sustenta gasto por concepto de Movilidad Local que consiste en el desplazamiento realizado por los/las servidores/as del INABIF para realizar una comisión de servicio local.

5.1.10 Rendición de Caja Chica. – Presentación virtual y física de los documentos que sustentan los gastos efectuados a través del Fondo de Caja Chica por parte de las/los responsables, que se realiza con la finalidad de obtener la reposición del fondo hasta el monto autorizado, o de liquidar la Caja Chica.

5.1.11 Responsable de Fondo Fijo para Caja Chica. – El/La servidor/a que administra el Fondo de Caja Chica, el cual es designado mediante Resolución de la Unidad de Administración (RUA).

5.1.12 Retención 3% IGV. - Régimen a través del cual INABIF (Agente de retención designado por la SUNAT) retiene parte del Impuesto



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

General a las Ventas IGV que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega al fisco.

5.1.13 Sede Central (SC). – Son las instalaciones en las cuales funcionan las Unidades de Organización del INABIF, con excepción de los SPDF.



5.1.14 Servicios de Protección y Desarrollo Familiar (SPDF). - Son aquellos servicios que brinda el INABIF; los cuales se indican a continuación:

- Centro de Acogida/Atención Residencial - CAR
- Centro de Atención de Noche - CAN
- Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF (incluye a los Centros Comunales Familiares - CCF y Centros Recreacionales Comunales - CRF)
- Centros de Referencia (Educadores de Calle)

5.1.15 Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA). - Software que gestiona la información administrativa y financiera de la Entidad a nivel integral.

5.1.16 Unidades de Organización - UO - Son aquellas unidades que forman parte de la estructura funcional del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, tal como se indica a continuación:



Unidad de Dirección

- Dirección Ejecutiva - DE

Unidad de Control Interno

- Oficina de Control Institucional – OCI

Unidades de Asesoramiento

- Unidad de Planeamiento y Presupuesto - UPP
- Unidad de Asesoría jurídica - UAJ

Unidad de Apoyo

- Unidad de Administración – UA

Unidades de Línea

- Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes - USPNNA.
- Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad - USPPD.
- Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores - USPPAM.
- Unidad de Desarrollo Integral de Familias – UDIF.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

5.1.17 Unidad Impositiva Tributaria (UIT). - Valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan, vigente durante el ejercicio fiscal.

5.1.18 Vale Provisional (VP). - Comprobante provisional de recepción de la entrega de dinero a el/la usuario/a que se realiza de forma virtual en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con cargo a rendir cuenta documentada en un máximo de 48 horas.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA DESIGNACIÓN DE LOS/LAS RESPONSABLES Y APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

6.1.1 La Sub Unidad Financiera, a través de la Unidad de Administración, solicita mediante documento dirigido a las Unidades de Línea del INABIF proponer a las/los responsables el manejo de Fondo de Caja Chica, así como el detalle del importe de apertura de los SPDF a su cargo, a nivel nacional.

6.1.2 Las/los Directoras/es de las Unidades de Línea tienen un plazo máximo de dos (02) días hábiles para remitir la propuesta a la Sub Unidad Financiera de la relación de responsables del manejo de Fondo de Caja Chica, así como los importes de apertura de cada SPDF a nivel nacional, de acuerdo al **Anexo N° 01 - Registro de Responsables**, consignando la siguiente información:

- ✓ Nombres y Apellidos, DNI, de los/las responsables para el manejo del Fondo de Caja Chica para el titular y suplente designados por las Unidades de Línea.
- ✓ Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Importe del Fondo de Caja Chica asignado para cada dependencia.

6.1.3 Recibida la propuesta de las/los responsables, La Sub Unidad Financiera remite vía documento la citada relación a la Sub Unidad de Potencial Humano, para la verificación de la siguiente información:





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

- ✓ La modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 276), Privado (Decreto Legislativo N° 728) o contratación bajo el Régimen CAS (Decreto Legislativo N° 1057) del INABIF.
- ✓ Si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.



La Sub Unidad de Potencial Humano tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para la verificación de los datos. En caso que, de la revisión efectuada, advierta que el/la responsable propuesto mantiene una sanción administrativa vigente debe comunicar mediante correo electrónico a la Sub Unidad Financiera para las acciones de coordinación con la Unidad de Línea en relación al cambio de la/las persona/s propuestas.

6.1.4 La Sub Unidad Financiera verifica si existe algún pendiente de rendición por parte de las/los responsables propuestos. En el supuesto que el/la responsable propuesto mantengan rendiciones pendientes, la Sub Unidad Financiera comunicará mediante correo electrónico a las Unidades de Línea para el cambio de la/las persona/s propuestas.

6.1.5 Efectuada las verificaciones correspondientes, la Sub Unidad Financiera registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) por el monto total autorizado, remitiendo vía documento a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para la aprobación correspondiente.



6.1.6 Aprobado el Certificado de Crédito Presupuestal (CCP), la Sub Unidad Financiera eleva a la Unidad de Administración el proyecto de Resolución acompañado del informe respectivo para la designación de los/las responsables del manejo de Fondo de Caja Chica, así como la autorización de la apertura de los importes de la citada Resolución de la Unidad de Administración (RUA).

6.1.7 Contando con la emisión de la Resolución de la Unidad de Administración, la Sub Unidad Financiera, elabora las fases del proceso de gasto (compromiso anual, compromiso mensual, devengado y girado) del monto total autorizado. Asimismo, genera en el SIGA un registro de ingreso por la Apertura.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

6.1.8 La comunicación de la Orden de Pago Electrónico – OPE o abono en cuenta bancaria listo para ser cobrado, será notificado vía correo electrónico por la Sub Unidad Financiera – Tesorería a cada Unidad de Línea y al/a la responsable del manejo del Fondo de caja chica.



6.1.9 En caso de ausencia temporal o permanente del/de la responsable titular del Fondo de Caja Chica de la Sede Central y de los SPDF, por caso fortuito, fuerza mayor, descanso vacacional, descanso por maternidad, desplazamiento o cese; la Unidad de Organización (UO) deberá comunicar de manera inmediata a la Sub Unidad Financiera, a fin de que éste sea reemplazado por el suplente designado en la Resolución de la Unidad de Administración (RUA).



6.1.10 Si por algún motivo, el titular y/o suplente responsable del Fondo de Caja Chica de los SPDF estuviese imposibilitado de continuar desempeñando sus funciones, la Unidad de Organización (UO) debe comunicar de manera inmediata a la Sub Unidad Financiera, mediante documento, los datos de la nueva persona propuesta, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.1.2, a fin de gestionar la designación correspondiente como responsable ante la Unidad de Administración, y coordinar con la Sub Unidad de Informática los accesos en el SIGA.



6.1.11 La Sub Unidad de Logística, a solicitud de la Sub Unidad Financiera, gestiona la contratación de pólizas de seguro para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.

6.1.12 Para el inicio de la ejecución del fondo de caja chica por parte de los/las Responsables del manejo, la Sub Unidad Financiera debe emitir el **“Acta de Apertura de Auxiliar Estándar” según Anexo N° 02**, a través Modulo de Tesorería del SIGA-MEF, la cual debe ser firmado por los/las responsables y el/la Coordinador/a de la Sub Unidad Financiera.

6.2 DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONDICIONES DE USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

6.2.1 Los recursos públicos asignados a las personas responsables del Fondo de Caja Chica a nivel nacional, son manejados bajo estricto cumplimiento de la presente Directiva y normas conexas, en función



a las asignaciones presupuestarias otorgadas para el cumplimiento de sus actividades operativas y regidas bajo los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los mismos recursos.



6.2.2 El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios con cargo al Fondo de Caja Chica es de 20% de una UIT vigente del ejercicio fiscal para las Unidades de Organización y los SPDF a nivel nacional, previa autorización del/de la Coordinador/a de la Sub Unidad Financiera para sede central; y de los/las Directores/as o quien haga sus veces en los SPDF a nivel nacional.

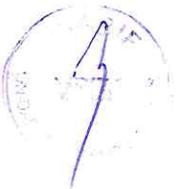
6.2.3 De manera excepcional, cuando se presenten urgencias, y la adquisición supere el 20% de la UIT, pero no mayor al 90% de la misma, se requiere la autorización expresa del/de la Director/a de la Unidad de Línea para los SPDF y del/de la Director/a de la Unidad de Administración para la Sede Central (SC), respectivamente; y debe ser destinado únicamente para la atención y cumplimiento de los objetivos institucionales.



6.2.4 Control Previo de la Sub Unidad de Financiera verifica que los documentos que sustentan los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica sean razonables y cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT y los formatos aprobados en la presente Directiva.

6.2.5 Cada responsable del manejo del Fondo de Caja Chica realiza sus rendiciones de gasto a través del aplicativo SIGA-MEF en el Módulo de Tesorería, con el usuario correspondiente entregados por la Sub Unidad de Informática, mediante correo electrónico.

6.2.6 Los gastos se registran de acuerdo a su naturaleza en los Clasificadores de gastos frecuentes, aprobados para el uso del Fondo de Caja Chica de INABIF, los cuales se describen a continuación:



| N° | CLASIFICADOR | DESCRIPCIÓN |
|----|--------------|--|
| 1 | 23 11 11 | ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO |
| 2 | 23 13 11 | COMBUSTIBLES Y CARBURANTES |
| 3 | 23 15 12 | PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA |



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

| N° | CLASIFICADOR | DESCRIPCIÓN |
|----|--------------|---|
| 4 | 23 15 31 | ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR |
| 5 | 23 15 41 | ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA |
| 6 | 23 18 12 | MEDICAMENTOS |
| 7 | 23 18 21 | MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO |
| 8 | 23 19 199 | OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA |
| 9 | 23 111 15 | OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO |
| 10 | 23 21 299 | OTROS GASTOS |
| 11 | 23 22 11 | SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA |
| 12 | 23 22 12 | SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE |
| 13 | 23 22 31 | CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA |
| 14 | 23 24 21 | DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS |
| 15 | 23 26 12 | GASTOS NOTARIALES |
| 16 | 23 26 299 | OTROS SERVICIOS FINANCIEROS |
| 17 | 23 27 11 99 | SERVICIOS DIVERSOS |



También, pueden utilizarse dos (02) clasificadores de gasto para el otorgamiento de viáticos por comisiones de servicio no programadas.

| N° | CLASIFICADOR | DESCRIPCIÓN |
|----|--------------|--|
| 1 | 23 21 21 | PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE |
| 2 | 23 21 22 | VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO |

Asimismo, se reconoce también dos (02) clasificadores de gastos, cuyo uso es esporádico por una situación especial y/o emergencia.

| N° | CLASIFICADOR | DESCRIPCIÓN |
|----|--------------|--|
| 1 | 23 12 11 (*) | VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS |
| 2 | 23 12 13 (*) | CALZADO |

(*) La autorización de dicho gasto debe realizarse mediante documento emitido por el/la Director/a o encargado/a de los SPDF.

6.2.7 Toda entrega de dinero que hagan los responsables del Fondo de Caja Chica de los diferentes SPDF, se efectúa con el formato **Vale Provisional según Anexo N°03** registrado en el SIGA-MEF en el Módulo de Tesorería, a nombre del/de la servidor/a que lo solicite,



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

con el debido sustento del requerimiento de gasto autorizado por el responsable del SPDF.

Para el caso de la Sede Central (SC), la entrega del **Vale Provisional según Anexo N°03**, se realiza a nombre del/de la servidor/a que lo solicite, con el requerimiento de gasto autorizado por la Unidad de Administración y/o la Sub Unidad Financiera, según corresponda de acuerdo a los numerales 6.2.2 y 6.2.3 de la presente Directiva. El Vale Provisional será firmado por la Sub Unidad Financiera, previa autorización.



- 6.2.8 Solo en caso excepcional y de forma urgente, se podrá otorgar a los/las funcionarios/as y servidores/as viáticos para las comisiones de servicios no programadas al interior del país a través del Fondo de Caja Chica, mediante Vale Provisional autorizado, según corresponda de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.2.2 y 6.2.3 de la presente Directiva. Para efectos de la rendición de cuenta (pasajes, alimentación y otros) ante los/las Responsables del manejo de Fondo de Caja Chica, el/la comisionado/a debe presentar al término de la comisión, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, el informe de la comisión correspondiente, adjuntando los Formatos de Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio de Viáticos debidamente autorizado por el/la Jefe inmediato/a.

- 6.2.9 El Vale Provisional debe ser rendido en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas hábiles de otorgado el fondo.

Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, la Sub Unidad Financiera remite vía documento a la Unidad de Administración, la relación de las personas que han excedido el plazo para la rendición del vale provisional otorgado en el mes anterior, a fin de requerir de manera directa a las áreas usuarias para la presentación de su rendición o devolución dentro de las 72 horas hábiles siguientes. Posterior a ello, en caso de continuar pendiente la rendición de cuentas se hará de conocimiento a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo del INABIF para el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar.

- 6.2.10 Los responsables autorizados para el manejo del Fondo de Caja Chica, cuando hayan pagado Recibos por Honorarios Electrónicos en el mes, se encuentran obligados a remitir a la Sub Unidad Financiera – Tesorería, de la Unidad de Administración, vía correo electrónico, la





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

imagen del mismo, a más tardar el último día de cada mes, con la finalidad que se proceda al registro de los recibos en el PDT - PLAME de la SUNAT; bajo responsabilidad ante cualquier contingencia tributaria.



6.2.11 En los SPDF por ausencia de uno de los responsables, previa justificación, se puede realizar la rendición de cuentas con una sola firma, precisando en el documento o correo electrónico, las razones por las cuales no se ha cumplido con esta formalidad.



6.2.12 Para el pago de movilidad local y alimentos debe considerarse lo siguiente:



a. El importe por movilidad local se otorga para atender comisiones de servicios locales sólo a los servidores bajo los regímenes laborales del D.Leg. N° 276, 728 y 1057 y practicantes, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo, utilizando la **Planilla de Movilidad del SIGA según Anexo N°06** y visada por el personal de Control Previo de la Sub Unidad Financiera, con la autorización correspondiente y sustentada con la "papeleta para ausentarse en horario de trabajo" generada en la Intranet debidamente autorizada u otros documentos sustentatorios de la comisión de servicio.

b. Asimismo, se reconoce el pago de movilidad local a los servidores bajo los regímenes laborales del D.Leg. N° 276, 728 y 1057 y practicantes que en circunstancias especiales deban desarrollar actividades fuera del horario habitual de trabajo o durante días no laborables, excediendo su permanencia a cuatro (04) horas o más, sustentado con la **Planilla de Movilidad del Sistema SIGA según Anexo N° 06** con las autorizaciones correspondientes y visada por el personal de Control Previo de la Sub Unidad Financiera, y la "Papeleta para trabajar fuera de hora" generada en la intranet debidamente autorizada u otros documentos sustentatorios del desarrollo de labores excepcionales.

c. El gasto de movilidad local es exclusivo para desarrollar labores fuera de la Entidad priorizando el transporte público. El uso del servicio de taxi o similar es excepcional y sólo para atender casos



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

de suma urgencia o movilizarse en época de Estado de Emergencia Sanitaria.

- En la Sede Central debe ser autorizado por el/la Director/a de la Unidad de Administración para las Sub unidades a su cargo y el/la Director/a de las Unidades de Línea para el personal a su cargo.

- En los SPDF de Lima y provincias es autorizado por el/la Director/a o el/la Coordinador/a según corresponda o quien haga sus veces.

d. El gasto de movilidad local en Lima y Callao debe realizarse según la escala de movilidad local establecida en el **Anexo N° 10 - Tarifario de movilidad local.**

e. El gasto por alimentos podrá efectuarse hasta por el importe de S/ 25.00 (veinticinco y 00/100 soles) previa presentación del comprobante de pago, a los servidores que acrediten su permanencia hasta después de las 20:30 horas, o en caso de situación de estado de emergencia, y/o estado de emergencia sanitaria decretado por el Gobierno Central, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Sub Unidad de Potencial Humano y comunicada a los usuarios por la Sub Unidad Financiera.

Asimismo, corresponde efectuar gastos de alimentos por las labores que realicen los servidores en días no laborables con una permanencia mínima de cuatro (04) horas, debidamente autorizado por el/la jefe inmediato/a superior.

f. Los gastos a efectuarse por alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial y/o institucional deben ser justificados por el/la jefe de la unidad orgánica solicitante. Asimismo, se debe indicar los nombres, apellidos y cargos de los participantes.

6.2.13 El pago de servicios básicos de agua y luz en las SPDF, puede efectuarse hasta el importe del 90% de la UIT, para lo cual debe contar con la autorización de los/las Directores/as o quien haga sus veces en los SPDF a nivel nacional.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

6.2.14 Para el caso de los bienes que se encuentra incluidos en el Catálogo de Acuerdo Marco es obligatorio contratarlos a través de dicho método de contratación a través de sus respectivos requerimientos a la Unidad de Administración para ser tramitados por la Sub Unidad de Logística.



A continuación, se detalla los rubros considerados en el catálogo:

- Computadoras de escritorio, computadoras portátiles y escáneres
- Bienes y herramientas para usos diversos
- Tubos, pinturas, cerámicos, sanitarios, accesorios, y complementos en general
- Útiles de escritorio, papeles y cartones
- Llantas, neumáticos y accesorios
- Impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina
- Materiales e insumos de limpieza, papeles para aseo y limpieza
- Mobiliario en general
- Luminarias, materiales eléctricos, y cables eléctricos
- Equipos multimedia y accesorios
- Baterías, pilas y accesorios
- Alimentos para consumo humano
- Equipos de aire acondicionado, similares y accesorios
- Materiales de protección para la salud
- Bebidas no alcohólicas
- Dispositivo medico de diagnóstico in vitro

Asimismo, a fin de que puedan realizar la búsqueda de los ítems en el listado de ficha – producto del Catálogo Electrónico para la formulación de sus requerimientos, podrán ingresar a la siguiente dirección: <https://buscadorcatalogos.perucompras.gob.pe/>

De manera excepcional y salvo necesidad muy urgente los rubros de: i) Materiales e Insumos de Limpieza y ii) Útiles de escritorio, podrá efectuarse por el importe que no exceda de S/ 140.00 Soles.

6.2.15 Para los casos donde no se cuente con comprobante de pago autorizado, debe suscribirse el **Anexo N° 09 - Declaración Jurada**, como sustento de gastos. Dichos casos comprenden las siguientes situaciones:

- Pagos a colegios, tales como cuotas de Asociación de Padres de Familia, cuotas voluntarias, matrículas, separatas, fotocopias, exámenes, etc.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

- Pagos a hospitales y otras entidades del Sector Público, relacionados con la atención de los usuarios cuyos comprobantes se hayan emitido a nombre del usuario en lugar del INABIF.
- Pagos varios, en los casos que los comprobantes originales sean requisito para continuar el trámite, adjuntando la copia correspondiente.
- Otros casos, debidamente justificados.

6.2.16 Para el adecuado control del fondo de Caja Chica, los responsables del manejo de caja chica deben llevar el "Auxiliar Estándar de Caja Chica" según Anexo N° 08 al día en sus registros, a través Modulo de Tesorería del SIGA-MEF.



6.3 DE LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.3.1 Para solicitar el reembolso o reposición del Fondo de Caja Chica todos los comprobantes deben estar previamente registrados en el módulo Comprobantes de Pago y otros, del SIGA.

6.3.2 El/La responsable del manejo del Fondo de Caja Chica para solicitar reembolso de Caja Chica debe presentar su expediente con los siguientes documentos:

Primer Reembolso:

- Anexo N° 01 - Registro de Responsables
- Anexo N° 02 - Acta de Apertura de Auxiliar Estándar
- Anexo N° 04 – Presentación de Rendición para reembolso o liquidación
- Anexo N° 05 - Registro de Firmas, copia simple de los DNI de los responsables.
- Anexo N° 07 - Rendición de Caja Chica
- Anexo N° 08 - Auxiliar Estándar de Caja Chica
- Documentación sustentatoria del gasto ordenada cronológicamente y foliada.

Reembolsos y Liquidación:

- Anexo N° 04 – Presentación de Rendición para reembolso o liquidación
- Anexo N° 07 - Rendición de Caja Chica





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

- **Anexo N° 08 - Auxiliar Estándar de Caja Chica**
- Documentación sustentatoria del gasto ordenada cronológicamente y foliada.

6.3.3 La presentación de rendición y solicitud de reembolso por gastos de caja chica debe trasladarse a la Sub Unidad Financiera, para su evaluación correspondiente a través del Equipo de Control Previo.

6.3.4 Los comprobantes de pago deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Todos los comprobantes, sin excepción, deben consignar el nombre del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, con Domicilio Fiscal: Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre y el RUC 20507920722, y detallar los bienes o servicios recibidos.
- Los documentos autorizados para sustentar los gastos pueden ser:
 - ✓ Representación impresa de factura electrónica
 - ✓ Representación impresa de boleta electrónica
 - ✓ Representación impresa del Recibo por Honorarios Electrónico
 - ✓ Factura manual original (Usuario, copia SUNAT y copia transferible)
 - ✓ Boleta de venta manual original (Usuario y/o adquiriente)
 - ✓ Tickets o Cintas Emitidos por Máquinas Registradoras en original
 - ✓ Ticket Factura (Usuario y/o adquiriente)
 - ✓ Ticket Boleta (Usuario y/o adquiriente)
 - ✓ Boletos de Viaje
 - ✓ Otros autorizados por la SUNAT.
 - ✓ Documentos de pago por derechos y tasas (copia fedateada si fuera el caso).
 - ✓ Planilla de Movilidad (**Anexo N° 06**)
- Los comprobantes de pagos emitidos por un monto mayor a S/700.00 por la ejecución de operaciones de servicios o bienes sujetos a la aplicación del sistema de detracciones (o el monto de S/ 400.00 en el caso de servicio de courier), debe adjuntar el





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

pago de la detracción según el porcentaje que le corresponde. En caso de incumplimiento asume la responsabilidad el usuario de la caja chica.

- Los comprobantes de pago emitidos por un monto mayor a S/700.00 por la adquisición de bienes, el usuario de la caja chica debe coordinar con el Equipo de Tesorería de la Sub Unidad Financiera para realizar la Retención del 3% del IGV y la emisión del comprobante de retención respectivo. En caso de incumplimiento asume la responsabilidad el usuario de la caja chica.
- En el caso de la SC, los comprobantes que sustentan el gasto deben estar visados por los/las Jefes inmediatos/as (considerando la jerarquía, según sea el caso) y por el Equipo de Control Previo de la Sub Unidad Financiera. No aplica para el caso de los/las Directores/as de las unidades orgánicas y el/la Director/a Ejecutivo/a.
- En el caso de los SPDF de Lima y Provincias, los comprobantes son visados por el/la jefe inmediato/a del citado SPDF y el Equipo de Control Previo de la Sub Unidad Financiera.
- De preferencia debe exigirse factura por cualquier monto, a excepción de proveedores que no estén autorizados a otorgar facturas como aquellos que se encuentran en el **Régimen Simplificado**. Las Facturas de preferencia deben ser comprobantes de pago emitidos electrónicamente.
- En ningún caso se aceptan Recibos por Honorarios que incluyan el costo de materiales o bienes, cabe señalar que este tipo de comprobante solo sustenta el pago de un servicio sea técnico o de mano de obra.
- Los comprobantes de pago que sustentan el gasto deben cumplir con los procedimientos y formalidades establecidos por la SUNAT, y deben especificar la cantidad, precio unitario y precio total por cada adquisición de bienes o prestación de servicios.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

- En el reverso del comprobante de pago se debe consignar la justificación que sustenta el gasto, así como registrar la firma del rindente y visto del/de la jefe inmediato/a en señal de conformidad del bien y/o servicio.
- Los documentos autorizados deben encontrarse pegados en hojas A4 (con goma) y colocados en un folder manila, a fin de facilitar su conservación y correspondiente archivo.
- Los comprobantes de pago emitidos en papel térmico, deben pegarse en una fotocopia del mismo.
- Todo comprobante de pago incluido en la rendición de cuenta, debe contar con el sello de "Pagado" indicando la fecha de cancelación del mismo, al momento de realizar el desembolso.



6.3.5 De efectuarse una adquisición o pago de servicio en moneda extranjera, en el Comprobante de Pago debe precisarse el tipo de cambio (venta) del día que se efectúa el pago, teniendo en cuenta el tipo de cambio vigente en la Superintendencia de Banco y Seguros - SBS.

6.3.6 El gasto en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido en un mes, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

6.3.7 La unidad de línea valida el saldo presupuestal y lo remite a la Sub Unidad Financiera – Tesorería para el registro de Certificación de Crédito Presupuestario - CCP, quien lo deriva a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación correspondiente.

6.3.8 Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP, la Sub Unidad Financiera procede a efectuar el compromiso anual y mensual, así como el devengado y giro de la solicitud de reembolso o reposición.

6.3.9 La Sub Unidad Financiera - Tesorería realiza el giro de la Orden de Pago Electrónica-OPE o abono bancario a nombre de los responsables de cada Fondo de Caja Chica, con los montos a reponerse o reembolsarse.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

6.3.10 El Equipo de Tesorería de la Sub Unidad Financiera comunica a la Unidad de Línea y responsable del Fondo de Caja Chica cuando se haya efectuado el depósito de reposición o reembolso, mediante correo electrónico.

6.3.11 Los gastos realizados con los recursos asignados para la Caja Chica en las Unidades de Organización de la SC y en los SPDF, deben corresponder a la naturaleza del gasto solicitado y, en ningún caso, se aceptan gastos de naturaleza diferente. El incumplimiento de esta disposición, conlleva responsabilidad de los encargados de la ejecución de los recursos asignados y de los involucrados en la gestión de la misma.



6.3.12 El responsable del Fondo de Caja Chica solicita la reposición de su caja chica oportunamente, cuando haya ejecutado no más del 60% del monto asignado, a fin de asegurar la liquidez de caja.

6.4 DE LA CUSTODIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

6.4.1 La Sub Unidad Financiera implementa las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo de Caja Chica.

6.4.2 Presentada la rendición de los fondos entregados con **Vale Provisional**, el responsable del Fondo de Caja Chica procede a la cancelación del vale, mediante un sello cruzado consignando la frase **“Rendido”**, manteniéndolo en archivo permanente.

6.4.3 La Sub Unidad Financiera a través del Equipo de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gasto con cargo al Fondo de Caja Chica.



6.5 DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

6.5.1 Los responsables del manejo del Fondo de Caja chica asignado a las SPDF pueden disponer del fondo hasta el día 15 de diciembre de 2021. Asimismo, deben presentar sus liquidaciones a la Sede Central hasta el 17 de diciembre de 2021.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

- 6.5.2 Los responsables del manejo de la caja chica de cada dependencia proceden a efectuar la liquidación en el SIGA-MEF módulo Tesorería.
- 6.5.3 Recibidos los documentos sustentatorios de la última reposición, la Sub Unidad Financiera procede a verificar los mismos, a fin de realizar la liquidación correspondiente.
- 6.5.4 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación del Fondo de Caja Chica, deben ser entregados a la caja central de la Sub Unidad Financiera de la Unidad de Administración del INABIF. Dichos saldos se ingresan en el SIGA.
- 6.5.5 La Sub Unidad Financiera consolida los saldos no utilizados para ser revertidos al Tesoro Público mediante papeleta T6, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 6.5.6 Para efectos del oportuno cierre presupuestal de la Caja Chica, y de corresponder reembolsos de los recursos asignados a las Unidades de Organización de la Sede Central y/o SPDF, sólo se atienden hasta el día 14 de diciembre de 2021.



6.6 DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 6.6.1 El responsable del manejo de la Caja Chica brinda las facilidades para la realización de Arqueo de caja y el revisor verifica que la persona a realizar el arqueo esté debidamente acreditada en el SIGA.
- 6.6.2 La Sub Unidad Financiera dispone la ejecución de arqueos inopinados a los responsables del manejo de Fondo de Caja Chica de la **SC** y **SPDF**, levantando el Acta de Arqueo, cuya impresión se mantiene en un Archivo individual.

6.7 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.7.1 SON OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- a. Administrar los recursos financieros cumpliendo lo establecido en la presente Directiva, así como normas vigentes en materia tributaria, y del sistema de gasto público.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

- b. Establecer las medidas de seguridad para la custodia de los recursos asignados y de los documentos que sustentan el gasto.
- c. Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE o giro bancario.
- d. Mantener permanentemente actualizado los archivos que contienen: los comprobantes de pago y otros documentos, ordenados en forma secuencial, listos para ser presentados en cuanto se le requiera.
- e. Observar en el caso de los servicios afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT, que el depósito de la detracción se efectúe en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su cancelación. La copia de dicho depósito debe adjuntarse en la Rendición del Fondo de Caja Chica.
- f. El/La responsable está obligado/a emitir su Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas al inicio y cese de funciones como responsable del Fondo de Caja Chica, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su designación o cese, siendo remitida su Declaración Jurada a la Sub Unidad de Potencial Humano - SUPH de la Unidad de Administración.
- g. Los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica de las diferentes Unidades de Organización, bajo responsabilidad deben hacer uso del Módulo de Tesorería del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, a partir de su implementación por parte de la Unidad de Administración.



6.7.2 SON PROHIBICIONES DEL/LA RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA:

- a. Delegar el manejo del Fondo de Caja Chica a un/una funcionario/a o servidor/a no autorizado en la Resolución de la Unidad de Administración.
- b. Hacer entrega de dinero mediante **Vale Provisional** al servidor/a que mantiene pendiente una rendición de cuenta en



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

caja chica, excepcionalmente se hace entrega de dinero mediante **Vale Provisional** al servidor/a que mantiene pendiente una rendición de cuenta en caja chica; previa autorización de la Unidad de Administración.



- c. No es posible entregar dinero mediante **Vale Provisional** a un personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios.
- d. Efectuar desembolsos con Vale Provisional sin autorización expresa, de la Unidad de Línea según corresponda o la Unidad de Administración para las Sub Unidades a su cargo y en los casos SPDF de Lima y provincias el/la Director/a o quien haga sus veces, las autorizaciones se realizan mediante el SIGA.
- e. Pago de intereses o multas a organismos del Estado.
- f. Gasto en bebidas alcohólicas u otros productos que no guardan relación con las actividades de la Entidad.
- g. Gastos de agasajos, festividades y similares.
- h. Otorgar préstamos.
- i. Comprar bienes que constituyen activos fijos, y/o se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.
- j. Pago y/o adelanto de haberes y/o propinas (Activos, Pensionistas, CAS y Practicantes).
- k. Sustentar gastos con compras canceladas con tarjetas de crédito.
- l. Hacer reembolsos por concepto de comisiones de servicios (viáticos).
- m. Excepcionalmente el gasto por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del INABIF se envíe como saludo de pésame; así como gastos de representaciones protocolares entre Entidades Públicas y/o Funcionarios Públicos, son asumidos con cargo al Fondo de Caja chica siempre que sean autorizados expresamente por el/la



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

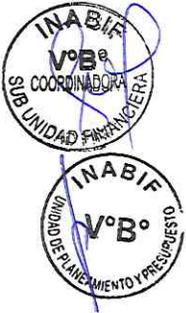
Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

Director/a de la Administración y/o el/la Director/a Ejecutivo/a
para la SC y en los SPDF por el/la Director/a.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Toda situación que no se encuentre regulada en la presente directiva es evaluada por la Sub Unidad Financiera, dando cuenta a la Unidad de Administración sobre las acciones efectuadas.
- 7.2 De producirse robo o pérdida del Fondo de Caja Chica asignado, el responsable debe efectuar la denuncia policial respectiva, en la comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse producido el mismo. Asimismo, debe informar del hecho delictivo a la Sub Unidad Financiera acompañando la denuncia policial para las acciones correspondientes.
- 7.3 Las Unidades de Línea para los SPDF y el/la Tesorero/a en la SC presentarán a la Unidad de Administración una proyección anualizada de los gastos estimados que realizarán con cargo al Fondo de caja chica, distribuidos por clasificadores de gasto y considerando la disponibilidad presupuestal respectiva a fin de asegurar la atención oportuna de las reposiciones.
- 7.4 Con el fin de garantizar la continuidad del servicio y la atención a nuestros beneficiarios, se puede aceptar, reponer y/o regularizar aquellos gastos realizados desde el uno (01) de Enero hasta la fecha de apertura del Fondo de Caja Chica, los cuales deben estar autorizados por el/la Director/a de la Unidad de Línea o de la Unidad de Administración mediante correo electrónico, a fin de formalizar el gasto realizado. Estos gastos deben ser presentados en la primera rendición de cada Fondo de Caja Chica de cada dependencia.
- 7.5 El incumplimiento de la presente Directiva, así como la adulteración, falsificación y/o presentación de comprobantes por compras o servicios no reales o sobrevaluados, da lugar a responsabilidades administrativas, pecuniarias y legales, según sea el caso, previa coordinación con la Sub Unidad de Potencial Humano a fin de que se derive a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo del INABIF.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

7.6 El monto del Fondo de Caja Chica puede ser incrementado en función a su flujo operacional mediante Resolución de la Unidad de Administración, previo informe que sustente la necesidad.



7.7 En caso de presentarse problemas con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, que demoren o imposibiliten la operatividad de la Caja Chica; se podrá solicitar excepcionalmente a la Unidad de Administración, la autorización para utilizar los formatos establecidos en la presente Directiva en hojas de cálculo, hasta superar el inconveniente.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva deja sin efecto a la DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001-2020-INABIF/UA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA U. E. 006 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020”, aprobada mediante Resolución de la Unidad de Administración N°009 del 31 de enero del 2020.



IX. RESPONSABILIDAD

9.1 Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los/Las directores/as y servidores/as del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF.

9.2 Los designados como responsables del manejo de la caja chica de las diferentes Unidades de Organización son responsables de la custodia de los documentos y del dinero, en el ámbito de su competencia funcional.

9.3 Los/Las servidores/as de las Unidades de Organización que reciben dinero del Fondo de Caja Chica son responsables del cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

X. ANEXOS



| ANEXO | DESCRIPCIÓN |
|------------|---|
| Anexo N°01 | Registro de Responsables |
| Anexo N°02 | Acta de Apertura de Auxiliar Estándar |
| Anexo N°03 | Vale Provisional |
| Anexo N°04 | Presentación de Rendición para reembolso o liquidación |
| Anexo N°05 | Registro de Firmas |
| Anexo N°06 | Planilla de Movilidad |
| Anexo N°07 | Rendición de Caja |
| Anexo N°08 | Auxiliar Estándar de Caja Chica |
| Anexo N°09 | Declaración Jurada |
| Anexo N°10 | Tarifario de movilidad local (de la Provincia de Lima y Callao) |





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

ANEXO N° 01

REGISTRO DE RESPONSABLES

| SPDF | META | MONTO DE APERTURA | TITULARES | | | | SUPLENTE | | | | | | | | | | |
|------|------|-------------------|---------------------|-------|-----------|-----------|----------|--------------------|---------------------|-------|-----------|-----------|----------|--------------------|--|--|--|
| | | | Apellidos y Nombres | Cargo | Nº de DNI | Dirección | Teléfono | Correo Electrónico | Apellidos y Nombres | Cargo | Nº de DNI | Dirección | Teléfono | Correo Electrónico | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

ANEXO N° 02

Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U1

ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA - AÑO

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Con fecha , presentes en la Oficina de , el/la Sr(a) responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, el/la Sr(a) identificado con DNI: Titular del manejo de la Caja Chica y el/la Sr(a) identificado(a) con DNI: Suplente del manejo de la Caja Chica, procedieron a la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica - CAJA CHICA folios, correspondiente al Presupuesto Fiscal , el mismo que consta de 309 folios, debidamente autorizado de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

ANEXO N° 04

INFORME N° -20XX-INABIF/SPDF

Señor(a): _____
Coordinador/a de la Sub Unidad Financiera

Asunto: Rendición N° de fondos fijos de caja chica

Fecha: _____

De mi especial consideración:

Por medio de la presente, en calidad de Director/a o Coordinador/a del SPDF....., remito la rendición documentada de fondos fijos para caja chica, con la finalidad de solicitar:

Reposición Liquidación

Según el siguiente cuadro:

| CONCEPTO | APELLIDOS Y NOMBRES | T | S |
|---|---------------------|---|---|
| Responsable | | | |
| SPDF | | | |
| Si marcó S, explicar el motivo a depositar al suplente: | | | |
| | | | |
| TOTAL RENDICIÓN S/ | | | |

(T = Titular, S = Suplente)

Es cuanto tengo que informar para los fines pertinentes

Atentamente,

Director/a o Coordinador/a





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

ANEXO N° 05

REGISTRO DE FIRMAS
Fondo Fijo para Caja Chica

REGISTRO DE FIRMA DIRECTOR(A) / COORDINADOR(A)
REGISTRO DE FIRMA RESPONSABLE TITULAR
REGISTRO DE FIRMA RESPONSABLE SUPLENTE
Fields include: Nombres y Apellidos, DNI N°, Cargo, Celular, Telefono, Correo Electronico, SEDE CENTRAL, CAR, CEDIF, CCF, EDUC CALLE, OTROS, Firma, V°B°





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

ANEXO N° 06

Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U1

PLANILLA DE MOVILIDAD N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Table with columns: Día, Mes, Año

Centro de Costo Solicitante:

Form with sections: 1. DATOS DEL PERSONAL, 2. DATOS DE LA CAJA, 3. DATOS DE LA MOVILIDAD

Table with columns: Destino, Distrito, Fecha, Hora Inicio, Hora Fin, Monto

Total S/.

Table with columns: Meta, Cadena Funcional, FF/Rb, Clasificador, Monto

Form with sections: No se dio Movilidad, Solo Ida, Solo Retorno, Firma y Sello del Servicio de Transporte, Firma del Personal

Form with sections: Firma y Sello del Jefe Inmediato, Jefe del Programa o Personal Autorizado

Form with sections: Nombre, Cargo, ELABORADO POR.





Anexo N° 07

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 000000

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Fecha Rendición:

Nombre Caja:

Responsable:

| Fecha | Tipo Documento | Nro Documento | Detalle del Gasto | Centro de Costo | Monto S/. | Clasif. Gasto |
|-------|----------------|---------------|-------------------|-----------------|-----------|---------------|
|-------|----------------|---------------|-------------------|-----------------|-----------|---------------|

| Resumen Presupuestal | | | |
|----------------------|-------|------------------------|-----------|
| Meta / Mnemónico | FF/Rb | Clasificador del Gasto | Monto S/. |

Total S/.

Total S/.

| Movimiento de Fondo | |
|-----------------------------|--------------|
| Saldo Anterior | 00.00 |
| Reembolso | .00 |
| Ampliación / Rebaja | .00 |
| Sub Total | 00.00 |
| Pte. Rendición | _____ |
| Saldo Actual | _____ |
| En Tránsito | _____ |
| [Liquidación] | _____ |
| Total Caja Chica S/. | 00.00 |

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA

Fondo Fijo Para Caja Chica

Yo, identificado con DNI N° servidor del Alta Dirección/Unidad/Sub Unidad/CSPDF..... 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 :

Table with 3 columns: Fecha, Concepto, Monto S/. and a total row at the bottom.

Son:soles

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 : Cargo

Firma

Responsable de Caja Chica (Nombre y apellidos) Solo para el caso de SPDF

Firma

Jefe inmediato (Sede Central) / Director/a o Coordinador(a) del SPDF (Nombre y apellidos)





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

ANEXO N° 10

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DE LIMA Y CALLAO (MONTOS EN SOLES)

| Nº | DISTRITO DE SALIDA - DISTRITO DEL LEGADA | TRANSPORTE TAXI IDA O VUELTA | TRANSPORTE MASIVO IDA O VUELTA |
|----|--|------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Aeropuerto | 35 | 2.50 |
| 2 | Ancón | 50 | 2.50 |
| 3 | Ate-Vitarte o Santa Clara | 30 | 2.50 |
| 4 | Barranco | 20 | 2.00 |
| 5 | Belavista | 18 | 1.50 |
| 6 | Breña | 8 | 1.00 |
| 7 | Callao | 20 | 1.50 |
| 8 | Carabayllo | 40 | 2.50 |
| 9 | Carmen de la Legua | 20 | 1.50 |
| 10 | Cedros de Villa | 25 | 1.50 |
| 11 | Cercado | 15 | 1.50 |
| 12 | Chadacayo | 50 | 3.00 |
| 13 | Chorrillos | 25 | 2.50 |
| 14 | Chosica | 50 | 3.00 |
| 15 | Cieneguilla | 40 | 3.00 |
| 16 | Comas | 30 | 4.00 |
| 17 | El Agustino | 25 | 2.50 |
| 18 | Huachipa | 35 | 3.00 |
| 19 | Huaycán | 40 | 3.00 |
| 20 | Independencia | 25 | 1.50 |
| 21 | Jesús María | 10 | 1.00 |
| 22 | La Molina | 40 | 1.50 |
| 23 | La Perla | 20 | 1.50 |
| 24 | La Punta | 25 | 1.50 |
| 25 | La Victoria | 18 | 1.50 |
| 26 | Lima | 15 | 1.50 |
| 27 | Lince | 10 | 1.00 |
| 28 | Los Olivos | 30 | 2.00 |
| 29 | Lurín | 50 | 3.00 |
| 30 | Magdalena | 10 | 1.00 |
| 31 | Miraflores | 30 | 1.50 |
| 32 | Montecico | 25 | 1.50 |
| 33 | Pachacamac | 50 | 3.00 |
| 34 | Pro | 35 | 3.00 |
| 35 | Pucusana | 50 | 5.00 |
| 36 | Pueblo Libre | 8 | 1.00 |
| 37 | Puente Piedra | 40 | 4.00 |
| 38 | Punta Hermosa | 50 | 4.00 |
| 39 | Punta Negra | 50 | 5.00 |
| 40 | Rímac | 15 | 1.50 |
| 41 | San Juan de Miraflores | 30 | 1.50 |
| 42 | Salamanca | 30 | 2.00 |
| 43 | San Bartolo | 50 | 5.00 |
| 44 | San Borja | 18 | 1.50 |
| 45 | San Isidro | 15 | 1.50 |
| 46 | San Juan De Lurigancho | 30 | 2.00 |
| 47 | San Luis | 18 | 1.50 |
| 48 | San Martín de Porres | 25 | 1.50 |
| 49 | San Miguel | 12 | 1.00 |
| 50 | Santa Rosa | 50 | 3.00 |
| 51 | Santa Anita | 25 | 2.00 |
| 52 | Surco | 25 | 2.00 |
| 53 | Surquillo | 20 | 1.50 |
| 54 | Ventanilla | 40 | 4.00 |
| 55 | Villa María del Triunfo | 35 | 3.00 |
| 56 | Villa El Salvador | 40 | 3.00 |

* Los tramos que no figuren en el presente cuadro se rigen de acuerdo al precio del mercado.

* El tarifario señala los montos máximos a reconocer por gastos de movilidad local sustentado con el formato de planilla de movilidad.





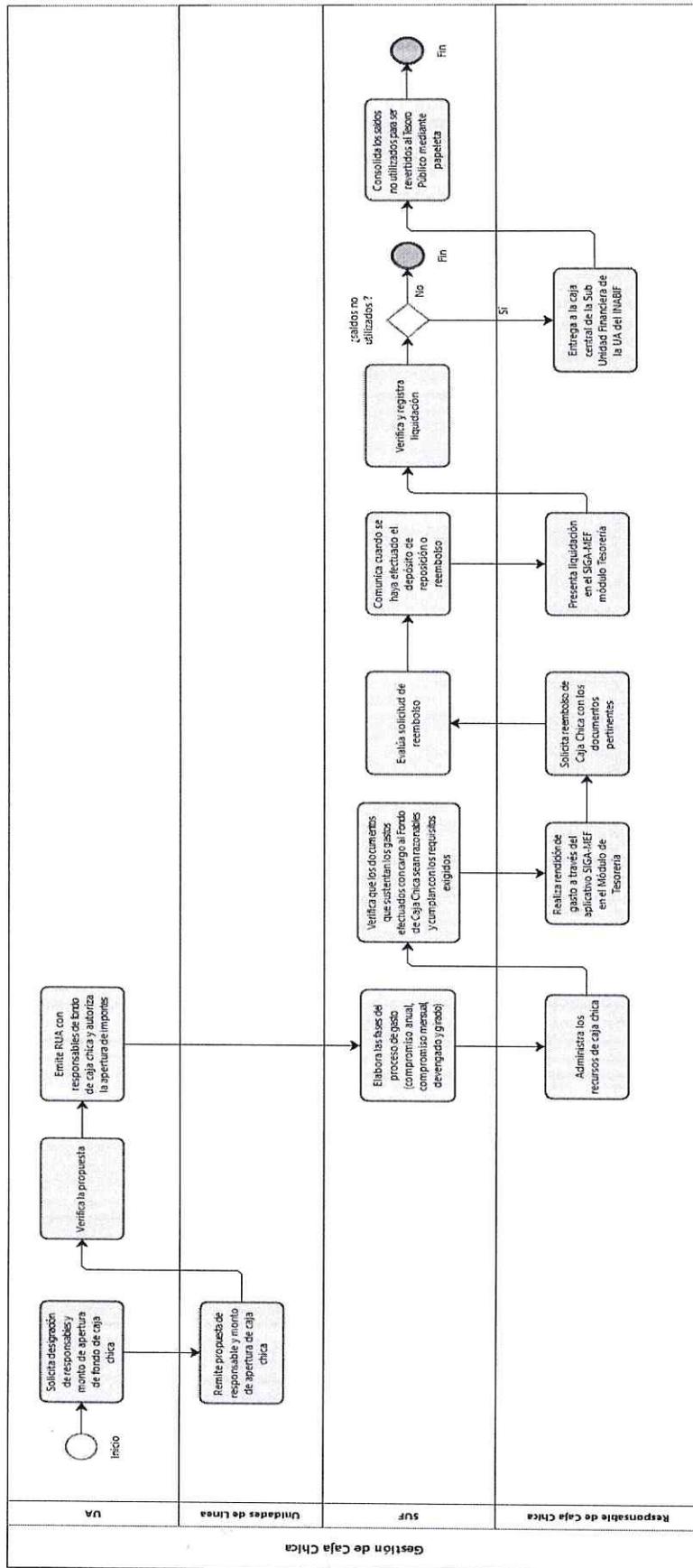
PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

XI. FLUJOGRAMA



Asesoría by bizagi

