



Resolución Directoral

Nº 033-2022-MIMP/OGA

Lima, 11 de enero del 2022

VISTOS:

El Informe Técnico N° D000001-2022-MIMP-OT, de fecha 07 de enero del 2022, de la Oficina de Tesorería; el Memorandum N° D000012-2022-MIMP-OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° D000004-2022-MIMP-OMI, de la Oficina de Modernización Institucional, ambos de fecha 10 de enero del 2022;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, entre otros, respecto al uso de la caja chica;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la precitada Resolución Directoral, dispone que el documento sustentatorio de la apertura de la caja chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomiendan el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, a efecto de atender el pago de gastos, menores que demanden cancelación inmediata, o que por su finalidad o característica, no puedan ser debidamente programados para su pago mediante cheque o depósito bancario; asimismo, para asumir gastos de viáticos en comisión de servicio no programados, y con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de la Unidad Ejecutora 001-Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables, se requiere la apertura de la caja chica para el año fiscal 2022;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.01.2022 16:49:18 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINGOSTROZA Wilfredo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.01.2022 14:21:11 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.01.2022 16:27:02 -05:00

los fines permanentes de las entidades; precisándose en concordancia con el artículo 17 del mismo cuerpo legal que, el régimen de eficacia anticipada es aplicable a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros;

Que, conforme a lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesaria la apertura del fondo para caja chica Sede Central de la Unidad Ejecutora 001-Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para el año fiscal 2022, con Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, con eficacia anticipada al 01 de enero del 2022, toda vez que la continuidad funcional y operativa de la Entidad así lo exige;



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:49:29 -05:00

Que, de otro lado, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la antes referida Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, 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;

Que, los incisos a) y k) del artículo 48 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Resolución Ministerial N° 208-2021-MIMP, establecen que la Oficina de Tesorería tiene entre otras, las funciones de: *“a. proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería”* y *“k. Administrar, controlar y supervisar el fondo para pagos en efectivo, autorizado por la sede central del MIMP de acuerdo a la normativa vigente”*, en mérito a lo cual y con el documento de vistos, dicha unidad orgánica formula el proyecto de Directiva denominado *“Normas y Procedimientos para la Administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Año Fiscal 2022”*;



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 14:21:31 -05:00

Que, mediante Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, modificada mediante Resolución Ministerial N° 105-2021-MIMP, se aprobó 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 fin de regular y uniformizar el procedimiento para la gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; por lo que, en el marco de dicho dispositivo, con los documentos de vistos la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Modernización Institucional emiten opinión favorable respecto de la propuesta del proyecto de Directiva denominada *“Normas y Procedimientos para la Administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Año Fiscal 2022”*; fundamento por lo cual; y, conforme a lo expuesto en los considerandos precedentes, corresponde la aprobación de la antes mencionada Directiva;



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:27:24 -05:00

Con la visación de la Oficina de Tesorería y de la Oficina de Contabilidad;

De conformidad con lo dispuesto en Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatoria; su Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP (Sección Primera) y Resolución



Resolución Directoral

Nº 033-2022-MIMP/OGA



Ministerial N° 201-2021-MIMP (Sección Segunda), consolidados en el Texto Integrado del ROF – MIMP, aprobado con Resolución Ministerial N° 208-2021-MIMP; la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15; y, la Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, modificada mediante Resolución Ministerial N° 105-2021-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”;

Firmado digitalmente por CARMELO RAMOS Javier Eraso FAU 20336951527 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 11.01.2022 16:49:52 -05:00

SE RESUELVE:



Artículo 1º.- Autorizar, con eficacia anticipada al 01 de enero del 2022, la apertura de la caja chica Sede Central de la Unidad Ejecutora 001- Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para el año fiscal 2022, de acuerdo al siguiente detalle:

Firmado digitalmente por ALVARADO HINOJOSTROZA Wilson FAU 20336951527 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 11.01.2022 14:21:42 -05:00

SECTOR	: 39 Mujer y Poblaciones Vulnerables
PLIEGO	: 039 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
UNIDAD EJECUTORA	: 001 Administración Nivel Central
E. FTO.	: Recursos Ordinarios
PENDENCIA	: Oficina de Tesorería
RESPONSABLE	: MARIANA ELOISA CASTAÑEDA LOPEZ
SUPLLENTE	: MEREDITH BETZABET TRONCOS TORRES
IMPORTE	: S/50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles)



Firmado digitalmente por LLAXA BACA Armando FAU 20336951527 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 11.01.2022 16:27:33 -05:00

Artículo 2º.- Aprobar la Directiva General N° 001-2022-MIMP/OGA denominada “Normas y Procedimientos para la Administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Año Fiscal 2022” .

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

Artículo 4º.- Disponer que la presente Resolución se publique en la página web del MIMP, para conocimiento de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – Año Fiscal 2022.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Firmado digitalmente por CARMELO RAMOS Javier Erasmo FAU 20336951527 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.01.2022 16:50:01 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO HINOSTROZA Wilson FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.01.2022 14:21:56 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA BACA Armando FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.01.2022 16:27:42 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesOficina General
de Administración**DIRECTIVA Nº 01-2022-MIMP/OGA****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 – ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL DEL PLIEGO 039: MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – AÑO FISCAL 2022****I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos para la correcta administración y control de la Caja Chica de la Sede Central y de las Cajas Chicas de las Unidades Operativas Desconcentradas de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP que incluye la solicitud, otorgamiento, rendición de cuentas, reposición oportuna y control del Fondo de la Caja Chica, para el fortalecimiento del uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.01.2022 16:50:13 -05:00

II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos y mecanismos de gestión que permitan una adecuada y racional administración de fondos de las Cajas Chicas, a fin de atender los gastos menudos y urgentes que demandan una cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no estén programadas, y sean necesarios para la ejecución de las actividades de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.01.2022 12:42:05 -05:00

III. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°27815 – Ley del Código de ética de la Función Pública, y sus modificaciones y normas complementarias.
- 4.2 Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP y modificatorias.
- 4.4 Decreto Legislativo1436 - Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.5 Decreto Legislativo1438 - Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.6 Decreto Legislativo1440 - Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7 Decreto Legislativo1441 - Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 4.9 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM – Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- 4.11 Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias.
- 4.12 Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normal de control interno para el Sector Público.



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.01.2022 16:29:11 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina General
de Administración

- 4.14 Resolución Ministerial N° 184-2017-MIMP, aprueba la Directiva General N° 007-2017-MIMP “Normas para solicitar, aprobar y rendir cuentas por viajes nacionales e internacionales en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- 4.15 Resolución Ministerial N° 208-2021-MIMP, Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4.16 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° NGT-06, y NGT-07.
- 4.17 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- 4.18 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- 4.19 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones que modifica el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 4.20 Resolución de Superintendencia N° 312-2018-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:50:21 -05:00

IV. ALCANCE



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:42:22 -05:00

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por órganos y unidades orgánicas de la Sede Central y de las Unidades Operativas Desconcentradas de la Unidad Ejecutora 001 -Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, que se constituyan para el año fiscal 2022.

V. GLOSARIO DE TERMINOS



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:29:33 -05:00

5.1 Definiciones.

5.1.1 Caja Chica: Es el fondo constituido con Recursos Ordinarios para el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de la Institución, que se mantiene en efectivo, variable y renovable; destinado únicamente a pagos de gastos menores de rápida cancelación o que por su finalidad no pueden ser programables, por sus características de atención urgente, por lo que no puede ser previsto su pago mediante cheque o abono en cuenta bancaria.

5.1.2 Cajas Chicas Desconcentradas: son los fondos en efectivo constituidos para las oficinas de la ciudad de Lima, ubicada en lugares distintos a la Sede Central del Ministerio; así como los fondos en efectivo constituidos para las Unidades Operativas Desconcentradas del MIMP a nivel nacional.

5.1.3 Comprobante de Pago: Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobante de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago: Facturas, Boletas de Venta y Recibos por Honorarios Electrónicos o tickets, que permitan su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.

5.1.4 Documentación Sustentatoria: Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los Comprobantes de Pago (SUNAT).

5.1.5 Funcionario que autorizan el uso de la Caja Chica: Las autorizaciones de gastos por caja chica se dan mediante firma y sello, por las/los responsables de las metas presupuestarias de las órganos o unidades orgánicas del MIMP, quienes asumen la verificación de la disponibilidad presupuestal del dinero solicitado.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:50:29 -05:00

5.1.6 Gastos Menores: Son gastos que demandan su cancelación inmediata y que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:42:41 -05:00

5.1.7 Rendición de Cuenta: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario, a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el Recibo de Egreso Provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.

5.1.8 Reposición de la Caja Chica: Constituye la restitución de recursos de la caja chica, mediante orden de pago electrónico – OPE o abono en cuenta bancaria a favor del responsable titular o suplente de la administración de la Caja Chica; en el proceso de reposición de fondos de gastos se afecta a cada meta y clasificador correspondiente.



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:29:41 -05:00

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Designación del Titular y Suplente del manejo de la caja chica:

El/la Director/a General de la Oficina General de Administración, mediante Resolución Directoral designa a el/la responsable titular y suplente que tiene a su cargo la administración de la caja chica de la Sede Central y de cada una de las cajas chicas desconcentradas.

La administración de los fondos de las cajas chicas normada por la presente directiva es de estricta responsabilidad de los/as titulares y suplentes debidamente designados para tal fin.

6.2 Son obligaciones del responsable del manejo de la caja chica:

- 6.2.1 Velar por que los fondos de la Caja Chica asignada cuenten con todas las condiciones de que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.
- 6.2.2 Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en un lugar que cuente con protección y dispositivos de seguridad adecuados; en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- 6.2.3 Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas de circulación auténticos.
- 6.2.4 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificaciones establecidas por SUNAT.
- 6.2.5 Requerir la Rendición de cuentas de los “Recibos de Egresos Provisional” dentro del plazo establecido; debiendo comunicar a cada una de las personas que deben de cumplir con tal obligación.
- 6.2.6 Mantener actualizado el registro y el archivo de los documentos cancelados con los fondos de caja chica.
- 6.2.7 Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para reposición, con la documentación detallada.
- 6.2.8 Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
- 6.2.9 A efecto de contar con liquidez permanente, el responsable de la caja chica debe mantener un efectivo mínimo de 30 % del monto constituido, razón por la cual gestionaran las reposiciones de caja chica que correspondan.
- 6.2.10 Brindar facilidades, cuando se realicen arqueos inopinados.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:50:38 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:42:55 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:29:50 -05:00

6.3 Son prohibiciones del responsable del manejo de la caja chica:

- 6.3.1 Delegar el manejo de los fondos de Caja Chica en funcionarios o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o sus modificatorias.
- 6.3.2 Hacer entrega de fondos de la caja chica mediante “Recibo de Egreso Provisional”, al servidor que mantiene recibos de egreso provisionales pendientes de rendir cuenta.
- 6.3.3 La adquisición de mobiliario y equipos considerados como activo fijo.
- 6.3.4 La adquisición de materiales que cuenten con stock en el almacén.
- 6.3.5 La realización de canje de cheques, adelantos de remuneraciones, anticipos y otros de naturaleza similar.
- 6.3.6 Hacer desembolsos contra “Recibos de Egreso Provisional” en forma provisional que no cuenten con la firma de los funcionarios autorizados.
- 6.3.7 La cancelación de facturas por adquisiciones de bienes o servicios de ejercicios anteriores.

6.4 Disposiciones para el uso de fondos de la caja chica:

6.4.1 La Caja Chica se apertura única y exclusivamente para la atención de gastos menores y urgentes en la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como para atender gastos de Alta Dirección por asuntos prioritarios, que por su naturaleza requieran atención inmediata, y que por sus características no puedan ser programados para efecto de pago mediante el giro de cheque específico u abono en cuenta, debiendo estar sustentados por el área correspondiente.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:50:49 -05:00

6.4.2 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas.

6.4.3 Los recursos de Caja Chica se asignan a los servidores y funcionarios solicitantes, bajo estricto control del responsable de su administración, y solo puede destinarlos a gastos menores y urgentes, y/o no programables; para coadyuvar el cumplimiento de las actividades operativas del MIMP.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:43:15 -05:00

6.4.4 Los órganos y unidades orgánicas del MIMP deben contar con marco presupuestal disponible para realizar gastos de Caja Chica, teniendo en consideración las específicas de gastos, según correspondan.

6.4.5 Las solicitudes y autorizaciones de gastos con cargo a la Caja Chica serán presentadas por escrito con las firmas de los funcionarios responsables de la autorización en los formatos respectivos ante la Oficina de Tesorería o de los responsables de las Unidades Operativas Desconcentradas, según corresponda.



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:29:59 -05:00

6.4.6 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT (S/ 920.00), dicho límite no es aplicable a los gastos autorizados para viajes urgentes, los mismos que son otorgados en función al monto establecido en la respectiva planilla de viáticos o de comisión de servicios, autorizada conforme a la Directiva que regula la materia, aprobada por el MIMP.

6.4.7 Excepcionalmente, por razones justificadas, el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, puede autorizar pagos por montos mayores al veinte por ciento (20%) de una UIT, hasta un monto máximo que no supere el 90 % de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) (S/4,140.00).

6.4.8 Los recursos de la Caja Chica serán empleados para los fines solicitados, teniéndose en cuenta para su requerimiento y utilización, los máximos criterios de austeridad, economía y eficacia de responsabilidad plena de los solicitantes, denegándose la atención y pagos de los requerimientos y gastos que no se ajusten a los citados criterios.

6.5 Otros gastos atendibles con fondos de caja chica:

- 6.5.1** Situaciones de emergencia y de carácter urgente no previsibles, tales como la compra de medicinas para casos imprevistos, así como adquisiciones de repuestos y servicios para equipos y vehículos malogrados en plena labor, cuya reparación resulte prioritaria para la continuación del servicio.
- 6.5.2** Gastos menores y urgentes que se tengan que atender en días no laborables y feriados.
- 6.5.3** Útiles de oficina y materiales de limpieza que no cuenten con stock en el almacén.
- 6.5.4** Materiales y servicios de reparación urgente de menor cuantía para las máquinas e instalaciones del Ministerio.
- 6.5.5** Movilidad local para comisión de servicios o desplazamiento del personal dentro de Lima Metropolitana y el Callao.
- 6.5.6** Excepcionalmente y por emergencia, la OGA autoriza el uso de la Caja Chica de la Sede Central en viáticos y asignaciones para comisión de servicio a nivel nacional.
- 6.5.7** Retribución de servicios eventuales diversos prestados por personas naturales y jurídicas, así como gastos menudos de rápida cancelación y otros conceptos establecidos en los Gastos Presupuestales de Bienes y Servicios.
- 6.5.8** Otros gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, y/o que no puedan ser debidamente programados.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:51:01 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:43:33 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:30:11 -05:00

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Apertura de la Caja Chica.

- 7.1.1** La Oficina General de Administración, mediante Resolución Directoral autoriza la apertura del fondo de Caja Chica, en la cual se debe señalar la dependencia a la que se asigna la misma, el/la responsable titular y suplente de su administración, el monto total del fondo y el monto máximo para cada adquisición o pago, con cargo a este fondo.
- 7.1.2** La suplencia se asumirá ante la ausencia justificada del Titular por “acciones de personal”, mayor a un día previa entrega de cargo que se formalizará con un arqueo de caja chica, suscrito por el/la titular y el/la suplente.
- 7.1.3** La certificación de crédito presupuestario para la apertura de la Caja Chica de la Sede Central, se gestiona con cargo a las metas presupuestarias de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del MIMP; con respecto a la certificación de crédito presupuestario para la apertura de las Cajas Chicas Desconcentradas se gestiona con cargo a las metas presupuestarias que asumirán los gastos.

7.2 Asignación y rendición de recursos para la adquisición de bienes y/o servicios con cargo al fondo de la Caja Chica:

7.2.1 Toda solicitud de recursos con cargo a su posterior sustentación, deberá efectuarse mediante el formato **“RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL” (ANEXO N° 01)**, el cual una vez autorizado y con las firmas respectivas, se constituye como documento provisional de desembolso del fondo, hasta su posterior rendición; el mismo que debe ser solicitado mediante documento físico y/o correo electrónico y debidamente justificado por el/la responsable de la meta presupuestaria de los órganos o unidades orgánicas del MIMP, para la autorización del/de la Director/a General de la Oficina General de Administración.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:51:17 -05:00

7.2.2 Los desembolsos de las cajas chicas desconcentradas son autorizados por el/la responsable de la Unidad Operativa Desconcentrada.

7.2.3 La rendición de gastos por asignación de recursos que se realice con carácter provisional debe ser rendido dentro de las 48 horas posteriores a la entrega del efectivo en el formato de **“RENDICION DE GASTOS” (ANEXO N° 02)**, adjuntando los comprobantes de pago, no se admite declaración jurada de gastos.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:43:52 -05:00

7.2.4 En el caso de las cajas chicas desconcentradas, los viáticos son otorgados justificándose el motivo de imposibilidad del trámite regular mediante Solicitud de Viáticos; asimismo serán autorizados por el/la Director/a responsable de la meta presupuestaria de los órganos o unidades orgánicas del MIMP, siempre que la comisión sea mayor a 4 horas.

7.2.5 En los casos de viáticos no programados, éstos deben ser rendidos en un plazo máximo de cinco días hábiles de efectuada la comisión, sujetándose a lo previsto en la Directiva N° 007-2017-MIMP “Normas para Solicitar, Aprobar y Rendir Cuentas por Viajes Nacionales e Internacionales en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”, en cuanto sea de su alcance.



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:30:22 -05:00

7.2.6 Vencido dichos plazos, el/la responsable de la administración del fondo en coordinación con la Oficina de Tesorería lo requerirá por escrito al/la Jefe/a Inmediato Superior la rendición de cuenta documentada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, si a la conclusión del plazo señalado persiste la falta de presentación de la rendición de cuenta, la Oficina de Tesorería informará esta situación a la Oficina General de Administración adjuntando el sustento documentario para que se realice el trámite de descuento respectivo.

7.2.7 La Oficina General de Administración procederá a comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos, la relación de los servidores que no hayan rendido las entregas provisionales para la retención transitoria del pago de Remuneraciones u Honorarios Profesionales del mes, suspendiéndole



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina General
de Administración

además el otorgamiento de requerimientos posteriores, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera generarse al servidor que no cumpla con la rendición respectiva.

7.3 Gastos y/o reembolso de movilidad, alimentación y adquisición de bienes y/o servicios con cargo al fondo de la Caja Chica:

7.3.1 Adquisición de Bienes de Consumo y útiles de Oficina

- a. Previo a la compra de estos bienes, el responsable designado del área solicitante confirma ante Almacén del Ministerio, la falta de stock o de bienes alternos que puedan cubrir el requerimiento, así como deberá llevar el control presupuestal de la ejecución de los gastos del área a su cargo. Esto solo se aplica a las cajas chicas de la ciudad de Lima.
- b. Para los bienes de carácter duradero cuyo valor no alcanza para ser considerado como Activo Fijo sujeto a Depreciación (inferior a un cuarto de la UIT), el/la responsable de la adquisición solicitará la autorización del/la Director/a de la OGA y reportará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios para que el/la encargado/a de Control Patrimonial codifique y registre el bien, según corresponda.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:51:38 -05:00

7.3.2 Movilidad Local

- a. Para el caso de movilidad para comisiones de servicio local, su entrega se efectuará previa presentación del formato **“PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL” (ANEXO N° 03)**, debidamente aprobado y autorizado por los niveles pertinentes, detallando destino o rutas (distritos), actividades realizadas e importes en la parte posterior del comprobante; constituyéndose dicho documento en el comprobante definitivo del gasto, para que proceda al pago y registro correspondiente.
- b. El monto de la asignación por concepto de movilidad local, se sujetará como máximo a los importes del cuadro tarifario que se acompaña como **ANEXO N° 04**.
- c. Las Cajas Chicas desconcentradas autorizan sus gastos por movilidad de acuerdo a los costos de cada provincia.
- d. Los gastos por este concepto se otorgan únicamente para cubrir la movilidad de los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 001 que realicen comisiones de servicio o desplazamientos dentro del ámbito de Lima Metropolitana y el Callao, el mismo que debe contar con la aprobación del responsable de la meta presupuestaria del órgano o unidad orgánica del MIMP, y sólo para aquellos casos en que la Oficina de Abastecimiento y Servicios dentro del horario normal de trabajo no haya podido atender la comisión de servicios con las unidades vehiculares con las que cuenta el MIMP, el Formato (Anexo N° 3) deberá ser firmado por el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento y Servicios;



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:44:11 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:30:36 -05:00

prohibiéndose, salvo casos excepcionales y previa autorización de la OGA, el otorgamiento de dicho concepto al personal Practicante.

- e. De manera excepcional, se otorgan reembolso de movilidad por traslado al domicilio cuando el personal preste servicios pasadas las 21:00 horas en los días laborables y/o preste un mínimo de 4 horas de servicios en los días no laborables, debiendo señalar claramente el motivo por el cual permanece en las instalaciones fuera del horario de trabajo en la **“PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL” (ANEXO N° 3)**. Este gasto debe ser autorizado por el/la responsable de la meta presupuestaria del órgano o unidad orgánica del MIMP, quien verificará que se cuente con los recursos presupuestales para cubrir el reembolso en forma previa a su autorización.
- f. El personal deberá adjuntar como sustento el reporte de asistencia emitido por la Oficina General de Recursos Humanos, que registre el ingreso y salida por la comisión de servicios y/o horas adicionales a su jornada de trabajo; sólo en casos excepcionales debidamente justificados copia de los controles de asistencia de la empresa que presta los servicios de seguridad y vigilancia, según corresponda.
- g. Para el personal que labora por turnos o tiene horarios especiales, se otorgará reembolso de movilidad por traslado al domicilio cuando haya laborado por lo menos tres (3) horas adicionales a su jornada diaria.
- h. En caso los funcionarios y servidores del Ministerio deban asistir a las oficinas del MIMP fuera de la jornada laboral por razones debidamente justificadas, se reembolsará la movilidad de domicilio al MIMP y de retorno al domicilio, gasto que será autorizado por el/la responsable de la meta presupuestaria del órgano o unidad orgánica del MIMP.
- i. Para el caso de las Cajas Chicas Desconcentradas el Formato **“PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL” (ANEXO N° 3)** es autorizado con la firma del/la responsable de la Unidad Operativa Desconcentrada.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:51:54 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:30:49 -05:00

7.3.3 Alimentación

- a) Se podrá cubrir con cargo al fondo de caja chica, gastos excepcionales para la atención de reuniones de trabajo de la Alta Dirección.
- b) Los gastos de alimentación del personal después de jornada laboral, se ciñen a lo señalado en el Decreto Supremo N° 012-2019- EF a través de los vales o cupones de alimentación para el personal bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 y son gestionados a través de la Oficina General de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina General
de Administración

7.3.4 Documentación sustentatoria

- a) Todos los gastos, sin excepción, son justificados con documentos sustentatorios, los que se detallan a continuación:
- Comprobantes de Pagos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobante de Pago (factura electrónica, boleta de venta, tickets y otros), y debidamente consignados a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o siglas MIMP con RUC N° 20336951527 y dirección Jr. Camaná 616 - Lima, debiendo constar en los mismos en forma clara, precisa y detallada los conceptos del gasto e importes unitarios, se presentan en original, sin enmendaduras, borrones o correcciones que denoten indicios de adulteración.
 - Planilla por movilidad local debidamente aprobado y autorizado por los niveles pertinentes.
- b) Los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickets de peajes, facturas electrónicas de supermercados u otros) son fotocopiados antes de su rendición, para evitar que se borre la información ahí contenida. Dicho documento original forma parte de la rendición de cuentas.
- c) Para el caso de facturas emitidas por montos mayores a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) el requirente de la Caja Chica deberá tener presente la aplicación de la retención de IGV (3%) en el caso de adquisición de bienes, o detracción (10%) servicios de alquileres, para los demás servicios por el (12%) y para el servicio de transporte de carga se aplicará el 4% por detracción a los importes mayores a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles).
- d) Antes de efectuar el pago de alguna operación de compra de bienes o de prestaciones de servicios, se debe verificar la aplicación de la retención o detracción, según corresponda.
- e) El encargado de la administración del fondo deberá aplicar a todos los documentos de gastos de carácter definitivo (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios, ticket, comprobantes de egresos, etc.), el sello fechador con el logo “PAGADO”.
- f) El encargado de la administración del fondo ordena cronológicamente los comprobantes de pago, facturas, recibos de honorarios, boletas de ventas, ticket, Planillas por movilidad local y otros, para luego enumerarlas correlativamente.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:52:10 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:44:54 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:31:41 -05:00

Esta numeración se efectúa diariamente con los documentos definitivos, no siendo aplicable a los vales provisionales.

7.3.5 Reembolsos

- a) La OGA dará trámite con cargo a la Caja Chica, a los requerimientos de reembolso de gastos que deriven de actividades de los Órganos y Unidades Orgánicas del MIMP que por causas debidamente justificadas no les fue posible prever el requerimiento y/o habilitación de fondos con cargo a la Caja Chica de manera oportuna.
- b) Los responsables de las Unidades Operativas Desconcentradas tramitan los reembolsos con cargo a sus cajas chicas desconcentradas.
- c) Los reembolsos de los gastos de caja chica deben ser presentados para su atención en un plazo que no exceda los 30 días calendarios a la realización del gasto.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:52:27 -05:00

7.4 Reposición del fondo de Caja Chica.

- a) Para proceder a la reposición correspondiente, el encargado de la caja chica, previo registro detallado en el sistema "GESTOR" deberá presentar en el formato "**RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (ANEXO 5)**", con las firmas del/la responsable de la Caja Chica y Director/a que autoriza el fondo, con el detalle pormenorizado y cronológico de los gastos ejecutados, adjuntando los documentos sustentatorios debidamente cancelados, enumerados, visados, sin borrones ni enmendaduras con el sello fechador de "**PAGADO**".
- b) Para el caso de la reposición de fondos para las Cajas Chicas de las unidades operativas desconcentradas, deberá presentar en el formato "**RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (ANEXO Nº 05)**", con las firmas del/la responsable de la Caja Chica y Responsable de la Unidad Operativa Desconcentrada.
- c) Previamente a la presentación de los expedientes a la Oficina de Contabilidad para revisión y reposición, debe contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- d) Las órdenes de pago – OPE o transferencias de constitución y reposición del fondo, serán gestionados a nombre de los responsables designados en la Resolución Directoral y procederán al retiro en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- e) El Fondo de Caja Chica de la Sede Central y desconcentradas, podrán ser renovadas en el mes, hasta (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:45:14 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:31:30 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina General
de Administración

7.5 Liquidación del Fondo de Caja Chica.

- a) El responsable de la Administración de la Caja Chica, para proceder a la liquidación presenta la rendición del fondo de caja chica debidamente sustentada en los plazos que establezca la Oficina General de Administración, la misma que debe ser revisada y visada en señal de conformidad por el área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, y remitida a la Oficina de Tesorería para la custodia final hasta el 31 de enero del ejercicio fiscal siguiente.
- b) El saldo no utilizado al momento de la liquidación del fondo de caja chica deberá ser revertido a la Dirección General del Tesoro Público dentro del plazo establecido en la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:52:43 -05:00

7.6 Medidas de Control y medidas de Seguridad.

- a) El personal responsable de la Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Operativas Desconcentradas utilizará registros auxiliares y/o software (Sistemas Administrativos) para el control de gastos, donde se anotarán los gastos y los reembolsos efectuados, nombre del ríndente o proveedor, número del documento, concepto, importe, meta y clasificador del gasto.
- b) En cumplimiento a la Norma General de Tesorería 08, Arqueos Sorpresivos, se podrá practicar arqueos mensuales a la Caja Chica Sede Central, por personal de la Oficina de Contabilidad y/o Tesorería debiendo informar por escrito del resultado, a la OGA, para las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- c) La OGA, dispone arqueos inopinados cuando lo estime conveniente, a la Caja Chica Sede Central y Cajas Chicas Desconcentradas; sin perjuicio de las acciones de supervisión y monitoreo de las Unidades Orgánicas que cuenten con Cajas Chicas Desconcentradas; y de las actividades y acciones de control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- d) En el arqueo correspondiente, todo el efectivo debe contarse a la vez y en presencia del responsable de la administración de la caja chica, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fue entregado y devuelto en su totalidad el fondo disponible. Asimismo, el responsable de la Caja Chica debe entregar el reporte impreso de la última reposición.
- e) En el acta de arqueo de los fondos que se suscriba, se detalla la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo luego ser remitida previa suscripción, a la OGA a través de la Oficina de Contabilidad.
- f) La persona encargada de la administración de la Caja Chica, el/la responsable de la Unidad Operativa Desconcentrada y el funcionario de la dependencia solicitante, son responsables directos del adecuado uso y de la custodia del efectivo, documentos y el archivo correspondiente, debiendo implementar



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:45:38 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:31:21 -05:00

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****Oficina General
de Administración**

mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del fondo asignado.

- g) La persona responsable de la administración y manejo del fondo, estará respaldada por una póliza de seguros para cubrir los gastos de deshonestidad, robo, pérdida y otros, para lo cual la Oficina de Abastecimiento y Servicios deberá hacer las coordinaciones y prever dicha póliza.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 7.1** Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de caja chica, se sujeta a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos.

- 7.2** La Oficina de Contabilidad podrá disponer la verificación y fiscalización de los documentos que sustenten los gastos.

- 7.3** La legalidad de los comprobantes de pagos presentados para su cancelación, son de entera responsabilidad del/la rindente, que lo presenta.

- 7.4** El responsable de la administración y custodia del Fondo, es quien debe mantener su permanente liquidez y efectuar oportunamente las rendiciones de cuentas, gestionar los reembolsos y liquidación del fondo.

- 7.5** Aquellos casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el/la Director/a General de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a través del documento o acto que corresponda.



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:53:06 -05:00

Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:46:02 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:31:13 -05:00

X. RESPONSABILIDAD

- 8.1** Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los usuarios que autorizan el uso de la caja chica y/o reciben los fondos en efectivos.

- 8.2** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera las responsabilidades a que hubiera lugar.

- 8.3** Los órganos y unidades orgánicas son responsables de programar y solicitar sus requerimientos de bienes y servicios ante la Oficina General de Administración, para evitar pagos de gastos programables con recursos de la Caja Chica, bajo responsabilidad.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Recibo de Egreso Provisional
- Anexo N° 2 - Rendición de Gastos
- Anexo N° 3 - Planilla por Movilidad Local
- Anexo N° 4 - Movilidad local – Tarifario por distrito
- Anexo N° 5 – Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina General de Administración

N°	
Fecha	

ANEXO N° 1 RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL

Recibí del/la responsable de Caja Chica, la suma de: S/ _____ Soles

Gastos a realizar:



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:53:23 -05:00

Motivo:



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:49:58 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:24:56 -05:00

		Recibí Conforme
(FIRMA) Director/a Responsable de la Meta	(FIRMA) Jefe/a de la Oficina de Tesorería	Nombres:
		Apellidos:
		DNI:
		Meta:
		Oficina/Dirección:

NOTA IMPORTANTE:

1. No serán aceptados como parte de la rendición de gastos documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento.
2. El servidor declara a través del presente conocer y aceptar que la rendición de cuentas se realiza dentro de las 48 horas de recibido el fondo, para el caso de viáticos cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente del retorno; y en caso de incumplimientos de los plazos establecidos para rendir cuenta documentada, autoriza el descuento transitorio en la planilla de remuneraciones u honorarios profesionales el importe no rendido.

ANEXO Nº 2

RENDICION DE GASTOS

ANEXO Nº 2 RENDICIÓN DE GASTOS

PERSONAL RINDENTE: _____ RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL Nº: _____
 UNIDAD ORGÁNICA: _____ META PRESUPUESTAL: _____

Nº	Comprobante de Pago Nº	Fecha	Proveedor	Concepto del Gasto	Importe en Soles (S./.)	IMPORTE POR PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO	
						(*)	(*)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Total Rendición de Gastos (a)							

Importe Asignado (b)

Devolución por menor gasto (b-a)

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



Firmado digitalmente por
 CARMELO RAMOS Javier Erasmo
 FAU 20336951527 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 11.01.2022 16:53:35 -05:00



Firmado digitalmente por
 ALVARADO HINOSTROZA Wilson
 FAU 20336951527 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 11.01.2022 12:50:13 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
 BACA Armando FAU 20336951527
 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 11.01.2022 16:25:39 -05:00



 Director Responsable
 de la Meta (Firma)

 FIRMA DEL RINDENTE
 DNI Nº : _____

ANEXO N° 3

PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL

	PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Oficina General de Administración
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES Oficina General de Administración		
PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL		N° <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Recibi del/la responsable de Caja Chica la suma de:		
		Soles
por concepto de movilidad local		
OFICINA / DIRECC.		
META		
DISTRITO / ZONA / RUTA		
MOTIVO		
S/.	Lugar, Fecha <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
		Recibí Conforme (Firma)
Oficina de Abastecimiento y Servicios (Firma)	Director/a Responsable de la Meta (Firma)	Nombres:
		Apellidos:
		D.N.I.:



Firmado digitalmente por
 CARMELO RAMOS Javier Elasmio
 FAU 20336951527 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11.01.2022 16:53:44 -05:00



Firmado digitalmente por
 ALVARADO HINOSTROZA Wilson
 FAU 20336951527 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11.01.2022 12:50:30 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
 BACA Armando FAU 20336951527
 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11.01.2022 16:25:53 -05:00

ANEXO N° 4

MOVILIDAD LOCAL – TARIFARIO POR DISTRITO

Distrito	Zonas	Importe
Callao	Aeropuerto	S/. 30.00
	Bellavista	S/. 20.00
	Carmen de La Legua	S/. 22.00
	La Perla	S/. 22.00
	La Punta	S/. 27.00
	Ventanilla	S/. 40.00
	Cercado	S/. 25.00
	Industrial I	S/. 22.00
	Industrial II	S/. 25.00
Lima	Sta Beatriz	S/. 10.00
	Industrial	S/. 10.00
	Cercado	S/. 8.00
	Mirones	S/. 14.00
Ate	Salamanca	S/. 20.00
	Vulcano	S/. 28.00
	Mayorazgo	S/. 30.00
Barranco	Barranco	S/. 20.00
Breña	Breña	S/. 13.00
Carabayllo	Carabayllo	S/. 38.00
Chorrillos	Chorrillos	S/. 25.00
	Los Cedros	S/. 28.00
	Campiña	S/. 28.00
	Encant/Delicia	S/. 32.00
Comas	Carmen/Retablo	S/. 28.00
	San Felipe	S/. 33.00
	Collique	S/. 37.00
	Pascana	S/. 30.00
El Agustino	El Agustino	S/. 18.00
Independencia	Ermitaño	S/. 25.00
	Tahuantinsuyo	S/. 28.00
	Megaplaza	S/. 22.00
Jesús María	San Felipe	S/. 16.00
	San Jose	S/. 15.00
La Molina	Camacho	S/. 25.00
	Sra Patricia	S/. 28.00
	El Remanso	S/. 28.00
	La Capilla	S/. 30.00
	Rinconada	S/. 30.00
La Victoria	La Victoria	S/. 15.00
	Santa Catalina	S/. 17.00
Lince	Lince	S/. 16.00
Los Olivos	El Trebol	S/. 25.00
	Palmeras	S/. 30.00
	Villa Sol	S/. 35.00
	Pro	S/. 40.00
San Juan de Lurigancho	Zarate	S/. 20.00
	Mangamarca	S/. 25.00
	Las Flores	S/. 25.00
	Canto Grande	S/. 30.00
	Bayovar	S/. 35.00
	Campoy	S/. 35.00
Mariscal Caceres	S/. 35.00	

Distrito	Zonas	Importe
Magdalena del Mar	Pershing	S/. 20.00
	Castilla	S/. 20.00
Miraflores	Pudlana	S/. 17.00
	Santa Cruz	S/. 18.00
	Reducto	S/. 18.00
	Aurora	S/. 18.00
	Bolivar	S/. 17.00
Pueblo Libre	Aelu	S/. 18.00
	Puente Piedra	S/. 40.00
Rímac	Rímac	S/. 15.00
San Borja	Guardia Civil	S/. 18.00
	San Borja Norte	S/. 18.00
	Pentagonico	S/. 20.00
San Isidro	Orrantia	S/. 20.00
	Basadre	S/. 18.00
	Golf Club	S/. 20.00
	Arona	S/. 17.00
	Corpac	S/. 17.00
San Juan de Miraflores	Hospital	S/. 40.00
	San Gabriel	S/. 40.00
San Luis	San Luis	S/. 20.00
	Ingenieria	S/. 20.00
San Martín de Porres	San German	S/. 28.00
	Pacifico	S/. 30.00
	San Diego	S/. 35.00
San Miguel	Pando	S/. 20.00
	Leyendas	S/. 22.00
	Maranga	S/. 22.00
Santa Anita	Ovalo	S/. 22.00
	Mdo Productores	S/. 26.00
	Higuereta	S/. 22.00
Santiago de Surco	Chacarilla	S/. 22.00
	Chama	S/. 24.00
	San Roque	S/. 24.00
	Castellana	S/. 20.00
	Palmas	S/. 24.00
	Sagitario	S/. 28.00
	Golf Incas	S/. 24.00
	Alamos	S/. 25.00
	Valle Hermoso	S/. 25.00
	Casuarinas	S/. 28.00
	Surquillo	Aramburu
La Calera		S/. 20.00
Villa El Salvador	Sector 1,2 y 3	S/. 45.00
	Sector 5 y 6	S/. 50.00
Villa María del Triunfo	Nueva Esperanza	S/. 50.00
	Tablada	S/. 55.00



Firmado digitalmente por
CARMELO RAMOS Javier Erasmo
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:53:55 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 12:50:44 -05:00



Firmado digitalmente por LLAXA
BACA Armando FAU 20336951527
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.01.2022 16:26:04 -05:00

