



Resolución de la Unidad de Administración

N° 002-2023-MIMP-AURORA/UA

Lima, 13 de enero de 2023

VISTOS:

El Informe N° D000001-2023-MIMP-AURORA-SC emitido por la Subunidad de Contabilidad de la Unidad de Administración, el Memorando N° D000035 -2023-MIMP-AURORA-UA emitido por la Unidad de Administración, la Nota N° D000025-2023-MIMP-AURORA-UPPM e Informe N° D000002-2023-MIMP-AURORA-SMI de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° D000012-2023-MIMP-AURORA-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, artículo 1, se modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, estableciendo la creación y objeto del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual ahora denominado Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 194-2021-MIMP, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, **en adelante el Programa Nacional AURORA**, el cual establece la estructura funcional de la Entidad, los niveles de dependencia funcional y jerárquicos, así como, sus respectivas funciones;

Que, el Programa Nacional AURORA tiene por objeto implementar y promover servicios especializados de prevención de la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, así como de atención y de protección a las víctimas. Tiene una intervención a nivel nacional, priorizando aquellas zonas con mayores índices de violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y cualquier persona afectada por violencia sexual;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, se regula el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público:



Firmado digitalmente por VALLE BRAVO Rosario Salome FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 18:51:31 -05:00



Firmado digitalmente por SANTOS CURO Jorge Luis FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 18:59:27 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO CORDOVA Ursula Eliana FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 20:00:21 -05:00

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, señala en el numeral 10.1 del artículo 10, 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, para su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de 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, a través de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 107-2022-MIMP-AURORA-DE, se aprobó la Directiva N° 003-2022-MIMP-AURORA-DE, "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA", **en adelante la Directiva**, la cual tiene por objetivo establecer 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 funcionales del Programa Nacional AURORA;

Que, los subnumerales 7.1.1 y 7.1.2 del numeral 7.1 de la Directiva establecen que los documentos normativos se elaboran a partir de normas vigentes de mayor jerarquía, a iniciativa de una unidad que tenga la competencia en la materia a regular; precisando que las propuestas de documentos normativos se sujetan a la estructura y contenido consignados en los Anexos 1, 2 y 3 de la Directiva;

Que, en ese marco, la Subunidad de Contabilidad de la Unidad de Administración, subunidad encargada de los procesos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad del Programa Nacional AURORA, remite el Informe N° D00001-2023-MIMP-AURORA-SC, el cual sustenta la aprobación de la propuesta de Directiva "*Disposiciones y Procedimientos para la Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA para el año 2023*", que tiene por objetivo establecer disposiciones y procedimientos para regular la apertura, ejecución, rendición, reposición y liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central y Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional AURORA;

Que, mediante Nota N° D000025-2023-MIMP-AURORA-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el Informe N° D000002-2023-MIMP-AURORA-SMI de la Subunidad de Modernización Institucional, mediante el cual emite opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva "*Disposiciones y Procedimientos para la Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA para el año 2023*", por haber sido elaborada según las disposiciones de la Directiva N° 003-2022-MIMP-AURORA-DE, por lo que recomienda continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° D000012-2023-MIMP-AURORA-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la propuesta de Directiva "*Disposiciones y Procedimientos para la Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las*

Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA para el año 2023”, por encontrarse conforme a la normativa aplicable, por lo que considera pertinente su aprobación;

Con las visaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Subunidad de Contabilidad de la Unidad de Administración del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, y;

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, aprobado con Resolución Ministerial N° 194-2021-MIMP; y la Resolución Ministerial N° 013-2023-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva Específica N° 001-2022-MIMP-AURORA-UA, “Disposiciones y Procedimientos para la Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional AURORA para el año 2022”, aprobada mediante Resolución de la Unidad de Administración N° 002-2022-MIMP/UA.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-MIMP-AURORA-UA, “Disposiciones y Procedimientos para la Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA para el año 2023”, que en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER a las Subunidades de Contabilidad y de Tesorería el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2023-MIMP-AURORA-UA, “Disposiciones y Procedimientos para la Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA para el año 2023”.

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Dirección Ejecutiva y a las unidades funcionales del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA para su estricto cumplimiento.

Artículo 5.- PUBLICAR presente Resolución y Anexo en el Portal de Transparencia Estándar del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.

Regístrese y comuníquese



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ SALDANA Katty Miriam
FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.01.2023 20:03:10 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP

DIRECTIVA N° 001-2023-MIMP-AURORA-UA

**“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN,
USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL
PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN
DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL
GRUPO FAMILIAR - AURORA DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES PARA EL AÑO 2023”**

PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - AURORA



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ SALDANA Katty
Miriam FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 17:54:56 -05:00



Firmado digitalmente por VALLE
BRAVO Rosario Salome FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 17:34:43 -05:00



Firmado digitalmente por SANTOS
CURO Jorge Luis FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 17:59:49 -05:00



DIRECTIVA N° 001-2023-MIMP-AURORA-UA

“Disposiciones y Procedimientos para la Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional Para La Prevención Y Erradicación De La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar - AURORA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para el Año 2023”

Formulado por: Subunidad de Contabilidad de la Unidad de Administración

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones y procedimientos para regular la apertura, ejecución, rendición, reposición y liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central y Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, *en adelante el **Programa Nacional AURORA***.

II. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la eficiente y oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Unidades Funcionales y Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional AURORA, garantizando la atención de los gastos menores.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.2.** Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.3.** Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de la Contraloría General de la República
- 3.4.** Ley N° 27482 que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
- 3.5.** Decreto Ley N° 25632, Ley de Comprobantes de Pago
- 3.6.** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7.** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8.** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



- 3.9.** Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.10.** Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2023.
- 3.11.** Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001 - PROMUDEH que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, cambiando la denominación por Programa Nacional Para la Prevención y Erradicación la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- 3.12.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 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.** Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado
- 3.15.** Resolución Ministerial N° 194-2021-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- 3.16.** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba la Normas de Control Interno.
- 3.17.** Resolución de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y 188-2010/SUNAT, que aprobaron el Sistema de Emisión Electrónica que permite la emisión de Recibos Electrónicos, Facturas y documentos vinculados a estas, entre otros
- 3.18.** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 3.19.** Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.20.** Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.21.** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 mediante el cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.22.** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. modificatorias y complementarias.



- 3.23.** Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería: NGT 06,07 y 08.
- 3.24.** Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 107-2022-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 003-2022-MIMP-AURORA-DE “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”.

IV. ALCANCE

4.1.

L

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las Unidades Funcionales y para los/as funcionarios/as y servidores/as civiles bajo cualquier modalidad de contratación de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional AURORA.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. DEFINICIONES

Para un mejor entendimiento de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

5.1.1. Arqueo de Caja Chica¹: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

5.1.2. Comprobantes de Pago²: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o prestación de servicios.

5.1.3. Coordinador/a del Servicio³: Profesional a cargo del servicio, que autoriza los requerimientos de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, del servicio que brinda el Programa Nacional AURORA.

5.1.4. Declaración Jurada⁴: Documento sustentatorio para los gastos realizados por movilidad local; así como también, para gastos realizados en lugares que por su lejanía no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad por la

¹ Definición Propia

² Definición Propia

³ Definición Propia

⁴ Definición propia tomando como referencia el numeral 71.1 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15



Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

5.1.5. Expediente⁵: Conjunto de documentos referidos a un procedimiento administrativo o a un tema específico, que se identifica con el número de expediente que se genera en el SGD al momento de la creación o recepción del documento inicial del trámite. El expediente está conformado por los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos generados por la entidad y aquellos que son remitidos por el administrado.

5.1.6. Firma digital⁶: Es aquella que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

5.1.7. Firma electrónica⁶: Entiéndase por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.

5.1.8. Fondo Fijo de Caja Chica⁷: Fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

⁵ Tomado del inciso 5.1.14 del punto 5.1. Definiciones de la Directiva N°004-2020-MIMP “Tramite Documentario y uso del Sistema de Gestión Documental en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.

⁶ Definición propia tomando como referencia la Ley N° 27269 Ley de firmas y Certificados Digitales

⁷ Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15



5.1.9. Recibo de Egreso Provisional⁸: Comprobante de entrega de dinero a el/la servidor/a, del cual debe rendir cuenta documentada dentro de 02 días hábiles de recibido el efectivo.

5.1.10. Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica⁹: Es la persona encargada de la administración y custodia del fondo, quien debe mantener su permanente liquidez y efectuar oportunamente las rendiciones de cuenta para sus reposiciones y liquidación del Fondo.

5.1.11. Servicios con geografía accidentada¹⁰: Servicios ubicados en zonas que por sus características geográficas son de difícil acceso, presentando deficiencias de vías y medios de transporte lo que involucra ejecutar un mayor esfuerzo económico fuera de lo ordinario para la permanencia o movilización. Los servicios ubicados en localidades con dichas características son: ER San Pablo, ER El Cenepa, ER Rio Tambo, ER Tigre, ER Pastaza, ER Imaza, ER de Salcahuasi, Er Rio Santiago, ER Sepahua, ER Parinari, ER Palcazú, ER de la zona Loreto y Puno. De crearse nuevas ER, corresponde a la unidad de línea evaluar si comprende en la presente definición.

5.1.12. Servicios del Programa¹¹: El Programa Nacional AURORA cuenta con diversos servicios especializados, articulados y de calidad para la prevención, atención y protección y reeducación de la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, los mismos que se brindan a nivel nacional; tales como Centro Emergencia Mujer (CEM) y Centro Emergencia Mujer (CEM) Comisaría, Centro de Atención Institucional (CAI), Hogar de Refugio Temporal (HRT), Línea 100, Servicio de Atención Urgente (SAU), Estrategias de Prevención Atención y Protección Frente a la Violencia Familiar y Sexual en Zonas Rurales (ER), entre otros.

5.1.13. Sistema de Gestión Documental ¹²(SGD): Es un software automatizado, a través del cual se gestionan los documentos recibidos y emitidos por los/as usuarios/as del Programa Nacional AURORA.

8 Definición Propia

9 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

10 Definición Propia

11 Es una adaptación de lo señalado en el artículo 71 del Manual de Operaciones DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - AURORA

12 Tomado del inciso 5.1.14 del punto 5.1. Definiciones de la Directiva N°004-2020-MIMP "Trámite Documentario y uso del Sistema de Gestión Documental en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

5.1.14. Unidad Impositiva Tributaria (UIT)¹³: Valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que las leyes del país establezcan. Para el ejercicio 2023 la UIT tiene un valor establecido de S/4 950.00 (Cuatro mil novecientos cincuenta y 00/100 soles).

5.1.15. Visto Bueno Digital¹⁴: Es aquel que, generado en el software de firma digital, corresponda a una operación de firma digital, por lo que tiene los mismos efectos de garantizar la integridad, autenticidad y no repudio de todo el documento electrónico, el autor no puede negar la generación del documento, no se puede desdecir de su autoría.

5.1.16. Principio de Racionalidad y austeridad¹⁵ : Entendida la racionalidad como criterio que debe presidir toda elección de una determinada opción de gasto público para elegir, de entre todas las posibles las más adecuada para la satisfacción de las necesidades públicas. La austeridad del gasto público, son reglas para mantener para un adecuado gasto racional durante la ejecución de presupuesto aprobado por la entidad.

5.1.17. Rendiciones¹⁶ : La rendición de gastos es la obligación de presentar los registros o documentos donde se detalla la información financiera o económica de las actividades que se han llevado a cabo, es decir, consiste en explicar mediante una serie de documentos oficiales la manera en la que se gastó un fondo otorgado, y la presentación del sustento a través de comprobantes de pago y declaraciones juradas, siguiendo los principios de racionalidad y austeridad del gasto público.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

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

¹³. Es una adaptación al Decreto Supremo N° 133-2013-EF.

¹⁴ Informe N° D000016-2021-PCM-SSTRD-YAC

¹⁵ Definición propia

¹⁶ Definición propia.



- 6.2.** Los recursos públicos del Fondo Fijo de Caja Chica a nivel nacional, que comprende la Sede Central y Servicios del Programa; son manejados bajo estricto control del personal designado, en función a las asignaciones presupuestarias otorgadas para el cumplimiento de sus actividades operativas.
- 6.3.** Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se rigen por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los Recursos Públicos.
- 6.4.** Los/as Coordinadores/as de los Servicios del Programa Nacional AURORA, los/as Directores/as y Coordinadores/as de las Unidades Funcionales de la Sede Central, están impedidos de ser designados/as como responsables titulares y suplentes del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 6.5.** Los plazos previstos para la presentación de los anexos, documentos y rendiciones de la presente directiva deben entenderse como días hábiles.
- 6.6.** Los documentos digitalizados y cargados a través del SGD que conforman la rendición de gastos, dan inicio a la tramitación del expediente de reposición o liquidación presentados por los servicios, a nivel nacional; sin embargo, deben ser enviados en físico a la Sede Central del Programa Nacional AURORA con los documentos originales, que sustentan y validan la documentación presentada de forma virtual.
- 6.7.** Los documentos electrónicos generados en el SGD forman parte del acervo documental del Programa Nacional AURORA.
- 6.8.** Los documentos emitidos a través del SGD que cuenten con firma digital tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 7.1.1.** La Subunidad de Contabilidad, a través de la Unidad de Administración, solicita a las Unidades Funcionales, remitir en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, la propuesta de responsables de Titular y Suplente para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede



Central y de los Servicios del Programa Nacional AURORA; así como del importe requerido, según clasificadores de gastos establecidos, para cada servicio a su cargo.

7.1.2. Recibida la propuesta de responsables (Titular y Suplente) para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central y de los Servicios del Programa Nacional AURORA, la Unidad de Administración solicita a la Subunidad de Contabilidad y Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad la verificación, evaluación y emisión de los informes correspondientes, en el marco de sus competencias, conforme al siguiente detalle:

- **La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad:**

- Verifica e informa la modalidad contractual de el/la servidor/a propuesto/a (Decreto Legislativo N° 276 o Decreto Legislativo N° 1057), así como los datos de el/la servidor/a propuesto (nombre y apellido, número de DNI, cargo, correo electrónico).
- Así como, si el servidor/a propuesto/a no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- De tener observaciones, la UGTHI pone en conocimiento de la Unidad de Administración, a fin de que las mismas sean derivadas a la Unidad Funcional competente para la subsanación correspondientes, dicha unidad tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el documento. Subsanado las observaciones, se remite el expediente a la UGTHI para la emisión del informe final pertinente.

- **La Subunidad de Contabilidad**

- Verifica e informa si el/la servidor/a propuesto/a no mantiene rendiciones pendientes. En el caso que, el/la servidor/a propuesto/a mantenga rendiciones pendientes, la Subunidad de Contabilidad comunica dicha situación a la Unidad Funcional, a través de correo electrónico, para el cambio respectivo, con copia a la Unidad de Administración.
- La Unidad Funcional tiene un plazo de un (1) día hábil para comunicar a la Unidad de Administración el cambio de responsable, el mismo que debe ser puesto en conocimiento de la Subunidad de Contabilidad y de la Unidad de Gestión del

Talento Humano e Integridad, para los informes que corresponden.

- Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) por el monto total determinado, para su respectiva aprobación ante la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - UPPM.

7.1.3. La Subunidad de Contabilidad y la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad tienen un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la presentación de los informes correspondientes a la Unidad de Administración, contados a partir del día siguiente de recibido el documento.

7.1.4. Recibido el informe de la Subunidad de Contabilidad que adjunte el registro de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP, la Unidad de Administración solicita a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - UPPM la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP por el importe que se determine, aprobación que debe ser remitida en un plazo máximo de un (1) día hábil contado desde el día siguiente de recibido el documento.

7.1.5. El/la Director/a de la Unidad de Administración, previos informes de la Subunidad de Contabilidad y de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, dispone mediante acto resolutivo, la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica; así como la designación de los/as responsables Titulares y Suplentes para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central y de los Servicios del Programa Nacional AURORA.

7.1.6. La Resolución de Administración de Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, debe contener lo siguiente:

- a) Apellidos y nombres completos de los/as servidores/as responsables titulares y suplentes a quienes se les encomiende el manejo o administración del Fondo Fijo de Caja Chica, a través de la Orden de Pago Electrónico. La designación es hasta culminar el periodo anual vigente.
- b) Número de Documento Nacional de Identidad - DNI.
- c) Correo electrónico.
- d) Régimen Laboral o contractual.



- e) Monto total de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.
- f) Desagregado del monto autorizado por específicas de gasto, para la apertura y reposiciones durante el ejercicio.
- g) Codificación de la Meta presupuestal.
- h) Dependencias (Sede Central y Servicios del Programa)

7.1.7. Cuando el/la responsable titular del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica estuviese imposibilitado/a de continuar desempeñando tal función por caso fortuito, fuerza mayor, descanso por maternidad, desplazamiento, cese u otros; debe ser reemplazado/a por su correspondiente suplente, siendo el/la Coordinador/a responsable de comunicar en forma inmediata vía correo electrónico a la Subunidad de Contabilidad el reemplazo efectuado, con copia a el/la Directora/a de la Unidad Funcional al que pertenece.

7.1.8. En caso de cambio de uno de los/as responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, por las causales antes señaladas, el/la Coordinador/a del Servicio, a través de la Unidad a la que pertenece, debe solicitar a la Unidad de Administración, mediante informe correspondiente, la designación del titular y/o suplente, según corresponda, explicando las casuales de la solicitud de cambio, proponiendo a el/la nuevo/a responsable. El procedimiento de designación se ciñe a lo dispuesto en los numerales 7.1.2, 7.1.3 y 7.1.5 de la presente Directiva.

7.2. EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica para los Servicios del Programa Nacional AURORA, está sujeta a los clasificadores contemplados en la Resolución de Apertura, emitida por la Unidad de Administración a solicitud de la Unidad Funcional.

La ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica en el caso de la Sede Central, se sujeta a los clasificadores de gasto que a continuación se detallan:

- 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano.
- 2.3.1.3.1.1 Combustible y carburantes
- 2.3.1.3.1.3 Lubricantes, grasas y afines
- 2.3.1.5.1.1 Repuestos y accesorios (para copadoras, equipos de oficina y otros)
- 2.3.1.5.1.2 Papelería en General, útiles y materiales de oficina

- 2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y tocador (desinfectante, detergentes y otros para limpieza de los distintos servicios).
- 2.3.1.5.4.1 Electricidad, iluminación y electrónica (cables, focos, fluorescentes, Interruptores y pilas).
- 2.3.1.6.1.1 Repuestos de vehículos.
- 2.3.1.6.1.2 De comunicaciones y telecomunicaciones (repuestos de teléfonos).
- 2.3.1.8.1.2 Productos farmacéuticos. (De necesidades básicas).
- 2.3.1.99.1.3 Libros, revistas, diarios y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza.
- 2.3.1.99.1.99 Otros bienes
- 2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transporte (pasajes interprovinciales).
- 2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignación por comisión de servicio.
- 2.3.2.1.2.99 Otros gastos (movilidad local y otros)
- 2.3.2.2.1.1 Servicio de suministro de energía eléctrica
- 2.3.2.2.1.2 Servicio de agua y desagüe
- 2.3.2.2.2.1 Servicio de telefonía móvil
- 2.3.2.2.2.2 Servicio de telefonía fija
- 2.3.2.2.2.3 Servicio de internet
- 2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería
- 2.3.2.4.5.1 De vehículos (gastos por mantenimiento, reparación y acondicionamiento de vehículos)
- 2.3.2.4.6.1 De mobiliario y similares (servicio de mantenimiento y reparación)
- 2.3.2.4.7.1 De maquinaria y equipo (servicio de mantenimiento y reparación de equipos en general).
- 2.3.2.5.1.4 De Maquinaria y equipo (Servicio de alquiler de equipos de oficina y otros
- 2.3.2.6.1.2 Gastos notariales
- 2.3.2.6.2.1 Cargos bancarios
- 2.3.2.6.3.3 Seguro obligatorio de accidentes de tránsito.
- 2.3.2.7.11.2 Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
- 2.3.2.7.11.6 Servicio de impresiones, encuadernación y empastado
- 2.3.2.7.11.99 Servicios diversos (revelados, recarga tóner, limpieza de local y otros).

7.3. OBLIGACIONES DE LOS/AS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Los/as Titulares y Suplentes, responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica tienen las siguientes obligaciones:



- a) Velar que el Fondo Fijo de Caja Chica asignada se conserve y resguarde en las condiciones adecuadas para la custodia y seguridad del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c) Recibir y presentar los documentos y comprobantes de pago dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- d) Presentar las rendiciones de forma oportuna para su reembolso con la documentación sustentatoria debidamente detallada y ordenada, en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- e) Verificar permanentemente que el Fondo Fijo de Caja Chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los Recibos de Egresos Provisionales en los casos que corresponda.
- f) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de Comprobantes de Pago establecido por la SUNAT y los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- g) Verificar que el Recibo de Egreso Provisional (**Anexo N° 05**), indique la fecha de emisión y descripción en forma clara y sucinta del concepto para el cual se solicita el desembolso de efectivo, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de Caja Chica y del Comisionado.
- h) Informar a el/la jefa/e inmediato/a, al día siguiente de vencido el plazo por parte del usuario, para la rendición de cuentas de los gastos efectuados a través del Recibo de Egreso Provisional, para iniciar las acciones administrativas que correspondan, según su competencia.
- i) Comunicar vía correo electrónico a la Subunidad de Contabilidad, en caso de ausencia del titular, que el giro se emita a nombre de el/la responsable suplente del Fondo Fijo de Caja Chica.
- j) Cautelar que la Caja cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- k) Cumplir con presentar “Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas” en los plazos establecidos en la Ley N° 27482

7.4. PROHIBICIONES PARA LOS/AS RESPONSABLES DE MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica a servidoras/es no autorizadas/os mediante Resolución de Administración.



- b) Hacer entrega de dinero mediante Recibo de Egreso Provisional (**Anexo N° 05**) a las/os servidoras/es que mantienen pendiente una rendición de cuenta en Caja Chica, Viático y/o Encargo Interno.
- c) Efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica destinados a:
 - Compras que hayan sido canceladas con tarjetas de crédito, débito o cargo de puntos a tarjetas personales.
 - Compras de mobiliario y equipos que constituyen Activos Fijos.
 - Compras de software.
 - Compra de bienes que se encuentren con stock en almacén.
- d) Realizar el desembolso para el pago de comprobantes de ejercicios anteriores.
- e) Mantener el efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica en cuentas personales.
- f) Otorgar los Recibos de Egreso Provisional (Anexo N° 05), que no cuenten con las autorizaciones expresas señaladas en el recibo.
- g) Rendir documentariamente gastos que no contemplen su pago a través del Fondo Fijo de Caja Chica.
- h) Utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar pagos por concepto de infracciones al reglamento de tránsito pagos de remuneraciones y/o adelantos, contratos de prestaciones gestionados por la Subunidad de Abastecimiento y/o alquiler de locales.
- i) Utilizar Recibos de Egreso Provisional a nombre de el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

7.5. DE LA SOLICITUD Y ATENCIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.5.1. Uso del Recibo de Egreso Provisional

Toda entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica debe efectuarse a través del “Recibo de Egreso Provisional” (**Anexo N° 05**), previa autorización de el/la Funcionaria/o que corresponde, según el monto del gasto; así como, de la coordinación con el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica sobre la disponibilidad del efectivo. Dicho recibo está a nombre de el/la servidor/a que recibe el fondo dinerario, cuyo documento debe estar pre-numerado indicando el tipo de gasto para el cual fue solicitado.

7.5.1.1. En caso de la Sede Central

- a) Para la atención de la solicitud de Fondo Fijo de Caja Chica, el/la Directora/a o Coordinador/a de la Unidad Funcional debe mandar

un correo electrónico a el/la Coordinador/a de la Subunidad de Tesorería para la autorización que corresponde, en caso el gasto sea menor o igual al 20% de la UIT vigente. En el supuesto que, el monto sea mayor a dicho importe y hasta el 90% de la UIT vigente, la solicitud debe ser dirigida a el/la Coordinador/a de la Subunidad de Contabilidad para la autorización correspondiente.

- b) El correo electrónico dirigido a el/la Funcionaria/o responsable de autorizar el egreso provisional, según el monto del gasto señalado en el literal anterior, debe contener lo siguiente:
- El monto por requerir.
 - Justificación del gasto.
 - Nombre y apellido de la persona a quien se hará entrega del fondo.
 - En caso de requerir bienes, debe adjuntarse copia del correo electrónico emitido por el responsable de Almacén de la Subunidad de Abastecimiento de la Sede Central del Programa Nacional AURORA, en el que indique que los bienes requeridos, se encuentran agotados (Sin stock) en los almacenes de la entidad. Así como la descripción del bien y cantidad a requerir.
- c) Para el recojo del fondo autorizado, el/la servidor/a debe presentar a el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, la autorización otorgada por el/la Funcionario/a responsable de autorizar el egreso provisional, según el monto de gasto, señalado en el literal a) del numeral 7.5.1.1; y firmar el “Recibo de Egreso Provisional” (**Anexo N° 05**), el cual tiene carácter de declaración jurada.
- d) El servidor/a receptor del dinero en efectivo mediante “Recibo de Egreso Provisional” (**Anexo N° 05**) no puede solicitar otro Recibo Provisional, mientras no rinda el íntegro del dinero otorgado.
- e) Todo “Recibo de Egreso Provisional” (**Anexo N° 05**) debe ser rendido ante el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el efectivo, para su revisión respectiva; caso contrario, de no efectuarse el gasto, debe procederse a la devolución del importe recibido mediante un recibo de Ingreso de Caja Chica otorgado por el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad de el/la servidor/a al que se le otorgó el

monto pendiente de rendición, así como de el/la Director/a o Coordinador/a de la Unidad Funcional solicitante.

- f) Vencido el plazo sin que se efectúe la rendición o la devolución del monto recibido, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, en un plazo máximo de un (1) día hábil, debe informar a el/la Coordinador/a de la Subunidad de Tesorería, la relación de los Recibos de Egreso Provisional (**Anexo N° 05**) que se encuentren pendientes de rendición, a fin de que, a través de la Subunidad de Contabilidad, se gestione ante la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad el descuento respectivo; adjuntando para ello, copia del documento y/o correo electrónico mediante el cual se comunica el/la servidor/a pendiente de rendir el vencimiento del plazo para la devolución y/o rendición.
- g) Presentada la rendición del dinero entregado con Recibo de Egreso Provisional, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, procede a la cancelación del citado documento mediante un sello consignando la frase “RENDIDO” indicando la fecha de la rendición.

7.5.1.2. En el caso de los Servicios del Programa Nacional AURORA

- a) El/La servidor/a solicitante debe presentar el “Recibo de Egreso Provisional” (**Anexo N° 05**), el cual tiene carácter de declaración jurada, justificando en forma clara el objeto del gasto a el/la Coordinador/a del servicio para la respectiva autorización. Posteriormente remite el mismo a el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica para el desembolso del dinero, debiendo ser rendido dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el efectivo; caso contrario, el/la servidor/a procede a la devolución del monto recibido o del saldo no gastado, mediante un recibo de Ingreso de Caja Chica otorgado por el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad de el/la servidor/a al que le fue otorgado el monto pendiente de rendición, así como de el/la Coordinador/a.
- b) Vencido el plazo sin que se efectúe la rendición establecida o la devolución del monto recibido, el/la Coordinador/a del servicio del Programa Nacional AURORA, conforme a lo comunicado por el/la responsable Fondo Fijo de Caja Chica, informa a la Subunidad de

Contabilidad, mediante documento, la relación de los Recibos de Egreso Provisional (**Anexo N°05**) que se encuentra pendiente(s) de rendición, a fin de que, a través de la Subunidad de Contabilidad, se gestione ante la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad el descuento respectivo; adjuntando para ello, copia del documento y/o correo electrónico mediante el cual se comunica al servidor/a pendiente de rendir el vencimiento del plazo para la devolución y/o rendición.

- c) Presentada la rendición del dinero entregado con Recibo de Egreso Provisional, la persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, procede a la cancelación del citado documento mediante un sello consignando la frase “**RENDIDO**” indicando la fecha de la rendición.

7.5.2. Uso de la Declaración Jurada por Movilidad Local

Se entiende como movilidad los gastos que efectúe el/la servidor/a, originados por la necesidad de realizar actividades en cumplimiento de las funciones asignadas por las Unidades/Subunidades del Programa Nacional AURORA, fuera del local de trabajo durante la jornada laboral, los días no laborables o fuera del horario habitual de trabajo.

Los gastos de movilidad por comisiones de servicio que se desarrollen dentro del horario habitual de trabajo deben utilizar el servicio público urbano. El uso de taxi solo es contemplado para situaciones de carácter de urgencia, circunstancias que lo ameriten y/o bajo responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a.

Es de indicar que, para el caso de sede central, previamente se debe verificar la disponibilidad de los vehículos institucionales; para ello, el/la Director/a de la Unidad Funcional solicita, mediante correo electrónico, a el/la Coordinador/a de la Subunidad de Abastecimiento sobre la disponibilidad de uno de los vehículos institucionales, señalando el horario requerido. De obtener una respuesta negativa se procede con lo estipulado en el párrafo precedente.

7.5.2.1. Para la Sede Central

- a) Los montos por movilidad local solo son reconocidos hasta el máximo permitido según lo establecido en el “Tarifario de Movilidad Local Sede Central (**Anexo N° 08**)”, el cual está

determinado en función a la distancia y tipo de servicio de movilidad local.

- b) Los gastos realizados por concepto de movilidad local deben ser justificados al detalle mediante el formato de “Declaración Jurada por Movilidad Local” Sede Central (**Anexo N° 04-A**), el mismo que tiene carácter cancelatorio y sirve como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que debe encontrarse debidamente llenado por el/la servidor/a solicitante, visado y autorizado por el/la Director/a o Coordinador/a de la Unidad Funcional, el/la responsable de la Subunidad de Tesorería, el/la Director/a de la Unidad de Administración y el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. Así mismo, el/la servidor/a solicitante debe adjuntar a la declaración Jurada, documento que evidencie la necesidad del gasto; en caso de encontrar alguna observación, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica tiene la facultad de solicitar la subsanación de la misma.
- c) El/la servidor/a solicitante tiene un plazo hasta nueve (09) días hábiles posteriores a la fecha en que se produzca el gasto de movilidad, para presentar la “Declaración Jurada por Movilidad Local” Sede Central (**Anexo N° 04-A**), debidamente visada para su cancelación inmediata, caso contrario no realiza desembolso alguno.
- d) Se reconoce el pago de movilidad local por traslado extraordinario del/la servidor/a civil del Régimen Laboral del Sector Público o Contratado bajo el Régimen Especial CAS, de la Sede al domicilio, autorizado por el/la jefe/a inmediato en el **Anexo N°04-A** en circunstancias cuando el desarrollo de sus actividades exceda las cuatro (04) horas del horario habitual de labores.
- e) Así mismo, en los días no laborables y/o feriados se reconoce el gasto por traslado de movilidad local, si se superan las cuatro (04) horas laborales, el cual se contabiliza a través del registro de asistencia y debe contar con previa autorización y bajo responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a. En casos excepcionales y, con autorización de el/la jefe/a inmediato/a, remitida mediante correo electrónico a el/la servidor/a solicitante, se reconocen las movilidades por un periodo de tiempo menor a cuatro (04) horas laborales.

7.5.2.2. Para Servicios del Programa Nacional AURORA

- a) La realización de los gastos por concepto de movilidad local del personal, se realiza mediante la utilización de la “Declaración Jurada por Movilidad Local - Servicios del Programa” (**Anexo N°04-B**), cuyo resumen por cada rendición es consolidado por la persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica en el (**Anexo N°03**), “Resumen de Declaración Jurada de Anexo N° 04-B”.
- b) Las movilidades locales no deben exceder del 8% de la UIT vigente del ejercicio fiscal por servidor/a y rendición. Excepto para los servicios con geografía accidentada, los cuales tienen permitido pasar hasta el 12% de la UIT vigente.
- c) El formato de “Declaración Jurada por Movilidad Local-Servicios del Programa” (**Anexo N° 04-B**), previo a la recepción del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, debe contener la firma y sello de el/la Coordinador/a de los Servicios del Programa, en señal de que dicho gasto se encuentra debidamente autorizado para el pago respectivo. Además, se debe adjuntar a la declaración jurada, la papeleta de salida u otro documento que evidencie la necesidad del gasto.
- d) El uso del Fondo Fijo de Caja Chica para movilidad local del personal que labora en los Servicios del Programa Nacional AURORA, es de responsabilidad de el/la servidor/a que declare sus gastos, debiendo ser estos consistentes y razonables. Los montos máximos a reconocer, son los establecidos en los tarifarios para los Servicios del Programa de acuerdo a los costos por ubicación geográfica de la zona. Estos tarifarios deben encontrarse visados por el personal del servicio y adjuntarse en cada rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica.
- e) El/la responsable de Fondo Fijo de Caja Chica, solo acepta la “Declaración Jurada por Movilidad Local” de los Servicios del Programa (**Anexo N° 04-B**) hasta nueve (09) días hábiles posteriores a la fecha en que se produzca el gasto de movilidad, para cuyo efecto el/la responsable del manejo del fondo debe



consignar en el citado formato el **SELLO DE RECIBIDO**, indicando la fecha de recepción para su cancelación inmediata de contar con el efectivo, colocando posterior al desembolso, el **SELLO DE PAGADO**. En caso de no contar con los sellos mencionados el gasto no es reconocido, ni reembolsado.

- f) Excepcionalmente se reconoce el pago de movilidad local por traslado extraordinario de el/la servidor/a civil del Régimen Laboral del Sector Público o Contratado bajo el Régimen Especial CAS, del servicio del Programa Nacional AURORA al domicilio, cuando el desplazamiento de los/las servidores/as al realizar sus labores de intervención excedan las cuatro (04) horas del horario habitual, el cual debe ser autorizado por el/la Coordinador/a del servicio en el **Anexo N°04-B**.

7.6. DE LOS MONTOS DESEMBOLSADOS POR EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

7.6.1. Para la Sede Central

- a) El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder el 20% de una UIT vigente, previa autorización de el/la Funcionario/a que corresponde, según el monto del gasto, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.5.1.1, literales a) y b) de la presente Directiva. El desembolso se efectúa mediante la suscripción del “Recibo de Egreso Provisional” (**Anexo N° 05**).
- b) Para los requerimientos de disposición de recursos por montos mayores al 20% de una UIT vigente, solo procede hasta por un monto máximo del 90% de una UIT, sin contravenir lo indicado las disposiciones de la presente Directiva. Dicha autorización es solicitada mediante correo electrónico dirigido a el/la Funcionario/a responsable de autorizar el egreso provisional, según el monto del gasto, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.5.1.1, literales a) y b) de la presente Directiva. El desembolso se efectúa mediante la suscripción del “Recibo de Egreso Provisional” (**Anexo N° 05**).
- c) En casos excepcionales se pueden entregar “Recibo de Egreso Provisional” (**Anexo N° 05**) por concepto de viáticos, con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, específicamente para aquellos casos urgentes no programados e imprevistos, siempre y cuando cuenten con la firma de el/la solicitante, el/la jefe/a Inmediato/a y el V°B° de la Subunidad de Contabilidad que



acredita la inexistencia de deuda alguna por viático y/o encargo, debiendo adjuntar la autorización del Funcionario/a responsable de autorizar el egreso provisional, según el monto del gasto, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.5.1.1, literales a) y b) de la presente Directiva, el **Anexo N° 11** “Rendición de gastos por viáticos” y **Anexo N° 12** “Hoja Resumen-Declaración jurada por viáticos” de la presente Directiva.

- d) Los gastos en materia de libros, revistas y diarios, se ejecuta cuando sea muy necesario y autorizado por el/la Director/a de la Unidad Funcional conforme a la racionalización del gasto.
- e) En el marco de reunión de trabajo, de forma excepcional, se puede efectuar el pago por la adquisición de alimentos y/o bebidas a las Unidades Funcionales hasta por un monto máximo de S/ 300.00 (trescientos con 00/100 soles) previa autorización de el/la Coordinador/a de la Subunidad de Tesorería; a excepción de la Dirección Ejecutiva, quien realiza el gasto en función de la naturaleza de sus actividades.
- f) En el caso de actividades extraordinarias en los días no laborables (sábado, domingo y feriados), la solicitud del gasto por consumo de alimentos debe ser presentado por el/la jefe/a inmediato/a superior y autorizado por el/la el/la Coordinador/a de la Subunidad de Tesorería; siempre y cuando sus actividades excedan las cuatro (4) horas; para ello, deben adjuntar el reporte de asistencia del personal que efectuó el consumo. Asimismo, el monto máximo a reconocer por persona es de S/ 25.00 (Veinticinco con 00/100 soles).

7.6.2. Para los Servicios del Programa Nacional AURORA

- a) Para los servicios del Programa Nacional AURORA, el monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios no debe exceder el 8% de una UIT, dichos gastos deben ser sustentados en las actividades propias de sus funciones y expresados en el reverso de los comprobantes de pago.
- b) Excepcionalmente, puede reconocerse el pago de los servicios básicos hasta el 10% de una UIT vigente de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, debidamente sustentada (contrato o Convenio); evitando así poner en riesgo el corte del servicio en perjuicio del normal desarrollo de las actividades, en el marco del numeral 10.1 de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 mediante el cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería. Para ello,



la Subunidad de Abastecimiento informa mediante documento o correo electrónico a la Subunidad de Contabilidad, los Servicios del Programa Nacional AURORA, que están autorizados a realizar dichos pagos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, en el año fiscal.

- c) En aquellos servicios del Programa Nacional AURORA, que cuenten con unidades de vehículos institucionales asignados, los gastos ocasionados por combustible y el mantenimiento correctivo de los vehículos pueden ser atendidos con el Fondo Fijo de Caja Chica, hasta el 8% de la UIT vigente, previa autorización, mediante correo electrónico, de la Subunidad de Abastecimiento, conforme con lo comunicado por el/la Encargado(a)/Responsable de Transporte, el cual debe adjuntarse en la rendición.
- d) Los gastos que se realicen por concepto de correos y mensajería, se pueden realizar siempre y cuando se justifique al reverso del comprobante de pago la necesidad de esta cobertura y el destino de los documentos.
- e) Los gastos por concepto de recargas de Telefonía móvil (celulares), Telefonía fija, inalámbrica y/o Internet solo es permisible para asuntos de naturaleza laboral y puede realizarse previa autorización de el/la Director/a de la Unidad Funcional, con la opinión de el/la Director/a de la Unidad de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico, en caso exista la necesidad, cautelando el uso racional y eficiente del gasto por servicio y equipo móvil. En el caso del alquiler de cabinas de internet, se debe adjuntar el registro del control del consumo por parte del proveedor.
- f) Así mismo, dentro del marco de la creación de nuevos servicios y excepcionalmente, con la autorización de el/la Director/a de la Unidad Funcional, y opinión de el/la Director /a de la Unidad de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico, a fin de poder cubrir los gastos de servicios de internet, telefonía fija e inalámbrica en los Servicios del Programa, ubicados en zonas donde no es factible contar de forma inmediata con dicho servicio hasta la suscripción del contrato u Orden de Servicio.
- g) Del mismo modo, los gastos por concepto de servicios de mantenimiento correctivo y/o reparación de equipos informáticos solo es permisible para asuntos de naturaleza laboral y puede realizarse previa autorización de el/la Director/a de la Unidad Funcional, con opinión de el/la Director /a de

la Unidad de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico, cautelando el uso racional y eficiente del gasto por servicio.

- h) En casos excepcionales se pueden efectuar gastos por concepto de viáticos, con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, solo en aquellos casos urgentes e imprevistos que no excedan los dos (2) días de ejecución, excepto para los servicios con geografía accidentada, los cuales no deben exceder los siete (7) días de ejecución. Adicionalmente, deben contar con la autorización de el/la Director/a de la Unidad Funcional quien certifica la necesidad de dicha comisión y autoriza mediante correo electrónico la ejecución de la misma.
- i) Para los gastos que responden a los clasificadores 23.199.199 - Otros bienes y 23.27.1199 - Servicios diversos, así como los bienes que por su naturaleza son brindados periódicamente desde la Sede Central (Ejemplo: Hojas bond, archivadores de palanca, tóner, entre otros), deben contar con la autorización de el/la Director/a de la Unidad Funcional, quien certifica la necesidad de dicho gasto y autoriza mediante correo electrónico la ejecución de la misma.

7.7. DE LA RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.7.1. Todo expediente de rendición para reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se presenta mediante Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional AURORA, para que se inicie la gestión a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), en cualquier momento del mes de acuerdo al gasto realizado, manteniendo un saldo en efectivo no menor al 40% del Fondo Fijo de Caja Chica otorgado; en salvaguarda de cubrir gastos que se realicen durante el proceso de reposición.

7.7.2. La rendición del Fondo Fijo de Caja Chica de los Servicios del Programa y Sede Central se presenta adjuntando el documento “Carta de Compromiso” (Anexo N° 07), en la primera rendición, y utilizando el formato “Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica” (**Anexo N° 02**) con su respectivo sustento, los mismos que deben ser remitidos a la Subunidad de Contabilidad mediante informe según modelo del **Anexo N° 01-Modelo de Informe**.

7.7.3. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben llevar estampado el **SELLO Y FECHA DE PAGADO**, por parte de la persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. En el caso de las “Declaraciones Juradas por movilidad local” (**Anexo N° 04 - A o B de ser el caso**), estas deben



consignar adicionalmente el **SELLO y FECHA de RECIBIDO**, la cual debe encontrarse en concordancia con los plazos señalados para la entrega de las mismas: nueve (09) días hábiles para la Sede Central y los Servicios del Programa Nacional AURORA.

7.7.4. Los gastos efectuados se sustentan con los documentos que contempla el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - "Reglamento de Comprobantes de Pago", el artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF.15 y las disposiciones vigentes sobre la materia y la Directiva, los mismos que se detallan:

a. Documentos autorizados a presentar:

- Factura Electrónica.
- Boletas de Ventas (Usuario) y/o Boletas de venta Electrónicas (Solo si pertenecen al RUS).
- Recibo por Honorarios Electrónicos
- Tickets o Cintas Emitidos por Máquinas Registradoras original (Usuario y copia SUNAT), en el caso de Ticket Factura y/o Tickets o Cintas Emitidos por Máquinas Registradoras electrónicos.
- Ticket Boleta (Usuario) y/o Ticket Boleta electrónico (Solo si pertenecen al RUS).
- Constancia Electrónica de Pago de Tasas
- Otros autorizados por la SUNAT.
- Documentos de pago por derechos y tasas (copia fedateada si fuera el caso).
- Declaración Jurada por Movilidad Local (Anexo N° 04-A y 04-B).
- Declaración Jurada (Anexo N° 06), sólo para aquellos gastos realizados en lugares alejados, donde no es posible obtener Comprobante de Pago, distintos a movilidad local.

b. Requisitos indispensables de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto:

- Los documentos que sustenten el gasto, deben ser originales y consignar obligatoriamente la denominación correcta y RUC del Programa Nacional AURORA en condición de Adquiriente.

Denominación o Razón	"PROGR NAC PARA LA PREVENCIÓN Y
-----------------------------	---------------------------------



Social:	ERRADIC DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEG DEL GRUP FAM-AURORA” o “PROGRAMA NACIONAL AURORA”
Número de RUC:	20512807411

- Se aceptan únicamente los comprobantes de pago de proveedores que se encuentren en estado y condición **ACTIVO y HABIDO**, ante la SUNAT, para lo cual deben acompañar hoja impresa de la Consulta RUC. Así mismo, la actividad económica debe corresponder a los gastos efectuados.
- Deben presentarse sin enmendaduras, ni borrones o tachaduras, caso contrario son observados y se descuentan de la rendición. Si la observación realizada amerita subsanarse, el documento debe consignarse en la rendición siguiente sin perjudicar la reposición oportuna de la rendición o en caso no pueda resarcirse la observación, el usuario debe devolver el efectivo al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Los comprobantes de pago deben detallar la cantidad, precio unitario y precio total; no se aceptará comprobante de pago bajo el concepto: por consumo. Así mismo, al reverso de cada comprobante debe describirse el motivo del gasto realizado por el bien o servicio adquirido.
- Contar con los V°B° correspondientes. Para los Servicios del Programa, todos los comprobantes de pago deben contener en la parte posterior la post firma del personal que efectuó el gasto, de el/la Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, así como de el/la Coordinador/a del servicio en señal de conformidad. En el caso de la Sede Central los comprobantes de pago deben contar con el Visto Bueno de el/la Coordinador/a de la Subunidad de Contabilidad o de la Subunidad de Tesorería dependiendo del monto del gasto efectuado. En el anverso se debe consignar el visto bueno de el/la Director/a o Coordinador/a de la Unidad Funcional y el/la servidor/a solicitante en señal de conformidad.
- En el caso que el gasto sea sustentado con Recibos por Honorarios Electrónicos, cuyo importe sea igual o mayor a los S/ 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles); y no adjunta la suspensión de retención de renta de cuarta Categoría; la persona responsable del pago debe retener el 8% correspondiente al Impuesto a la Renta

- bajo su responsabilidad. Debiendo realizar el depósito al Banco de la Nación del importe retenido previa coordinación por correo electrónico o vía telefónica con la Subunidad de Contabilidad, para el llenado del formulario respectivo. La copia de dicho depósito debe adjuntarse en la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Los Recibos por Honorarios Electrónicos deben ser informados a la Subunidad de Tesorería en forma oportuna en el mes que se realiza el pago respectivo, con la finalidad de que sean declarados a SUNAT en el periodo tributario; bajo responsabilidad.
 - De las Retenciones y Deduciones, el régimen de Retención se aplica exclusivamente a operaciones gravadas con el IGV en las facturas, excepto cuando se trate de empresas que pertenecen al régimen de buenos contribuyentes, agentes de retención y ubicadas en la Amazonia de acuerdo a la Ley N° 27037 Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, la retención de la deducción es depositada a la cuenta del Banco de la Nación abierta a nombre del proveedor, cuyo número debe consignar en la respectiva factura, de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente. El voucher de dicho depósito debe adjuntarse en la Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica, previa coordinación por correo electrónico o vía telefónica con la Subunidad de Contabilidad para el llenado del formulario respectivo.
 - 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 efectúa el pago, teniendo en cuenta el tipo de cambio vigente en la Superintendencia de Banco y Seguros.

7.8. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.8.1. La reposición de los recursos asignados a los Servicios del Programa Nacional AURORA y Sede Central, se procede con la presentación mediante Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional AURORA, para que inicie la gestión a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y su posterior presentación física a la Subunidad de Contabilidad; la documentación sustentatoria debe estar autorizada, cancelada, ordenada cronológicamente y foliada desde la última hoja hasta el primer documento de envío. Los comprobantes de pago deben estar pegados en hojas A4 (con goma) en un soporte fastener, a fin de facilitar su conservación y correspondiente archivo.

- 7.8.2.** El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica solicita la reposición hasta tres (03) veces el monto de apertura autorizado, independientemente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse dentro del mes.
- 7.8.3.** Las reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica, de las rendiciones cuya documentación sustentatoria esté conforme, luego de ser revisadas por la Subunidad de Contabilidad y cuente con los Vistos Buenos respectivos, están comprometidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, dando inicio a los procedimientos de reposición, que concluye en la Subunidad de Tesorería con el giro con Orden de Pago Electrónico o Carta Orden Electrónica a través de Banco de la Nación a nombre de el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 7.8.4.** En los casos que el/la especialista de la revisión de las rendiciones de Fondo Fijo de Caja Chica de la Subunidad de Contabilidad, no encuentre conforme la rendición de cuentas, en forma parcial o total, se comunicará por correo electrónico la observación a la persona responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, reconociéndose solo el monto parcial de la rendición.
- 7.8.5.** El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica debe coordinar con el/la servidor/a, la/s observación/es encontrada/s en la rendición y comunicada/s por parte de el/la especialista de la revisión de las rendiciones de Fondo Fijo de Caja Chica de la Subunidad de Contabilidad, a fin de que proceda a efectuar la regularización de el/los documento/s en caso lo amerite y consignarlo/s en la siguiente rendición.
- 7.8.6.** Solo se reconocen los comprobantes de pago y/o declaraciones juradas en cada rendición que no superen los treinta (30) días calendarios posteriores a su emisión o en el caso de la declaración jurada desde la realización del gasto. Así mismo el último expediente de rendición para reposición debe ser remitido a la Subunidad de Contabilidad hasta la primera quincena del mes de diciembre del año 2023.
- 7.8.7.** En los casos que la Subunidad de Contabilidad al iniciar el proceso de reposición, no cuente con saldos en los clasificadores de las certificaciones presupuestarias correspondientes para el Fondo Fijo de



Caja Chica, informa al área usuaria vía correo electrónico detallando las específicas de gastos e importes que se requieren, dichos saldos deben ser coordinados por el área usuaria para su habilitación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación.

7.8.8. La unidad usuaria es la responsable de tomar las previsiones necesarias (Notas modificatorias de habilitaciones, reclasificaciones, entre otras), que permitan contar con saldo presupuestal en cada uno de los clasificadores otorgados para los gastos del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin que la Subunidad de Contabilidad pueda cumplir con la reposición oportuna.

7.8.9. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central, utilizando los formatos establecidos en la presente Directiva, presenta su informe de rendición a la Subunidad de Tesorería, para que posterior al Visto Bueno de el/la Coordinador/a, se proceda a solicitar a la Subunidad de Contabilidad la reposición de la rendición, la cual es revisada y de estar conforme otorga el Visto Bueno, dando inicio al proceso de reposición del documento. Tener en cuenta que, para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, los gastos considerados en la rendición deben desagregarse por secuencia funcional.

7.9. DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La liquidación para los Servicios del Programa y de la Sede Central se efectúa de la siguiente manera:

7.9.1. En la liquidación final de los Fondos Fijos de Caja Chica correspondiente al año 2023, se consideran los gastos ejecutados hasta el 31 de diciembre del citado ejercicio fiscal. No existen deudas por concepto de Fondo fijo de Caja Chica que se trasladen para el siguiente ejercicio.

7.9.2. El expediente de liquidación y su sustento documentario, podrá ser remitido desde el 18 de diciembre del 2023 hasta los cinco (5) primeros días del año 2024 a la Subunidad de Contabilidad. Por lo que, los/las responsables de los Fondos Fijos de Caja Chica deben prever esta situación con la finalidad que el expediente de liquidación cuente con todas las validaciones y autorizaciones correspondientes en el plazo establecido.



7.9.3. Efectuada la liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, el saldo no utilizado debe ser revertido al Tesoro Público; para cuyo efecto la Subunidad de Tesorería, previa comunicación del importe por parte de la Subunidad de Contabilidad, emite y envía mediante correo electrónico a el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, el formato T-6 para la devolución del efectivo en el Banco de la Nación, la misma que debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la emisión del citado formato.

7.9.4. De no presentar la liquidación en el plazo establecido, la Subunidad de Contabilidad comunica, vía correo electrónico, a los/as responsable de los Fondos Fijos de Caja Chica, con copia al/a la Director/a de la Unidad Funcional a la que pertenece, el incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la presentación de la liquidación correspondiente. Si a pesar de ello persiste en el incumplimiento, la Subunidad de Contabilidad procede a gestionar ante la Unidad de Gestión de Talento Humano e Integridad, el descuento respectivo, en cumplimiento de la “Carta de Compromiso” (Anexo N° 07), suscrito por el/la responsable de los Fondos Fijos de Caja Chica, documento que fuera presentado en la primera rendición; así como, el deslinde de responsabilidades administrativas a las que hubiera lugar de los funcionarios/as y/o servidores del Programa Nacional AURORA.

7.10. DEL CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.10.1. El/la Coordinador/a de la Subunidad de Contabilidad dispone la ejecución de los arqueos sorpresivos a el/la encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central.

Para el caso de los Servicios del Programa, el/la Coordinador/a de la Subunidad de Contabilidad presenta el Plan de Trabajo a el/la Director/a de la Unidad de Administración para la realización de los arqueos sorpresivos de forma aleatoria, según los formatos establecidos en la presente directiva (Anexo N° 10, 10A, 10B, 10C, 10D), comunicando posterior a la ejecución del mismo a la Unidad de Administración para la respectiva comunicación a las Unidades Funcionales correspondiente a efectos que se adopten las medidas correctiva, en caso de existir irregularidades.



- 7.10.2.** Los/as responsables del Fondo Fijo de Caja Chica deben implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del efectivo y/o comprobantes de pago, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja de seguridad u otro medio similar, tanto en la Sede Central y demás dependencias del Programa Nacional AURORA.
- 7.10.3.** En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas de seguros, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica comunica a su Jefe/a inmediato/a o Coordinador/a según corresponda, para que a su vez este ponga en conocimiento, a través de un informe de la Unidad Funcional a la que pertenece, a la Unidad de Administración sobre el particular mediante informe, adjuntando la denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, a fin que la Subunidad de Abastecimiento realice las acciones que correspondan para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros. De incumplir con los plazos previstos para la cobertura del seguro, es responsabilidad del personal a cargo del Fondo Fijo de Caja Chica la reposición del efectivo siniestrado.
- 7.10.4.** La persona responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica brinda las facilidades necesarias para la realización del arqueo del fondo.
- 7.10.5.** Las personas responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, de los Servicios del Programa y Sede central, para el control del fondo verifican al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al “Libro Caja Bancos-Detalle de los movimientos del efectivo” (Anexo N° 09), en el que registran las habilitaciones del fondo y los gastos efectuados y sustentados mediante comprobante de pago legalmente reconocidos; los saldos expresados en el mencionado libro, deben ser igual al saldo de dinero en efectivo más vales provisionales que se encuentren pendientes de rendir, no se aceptan saldos negativos por rendiciones presentadas o por tramitar. (Uso interno del responsable del Fondo de Caja chica).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** En caso de presentarse alguna situación no contemplada en la presente Directiva, corresponde a la Subunidad de Contabilidad evaluar y emitir el informe correspondiente que permita dar solución al mismo, dando cuenta a la Unidad de Administración para la autorización correspondiente.



- 8.2.** Excepcionalmente, los gastos realizados durante el periodo del 01 enero de 2023 hasta la fecha de apertura de los Fondos Fijos de Caja Chica, son rendidos en la primera solicitud de reposición.
- 8.3.** Excepcionalmente las Unidades Funcionales pueden solicitar el reembolso del efectivo de los gastos efectuados utilizando fondos propios, referentes a la adquisición de bienes y/o servicios, derechos administrativos y/o tasas en la Sede Central; siempre y cuando se presente un informe que lo sustente y cuente con la autorización de el/la Director/a de la Unidad de Administración.
- 8.4.** De encontrarse alguna irregularidad en la ejecución, rendición y/o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, la Subunidad de Contabilidad emite el informe correspondiente al área usuaria comunicando lo advertido, a fin de que ésta ejecute las acciones administrativas comunicando a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente
- 8.5.** Para todos los efectos, la entrega de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica y autorizados mediante la presente Directiva, son habilitados, rendidos y validados en su oportunidad con firma digital o electrónica; según corresponda, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que el caso amerite.
- 8.6.** La veracidad de la información consignada en los documentos sustentatorios del gasto, así como el control de la autenticidad de la documentación, es de total responsabilidad de quien efectuó el gasto, en ese sentido los bienes y servicios a adquirir deben ser a proveedores legalmente constituidos.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1.** La Subunidad de Contabilidad de la Unidad de Administración es la responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva y la difusión de la misma.
- 9.2.** Es de responsabilidad de las personas encargadas del manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica, efectuar el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto, mantener archivadas las actas de los arquezos practicados, así como verificar la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la seguridad en su custodia, velando porque se mantengan las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo; caso contrario, se



ejecutan las acciones administrativas comunicando a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, de ser el caso.

9.3. Es responsabilidad de el/la encargado/a saliente del Fondo Fijo de Caja Chica entregar mediante acta simple la descripción del movimiento del Fondo Fijo de Caja Chica otorgado, incluyendo el legajo documental, los comprobantes de pago y/o efectivo disponible a la fecha de la suscripción. En caso de no existir responsable designado a la fecha de suscripción del acta, esta debe ser entregada a el/la coordinador/a del Servicio (Servicios del Programa), a el/la coordinador/a de la Subunidad de Tesorería (Sede Central), solo en calidad de custodia.

9.4. El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, da lugar al establecimiento de responsabilidades administrativa, civil y penal, según sea el caso, previo informe de la Subunidad de Contabilidad y en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad a fin de que se derive a la Secretaría Técnica de apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del Programa Nacional AURORA.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Modelo de Informe
- Anexo N° 02 : Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica
- Anexo N° 03 : Resumen de Declaración Jurada de Anexo 4 B Fondo Fijo de Caja Chica
- Anexo N° 04-A : Declaración Jurada por Movilidad Local (Sede Central)
- Anexo N° 04-B : Declaración Jurada por Movilidad Local - Servicios
- Anexo N° 05 : Recibo de Egreso Provisional – Fondo Fijo de Caja Chica
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada – Fondo Fijo para Caja Chica
- Anexo N° 07 : Carta de Compromiso
- Anexo N° 08 : Tarifario de Movilidad Local – Sede Central – Tarifa Única de Taxi y Urbano
- Anexo N° 09 : Libro Caja y Bancos – Detalle de los movimientos del efectivo
- Anexo N° 10 : Verificación del Fondo Fijo de Caja Chica
- Anexo N° 10 A : Recuento de Dinero en Efectivo – Arqueo de Caja Chica
- Anexo N° 10 B : Vales Provisionales – Arqueo de Caja Chica
- Anexo N° 10 C : Documentos Cancelados y Definitivos – Arqueo de Caja Chica
- Anexo N° 10 D : Documentos para Arqueo de Caja Chica
- Anexo N° 11 : Rendición de Gastos (Viáticos)
- Anexo N° 12 : Hoja resumen - Declaración Jurada (Viáticos)



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

ANEXO N° 01 - MODELO DE INFORME



INFORME N° -2023-MIMP-AURORA/

Señor(a):

Coordinador/a de la Subunidad de Contabilidad

Asunto: Rendición N° del Fondo Fijo de Caja Chica

Fecha:

De mi especial consideración:

Por medio de la presente, en calidad de Coordinador/a del

Servicio del Programa:

remito la rendición documentada de fondos fijos para caja chica, con la finalidad de solicitar:

Reposición

Liquidación

Según el siguiente cuadro:

Responsable:	T	S
Servicio del Programa:		
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,

.....

Coordinador(a)



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

ANEXO N° 04-A - DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL – SEDE CENTRAL



ANEXO Nº 04 - A

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

(SEDE CENTRAL)

Nº

Lima, de 2023

Yo, identificado con DNI ,
 funcionario/servidor de la Unidad o Subunidad , declaro bajo juramento haber realizado
 gastos por concepto de movilidad local, con cargo a la Meta..... y según el siguiente detalle:

FECHA	ITINERARIO	IMPORTE S/
TOTAL RECIBIDO EN SOLES		

Se autoriza el servicio de transporte:

Urbano

Taxi

SON : Soles.

JUSTIFICACION :

Recibí Conforme :

.....
 Firma del Personal Usuario Receptor

.....
 Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica

AUTORIZACIONES PARA EL PAGO DE MOVILIDAD (SELLO Y FIRMA)		
Director/Coordinador/ de la Unidad Funcional	Tesorería	Director (a) de la Unidad de Administración



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora



ANEXO N° 05 - RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL FONDO PARA CAJA CHICA



ANEXO N° 05

**RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL
Fondo Fijo Para Caja Chica**

N° _____

S/ _____

Nombre y Apellidos : _____

Unidad/Subunidad : _____

Importe en Letras : _____ soles

Por Concepto de : _____

Lima, dede 2023

.....
Director / Coordinador
de la Unidad Funcional

.....
Encargado del Fondo
Fijo de Caja Chica

NOTA: La rendición de cuenta documentada del presente vale, debe efectuarse en el plazo de 02 días hábiles de haber recibido el efectivo del encargado de Caja Chica.

DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado con DNI N°, declaro tener pleno conocimiento del contenido de la Directiva "Disposiciones y Procedimientos para la Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja del Programa Nacional AURORA; y en caso de no presentar la rendición en los plazos establecidos, acepto el inicio de las acciones administrativas correspondientes señaladas en la presente Directiva.

.....
Firma del Receptor del Dinero



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

**ANEXO N° 07
CARTA DE COMPROMISO**



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

**ANEXO N° 07
CARTA DE COMPROMISO
Fondo Fijo para Caja Chica**

Lugar y Fecha:

Señor/a:

Director/a de la Unidad de Administración

Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA

Presente.-

De mi Especial Consideración:

Por medio de la presente, en mi condición de Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, habiendo tomado pleno conocimiento del contenido de la Directiva “Disposiciones y Procedimientos para la Administración, Uso y Control Del Fondo Fijo De Caja Chica del Programa Nacional para La Prevención Y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres E Integrantes del Grupo Familiar - AURORA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para el Año 2023”, me comprometo a cumplir los lineamientos y plazos señalados en dicho documento y **AUTORIZO** proceder a iniciar las acciones administrativas a las que hubiere lugar; así como de lo estipulado en el numeral 7.9.4 de la Directiva, en caso de no cumplir con rendir cuenta documentada o devolver el saldo no utilizado del citado fondo, dentro del plazo establecido en la Directiva de Caja Chica

Atentamente,

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Domicilio:

.....
Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica



ANEXO N° 08
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - SEDE CENTRAL
TARIFA UNICA DE TAXI

Nota: 1) Los servicios de Taxi son por tramo y montos máximos a reembolsar (el transporte Urbano debe ser inferior al monto de taxi)

2) Para una mejor visión del tarifario se proporciona el URL:

Table with columns for DISTRITO, ZONA, and various districts including Arequipa, Ayacucho, Cusco, Ica, Lima, Piura, Tarma, Trujillo, and others. Each cell contains numerical values representing taxi fares.

https://drive.google.com/drive/folders/1QD-1LF7MP1SkzYwOG4Ft1ddKXrLh_ofc?usp=sharing



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora



ANEXO N° 10 – VERIFICACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



VERIFICACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE

En el distrito de Departamento de siendo las horas del día de de 202.....; nos reunimos en el (especificar servicio), con el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica Sr (a) y el/la profesional del Programa AURORA de la Subunidad de Contabilidad Sr (a), con el propósito de efectuar el Arqueo inopinado al Fondo Fijo de Caja Chica, cuyo resultado es como sigue:

Fondo asignado con Resolución de la				
Unidad de Administración N°	-20	-MIMP-	S/.	0.00 A)
AURORA/UA				
Menos :				
Recuento de dinero en efectivo		(Anexo 11 A)		0.00
Vales provisionales		(Anexo 11 B)		0.00
Documentos cancelados y definitivos		(Anexo 11 C)		0.00
Documentos para reembolso		(Anexo 11 D)		0.00
Total				0.00 B)
		Diferencia		0.00 (A-B)

EXPLICACIÓN DE LA DIFERENCIA :

¿Cuenta con Libro Caja Bancos? SI NO

Si la respuesta es NO ¿Por qué?

¿Cuenta con caja de seguridad para la custodia del dinero? SI NO

Si la respuesta es NO ¿Por qué?

OBSERVACION ADICIONAL:

Siendo las horas, se dio por terminado el arqueo, procediendo a devolver los documentos revisados al responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica y en señal de conformidad se suscribe la siguiente Acta.

Apellidos, Nombres, cargo del responsable del arqueo

Apellidos, Nombres, cargo del responsable de Caja Chica



RECUENTO DE DINERO EN EFECTIVO

ARQUEO DE CAJA CHICA

FECHA

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
MONEDAS		S/.
0.05		0.00
0.10		0.00
0.20		0.00
0.50		0.00
1.00		0.00
2.00		0.00
5.00		0.00
TOTAL MONEDAS		0.00

BILLETES		S/.
10.00		0.00
20.00		0.00
50.00		0.00
100.00		0.00
200.00		0.00
TOTAL BILLETES		0.00

TOTAL GENERAL		
----------------------	--	--

RESUMEN	IMPORTE S/.
TOTAL MONEDA	0.00
TOTAL BILLETES	0.00
TOTAL GENERAL	0.00

Apellidos, Nombres, cargo del responsable del arqueo

Apellidos, Nombres, cargo del responsable de Caja Chica



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

ANEXO N° 10 C

DOCUMENTOS CANCELADOS Y DEFINITIVOS – ARQUEO DE CAJA CHICA



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

DOCUMENTOS CANCELADOS Y DEFINITIVOS

ARQUEO DE CAJA CHICA

FECHA

Nº	FECHA EMISIÓN	TIPO	Nº	FECHA DE PAGO	NOMBRE Y APELLIDOS	CONCEPTO/CLASIFICADOR	IMPORTE S/.	OBSERVACIÓN
1								
TOTAL							0.00	

Apellidos, Nombres, cargo del responsable del arqueo

Apellidos, Nombres, cargo del responsable de Caja Chica



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

ANEXO N° 11

RENDICIÓN DE GASTOS POR VIÁTICOS



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

ANEXO N° 11

RENDICIÓN DE GASTOS POR VIÁTICOS

DEPENDENCIA:

PERIODO: / /22 al / /22

LUGAR DE COMISION:

Yo, identificado(a) con DNI N°, servidor CAS de AURORA -MIMP en concordancia con lo dispuesto en el artículo 71º de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:

Fecha	Proveedor/Concepto	Tipo de Comprob. De Pago	Nº De Comprob. Pago	2.3.2.1.2.2 Alimentación	2.3.2.1.2.2 Alojamiento	2.3.2.1.2.2 Movilidad Local	2.3.2.1.2.2 Tarifa Corpac y/o derecho de Embarque del Terminal	2.3.2.1.2.1 Pasjes terrestres/ aéreo Inter prov./Fluvial
SUB TOTAL DE DECLARACIÓN JURADA				0.00	0.00	0.00	-	-
TOTAL RENDICIÓN DEL GASTO				-	-	-	-	-

		Partida Especifica	Monto Recibido	Monto Rendido	Devolución
FIRMA DEL COMISIONADO DNI:	Director/a o Coordinador/a (Nombre y apellidos)	PASAJES	23.21.21	0.00	0.00
		VIATICO	23.21.22	0.00	0.00
		Totales		0.00	0.00

ANEXO N° 12

HOJA RESUMEN – DECLARACIÓN JURADA (VIÁTICOS)



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

ANEXO N° 12

HOJA DE RESUMEN - DECLARACIÓN JURADA POR VIÁTICOS

Yo, identificada con DNI N°, servidor(a) CAS de AURORA -MIMP en concordancia con lo dispuesto en el artículo 71º de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:

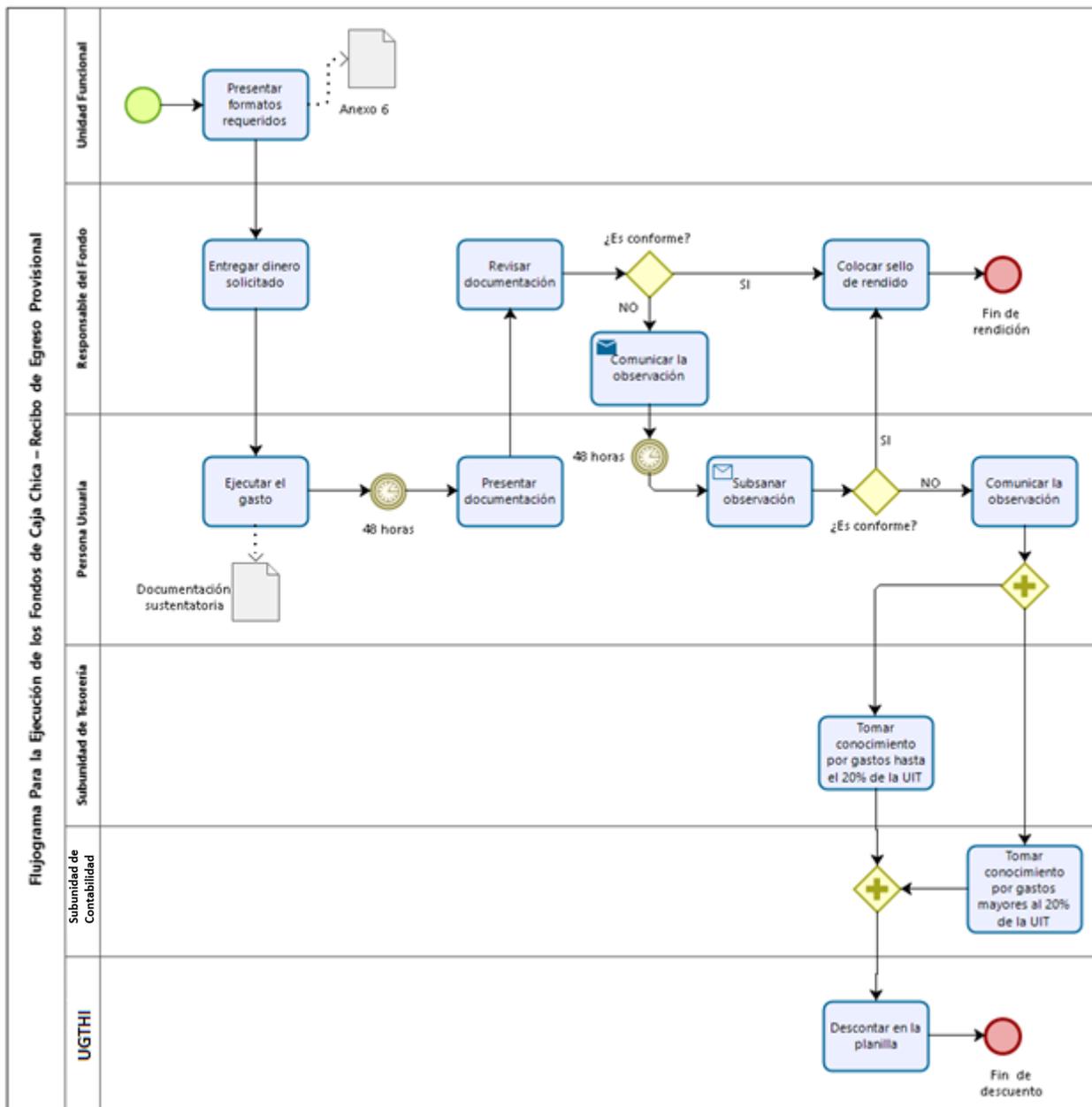
Fecha	Concepto	2.3.2.1.2.2 Alimentación	2.3.2.1.2.2 Alojamiento	2.3.2.1.2.2 Movilidad Local
TOTAL DECLARACIÓN JURADA		-	-	-

FECHA: / / 20

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI:

Director/a o Coordinador(a)
(Nombre y apellidos)

13.2. FLUJOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA – RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL



13.3. FLUJOGRAMA PARA LA RENDICIÓN, LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

