

Aprobado mediante Resolución Jefatural N° D00 -2025-MIDIS/OGA

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Noemi Maturrano León	Jefa de la Oficina de Tesorería	Fecha:
Revisado por:	Esther Rosario Dongo Cahuas	Jefa de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Fecha:
	Napoleón Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Fecha:
Aprobado por:	Erica Zenovia Guevara Alcantara	Jefa de la Oficina General de Administración	Fecha:

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 2 de 52	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	09/03/2023	Informe N° D000071-2023-MIDIS-OGA e Informe N° D000114-2023-MIDIS-OTES remite el proyecto de Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.	Documento inicial	Oficina General de Administración Oficina de Tesorería
02	08/01/2025	Informe N° D000014-2025-MIDIS-OGA e Informe N° D000021-2025-MIDIS-OTES se sustenta la modificación del Procedimiento N° 001-2023-MIDIS-OGA denominado "Procedimiento para la administración del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".	Numeral 1. Objetivo, Numeral 2. Ámbito de aplicación del procedimiento, Numeral 3. Base Legal, Numeral 4.2. Definiciones, Numeral 5.1 Aspectos preliminares, sub numeral 5.1.1, 5.1.3, 5.1.3.2, 5.1.3.3, 5.1.3.4, 5.1.3.5, 5.1.3.6, Numeral 5.2. Requisitos para da inicio del procedimiento, sub numeral 5.2.1, 5.2.2, .2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, numeral 5.3 Descripción de las actividades secuenciales con sus responsables, sub numeral 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, Numeral 6 y Numeral 7.	Oficina General de Administración Oficina de Tesorería

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 3 de 52	

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA SEDE CENTRAL Y OTRAS INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la apertura, otorgamiento de recursos, uso, rendición, reposición, liquidación y arqueo del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central, Oficinas de Enlace y Otras Instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con la finalidad de garantizar el uso racional de los recursos y asegurar la oportuna atención de los gastos prioritarios, menudos, no programados, y urgentes que demanden su cancelación inmediata.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento es de aplicación y de cumplimiento obligatorio por los/las servidores/as de la Sede Central, Oficinas de Enlace y Otras Instancias (Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza y el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, MIDIS), que hagan uso de los recursos del Fondo de la Caja Chica; incluyendo a los/as responsables de su administración.

3. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- 3.2** Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4** Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.5** Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- 3.6** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10** Decreto Supremo N° 102-2011-PCM, que resuelve la adscripción de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.11** Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, que constituye el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y su Reglamento.
- 3.12** Resolución Ministerial N° 067-2015-MIDIS, que resuelve definir a las Oficinas Territoriales como espacios físicos que agrupan a los servidores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, que para todos los efectos, debe entenderse a las Oficinas Territoriales como las Oficinas de Enlace del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.13** Decreto Supremo que aprueba el nuevo valor de la UIT para el año vigente.
- 3.14** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.15** Resolución Ministerial N° D000143-2024-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.16** Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 3.17** Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.18** Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 4 de 52	

- 3.19** Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, modifican la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias, a fin de incorporar bienes en dicho sistema.
- 3.20** Resolución de Superintendencia N° 0048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pagos, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. SIGLAS

• CTVC	:	Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana
• MCLCP	:	Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza
• MIDIS	:	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
• OGA	:	Oficina General de Administración
• OTES	:	Oficina de Tesorería
• OC	:	Oficina de Contabilidad
• OA	:	Oficina de Abastecimiento
• OE	:	Oficina de Enlace
• OGRH	:	Oficina General de Recursos Humanos
• OII	:	Oficina de Integridad Institucional
• OPE	:	Orden de Pago Electrónico
• OGPPM	:	Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización
• SGD	:	Sistema de Gestión Documental
• SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
• UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria

4.2. DEFINICIONES

- 4.2.1 Arqueo del Fondo de la Caja Chica:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- 4.2.2 Caja Chica:** La caja chica es un fondo efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los que deben reunir, de manera concurrente las siguientes condiciones:
- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
 - Ser eventuales o urgentes.
 - Demandan su cancelación inmediata.
- 4.2.3 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el prestador del servicio (emisor del recibo por honorarios), ante el agente de retención (MIDIS) para que este no efectúe las retenciones del impuesto a la renta; y tiene vigencia desde su emisión hasta el 31 de diciembre del

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 5 de 52	

ejercicio vigente. Siempre que los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), control que será efectuado por los contribuyentes.

- 4.2.4 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la declaración jurada no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- 4.2.5 **Detracciones:** Es un mecanismo administrativo que consiste en realizar el descuento (detracción) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- 4.2.6 **Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria se realiza con comprobantes de pago, declaraciones juradas, planillas de movilidad, y otros documentos que sustentan el gasto debidamente autorizado por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 4.2.7 **Gasto Definitivo:** Dinero en efectivo entregado al/ a la servidor/a con cargo a la Caja Chica, en calidad de reembolso por un gasto efectuado, adjuntando la documentación sustentatoria.
- 4.2.8 **Oficina de Enlace:** Espacios físicos que agrupan a los servidores de las unidades de organización del Ministerio Desarrollo e Inclusión Social, como parte de los mecanismos de coordinación intergubernamental e intersectorial, en el marco de los artículos 8 y 18 de la Ley N° 29792.
- 4.2.9 **Recibo Provisional:** Documento pre enumerado que acredita la entrega provisional de un importe en efectivo, a los/las servidores/as del MIDIS para que realicen gastos debidamente autorizados, esta entrega provisional de dinero está sujeta a la autorización por parte de la OGA para la Sede Central y OE; y para la MCLCP y CTVC, será previamente autorizado por el Responsable de Meta respectivo, a través del Formato N°03.
- 4.2.10 **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte de los/las servidores/as a quienes se les otorgó el dinero en efectivo mediante el recibo provisional, para el cumplimiento de una función y/o actividades, con cargo a rendir cuenta.
- 4.2.11 **Reposición del Fondo de la Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, efectuado mediante Orden de Pago Electrónica – OPE a nombre del/ de la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- 4.2.12 **Responsables de la Administración del Fondo de la Caja Chica:** Servidor/a del MIDIS (Titular y Suplente) encargado/a de la custodia y manejo del Fondo de la Caja Chica, designado/a mediante Resolución Jefatural emitida por la OGA.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 6 de 52	

4.2.13 **Responsable de meta:** Son los titulares de las unidades de organización y de las otras instancias del MIDIS, quienes son responsables de la administración del presupuesto asignado.

4.2.14 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. En el Perú, la UIT para el año fiscal en curso es fijada al inicio del año por el Ministerio de Economía y Finanzas y publicado en el Diario Oficial El Peruano.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO QUE CONTIENE:

5.1. ASPECTOS PRELIMINARES

5.1.1 Montos máximos para pagos con cargo al Fondo de la Caja Chica

El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de la Caja Chica de la Sede Central del MIDIS no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente, y para el caso de las Cajas Chicas asignadas a las Oficina de Enlace y las Otras Instancias del MIDIS (MCLCP y CTVC) no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT vigente.

Nota: La reposición del Fondo de la Caja Chica debe realizarse cuando se tiene gastos ejecutados hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del Fondo asignado.

5.1.2 Gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica

Las unidades de organización deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos del Fondo de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del gasto. Los tipos de gastos se detallan en la Tabla N° 01: Tipos de gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica.

5.1.3 Responsabilidades

5.1.3.1 De la Oficina General de Administración (en adelante OGA)

- Aprobar mediante Resolución Jefatural la apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica del MIDIS, así como la designación y cambio de los/las responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- Monitorear la entrega de las Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas de los/las responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- Autorizar Recibos Provisionales para la asignación de recursos con cargo al Fondo de la Caja Chica del MIDIS, previa evaluación de OTES; así como los documentos que sustenten reembolsos de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica del MIDIS, previa evaluación técnica de OC.
- Aprobar la contratación de las pólizas de seguro, requerida por la Oficina de Abastecimiento, que cubra el Fondo de la Caja Chica asignada contra todo riesgo.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 7 de 52	

- e) La OGA, dispone arqueos inopinados de manera presencial o virtual, cuando lo estime conveniente, a la Caja Chica de la 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.

5.1.3.2 De la Oficina de Tesorería (en adelante OTES)

- a) Proyectar las Resoluciones Jefaturales que se requieren para la apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica del Fondo de la Caja Chica del MIDIS; así como la designación y/o cambio de los/as responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- b) Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas (OPE), por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los/as responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- c) Custodiar la documentación sustentatoria del gasto que son presentados en la reposición del Fondo de la Caja Chica.
- d) Realizar arqueos inopinados a los responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica de las OE, CTVC y MCLP.
- e) Informar a la OGA la ausencia imprevista de ambos responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), para gestionar las acciones respectivas, entre ellas, el cierre correspondiente o la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

5.1.3.3 De la Oficina de Contabilidad (en adelante OC)

- a) Revisión y verificación de la documentación sustentatoria presentada en la rendición, reembolso y reposición de Fondos de la Caja Chica.
- b) Verificar que las reposiciones de los Fondos de las Cajas Chicas asignados a la Sede Central y Otras Instancias del MIDIS, no deben exceder a tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo mes.
- c) Realizar arqueos inopinados y periódicos al/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central del MIDIS.
- d) Verificar que la específica de gasto, donde se afecta el gasto, cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente (Oficinas de Enlace del MIDIS).

5.1.3.4 De los Responsables de administrar el Fondo de la Caja Chica

- a) Garantizar que el Fondo de la Caja Chica asignado se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Verificar que la específica de gasto, donde se afecta el gasto, cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente (Sede Central).

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 8 de 52	

Nota: En el caso de las Oficina de Enlace y las otras instancias del MIDIS (MCLCP y CTVC), es la Responsable de Meta, quien llevará el control de la disponibilidad presupuestal.

- c) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas de circulación auténticos.
- d) Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE en el Banco de la Nación.
- e) Verificar que los gastos realizados se efectuó de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en el presente procedimiento.
- f) Registrar y mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los comprobantes de pago y otros, que sustentan los gastos asumidos con el Fondo de la Caja Chica.
- g) Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna, debiendo solicitar la reposición del Fondo de la Caja Chica, conforme lo dispuesto en el presente Procedimiento.
- h) Cuando el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica tenga que cumplir actividades de comisión de servicios, tenga que hacer uso de su periodo vacacional y/o licencia, debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente del Fondo de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar a través del Formato N° 12 – Acta de entrega y recepción del Fondo de la Caja Chica, la cual debe ser suscrita entre ambas personas, comunicando de este hecho a la Oficina General de Administración y remitir copia del Acta.
- i) Liquidar el Fondo de la Caja Chica por motivo del cierre del Año Fiscal vigente.
- j) En caso de robo o sustracción del Fondo de Caja Chica deberá realizar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes e informar a la OGA.

5.1.3.5 Prohibiciones de los/as Responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica

- a) Delegar la administración del Fondo de la Caja Chica a servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución Jefatural de Apertura y/o Modificación.
- b) Atender recibos provisionales sin la autorización del/de la OGA y del/ de la Responsable de Meta (Sede Central).
- c) Atender recibos provisionales sin la autorización del/de la OGA (Oficinas de Enlace).
- d) Atender recibos provisionales sin la autorización previa del Responsable de Meta a través del Formato N° 03 (MCLCP y CTVC).
- e) Cancelar facturas por adquisiciones de bienes o servicios de ejercicios anteriores, con excepción de servicios básicos de las unidades desconcentradas.
- f) Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secgristas.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 9 de 52	

- g) Hacer entrega del Fondo de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, siguientes de haber recibido el efectivo).
- h) Mantener el Fondo de la Caja Chica en cuentas personales.
- i) Mantener Recibos Provisionales por más de cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, sin presentar la documentación sustentaría del gasto a la OC por parte del/de la servidor/a a quien se le otorgó el dinero en efectivo; y sin haber comunicado al/a la servidor/a su incumplimiento (Sede Central y Oficinas de Enlace).
- j) Mantener Recibos Provisionales por más de cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, sin presentar la documentación sustentaría del gasto a la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica por parte del/de la servidor/a a quien se le otorgó el dinero en efectivo; y sin haber comunicado al/a la servidor/a su incumplimiento (MCLCP y CTVC).
- k) Otorgar recibos Provisionales a terceros o proveedores.
- l) Solicitar o recibir algún tipo de regalos y/o beneficios, por la atención que prestan o por cualquier otro motivo.

5.1.3.6 De los Responsables de Meta en la Sede Central, OE y las otras instancias (MCLCP y CTVC):

- a) Realizar seguimiento y verificar la ejecución del Fondo de la Caja Chica.
- b) Asignar recursos, revisar y visar la rendición del Fondo de la Caja Chica otorgado.
- c) Formalizar oportunamente ante la OGA, la designación y/o modificación de los/las titulares y/o suplente de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- d) Informar a la OGA la ausencia imprevista de ambos responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), para gestionar las acciones respectivas, entre ellas, la centralización temporal del Fondo de la Caja Chica, el cierre y centralización del Fondo de la Caja Chica y/o la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.

5.1.3.7 Todos los/las servidores/as deben cumplir con las medidas del uso del Fondo de la Caja Chica establecidas en el presente procedimiento.

5.2. REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO

5.2.1 Apertura y Modificación del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia a solicitud bajo los siguientes eventos:

- La OTES, previa coordinación con las áreas usuarias del MIDIS, remite a la OGA, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) el proyecto de apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica para la Sede Central, que incluye la designación de los/as responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica y las específicas de gasto.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 10 de 52	

- La OTES, remite a la OGA, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) el proyecto de apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica para las Oficinas de Enlace, que incluye la designación de los/as responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica y las específicas de gasto.
- La MCLCP y CTVC solicita a la OGA, a través de Mesa de Partes (física o virtual) del MIDIS (Proceso S06.02. Gestión Documental) y/o Sistema de Gestión Documental (SGD), la apertura y/o modificación del Fondo de Caja Chica, que incluye la designación de los/as responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica y las específicas de gasto, el cual es derivado a la OTES para el registro de la certificación presupuestal en las metas correspondientes.

5.2.2 Otorgamiento del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia a solicitud bajo los siguientes eventos:

5.2.2.1 De la Sede Central

El/la responsable de meta de la Sede Central, solicita a la OGA, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) la autorización de efectuar gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica con la justificación correspondiente, para revisión de la procedencia del requerimiento.

5.2.2.2 De las Oficinas de Enlace

El/la Responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, solicita a la OGA a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) la autorización de efectuar gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica con la justificación correspondiente, para la revisión de la procedencia del requerimiento.

5.2.2.3 Otras Instancias (MCLCP Y CTVC)

El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC solicita al/a la Responsable de Meta correspondiente a través de correo electrónico la autorización de efectuar gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica con la justificación correspondiente.

5.2.3 Rendición del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia a solicitud bajo los siguientes eventos:

5.2.3.1 De la Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS:

El/la servidor/a a través del Responsable de meta de la Sede Central y/o el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, presenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, desde la recepción del efectivo, la documentación debidamente sustentada en versión digital para la rendición del Fondo de la Caja Chica a la OGA. Dicha rendición será derivada a la OC para su evaluación y pronunciamiento, en un plazo de hasta setenta y dos (72) horas, computadas en días hábiles, a partir de la recepción por parte de la OC.

5.2.3.2 Otras Instancias (MCLCP y CTVC):

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 11 de 52	

El/la servidor/a perteneciente a las otras instancias, remite a el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, desde la recepción del efectivo, la documentación debidamente sustentada en versión físico y/o digital para la rendición del Fondo de la Caja Chica.

5.2.4 Reembolso del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia a solicitud bajo los siguientes eventos:

5.2.4.1 De la Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS:

El/la servidor/a a través del Responsable de Meta de la Sede Central y/o el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la OE, solicita dentro de los diez (10) días, computados en días hábiles, desde la ejecución del gasto, la documentación debidamente sustentada en versión digital, para el reembolso del Fondo de la Caja Chica a la OGA, para posterior remisión a la OC para su evaluación y pronunciamiento, en el plazo de hasta setenta y dos (72) horas, computados en días hábiles, a partir de la recepción por parte de la OC.

5.2.4.2 Otras Instancias (MCLCP y CTVC):

El/la servidor/a remite a el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica el Formato N° 03: Autorización de gastos por el Fondo de la Caja Chica, dentro de los diez (10) días, computados en días hábiles, desde la ejecución del gasto, debidamente firmado por el/la Responsable de meta, correo de solicitud de gasto y el comprobante de pago correspondiente, para el reconocimiento del mismo.

5.2.5 Reposición del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia cuando el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la OTES, OE y las otras instancias (MCLCP y CTVC) revisa el Fondo de la Caja Chica garantizando una adecuada disponibilidad de efectivo, y que de contar con una ejecución de gastos de hasta el treinta por ciento (30%) del Fondo asignado, deberá solicitar la reposición de dicho Fondo a la OGA, adjuntando el Formato N° 05: Reposición y Liquidación del Fondo de la Caja Chica, el cual será derivado a la OC, para efectuar el control previo correspondiente, para posterior registro de compromiso y devengado de la reposición del Fondo; para finalmente ser derivado a la OTES para el registro del giro correspondiente; dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud de reposición.

5.2.6 Liquidación del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia cuando el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la OTES, OE y las otras instancias (MCLCP y CTVC) por motivo de cierre del Año Fiscal vigente, remiten a la OGA la liquidación del Fondo de la Caja Chica, adjuntando el Formato N° 05: Reposición y Liquidación del Fondo de la Caja Chica, el cual es derivado a la OC, para efectuar el control previo correspondiente, para posterior registro de la rendición del Fondo; para finalmente ser derivado a la OTES para adjuntar el expediente de liquidación del Fondo a la Nota de Pago del SIAF de apertura correspondiente.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 12 de 52	

5.2.7 Arqueo del Fondo de la Caja Chica

La OC y/o la OTES practican arqueos inopinados y periódicos por lo menos una vez al mes de forma presencial. Sin embargo, en el caso de las Oficinas desconcentradas del MIDIS ubicadas fuera de Lima Metropolitana y Callao, podrá ser presencial y/o virtual.

5.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES

5.3.1 Apertura y Modificación del Fondo de la Caja Chica

5.3.1.1 De la Sede Central

La OTES, previa coordinación con las áreas usuarias del MIDIS, remite a la OGA, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) el proyecto de apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica para la Sede Central, que incluye la designación de los/as responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica y las específicas de gasto; cuya solicitud de apertura contará con el registro de la certificación de crédito presupuestal correspondiente para posterior aprobación por parte de la OGPPM.

5.3.1.2 De las Oficinas de Enlace

La OTES, previa coordinación con la OC, remite a la OGA, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) el proyecto de apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica para las Oficinas de Enlace, que incluye la designación de los/as responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica y las específicas de gasto; cuya solicitud de apertura contará con el registro de la certificación de crédito presupuestal correspondiente para posterior aprobación por parte de la OGPPM.

5.3.1.3 Otras Instancias (MCLCP y CTVC)

La MCLCP y CTVC solicita a la OGA, a través de Mesa de Partes (física o virtual) del MIDIS (Proceso S06.02. Gestión Documental) y/o Sistema de Gestión Documental (SGD), la apertura y/o modificación del Fondo de Caja Chica, que incluye, la designación de los/as responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica y las específicas de gasto; cuya solicitud de apertura contará con el registro de la certificación de crédito presupuestal correspondiente para posterior aprobación por parte de la OGPPM.

- La OGA traslada a la OGPPM la solicitud de apertura del Fondo de la Caja Chica para la aprobación de la certificación presupuestal correspondiente.
- Una vez recibida la aprobación de la certificación de crédito presupuestal por parte de la OGPPM, la OTES deriva a la OGA el proyecto de Resolución Jefatural de apertura del Fondo de la Caja Chica, la cual debe consignar:
 - Monto total del Fondo de la Caja Chica.
 - La dependencia a la que se le asigna la Caja Chica.
 - Nombres y apellidos del/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica (titular y suplente), quienes deben desempeñar funciones en la unidad de organización al que se le asigna dicho Fondo.
 - Fuente de Financiamiento a la que se afectará la apertura del Fondo de la Caja Chica.
 - El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para la Sede Central.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 13 de 52	

- El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para las Oficinas Desconcentradas (OE, MCLCP y CTVC).
- El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
- Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.
- Copia legible del documento nacional de identidad (DNI) de los/as responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica (titular y suplente), donde se visualice el nombre completo y número de DNI del responsable para efectos de verificación de datos.

Nota: Los/as responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central, Oficinas de Enlace y otras instancias (Titulares y Suplentes) deben cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas a la OGA, así como la Declaración Jurada de Intereses a la OII, en los plazos establecidos por la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad.

- Una vez aprobada la Resolución Jefatural de Apertura del Fondo de la Caja Chica por la OGA, la OTES notifica la Resolución Jefatural precitada a los/as Responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica (Titulares y Suplentes) de la Sede Central, OE y Otras Instancias del MIDIS (MCLCP y CTVC), para conocimiento y registro de la Apertura del Fondo de la Caja Chica en el Formato N° 01: Registro auxiliar estándar de control de apertura, reposiciones, rendiciones y cierre del Fondo de la Caja Chica. Asimismo, notifica a la OC para el registro de la fase de compromiso y devengado, y por último a la OGTI para su publicación en el portal web del MIDIS.

Nota: Quedan comprendidas dentro del supuesto de la modificación del Fondo de la Caja Chica, los casos de cierre total o parcial del Fondo de las Oficinas Desconcentradas del MIDIS.

5.3.2 Otorgamiento del Fondo de la Caja Chica

5.3.2.1 De la Sede Central

- El/la Responsable de meta de la Sede Central, solicita a la OGA a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) la autorización de efectuar gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica con la justificación correspondiente, el cual es derivado a la OTES para la revisión de la procedencia del requerimiento en un plazo de hasta veinticuatro (24) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud de gasto.
- De proceder la solicitud de gasto, la OTES remitirá al Responsable de Meta correspondiente, el Recibo Provisional (Formato N° 02.01), en el que debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, y número de D.N.I. del/de la servidor/a que recibe el dinero y firma del/de la Responsable de Meta para posteriormente ser derivado a la OGA para la autorización del gasto; y finalmente ser derivado a la OTES para la atención oportuna.
- El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central, hará entrega del dinero en efectivo al servidor CAS responsable del Recibo Provisional, quien deberá firmar en calidad de “recibido conforme”.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 14 de 52	

Nota: De no proceder la solicitud de gasto, la OTES devuelve el requerimiento al Responsable de Meta correspondiente, para conocimiento y/o reformulación de la misma.

Nota: El/la responsable de administración del Fondo de la Caja Chica en la OTES debe de instruir al/ a la servidor/a respecto a los gastos que aplica efectuar retenciones y/o detracciones establecidas por SUNAT de acuerdo a la naturaleza del gasto.

Nota: Se deberá ejecutar el gasto posterior a la autorización del Recibo Provisional y la entrega del efectivo.

5.3.2.2 De las Oficinas de Enlace

- El/la Responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, solicita a la OGA a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) la autorización de efectuar gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica con la justificación correspondiente, debiendo de adjuntar el Formato N° 03 – Autorización de gastos por el Fondo de la Caja Chica y el Recibo Provisional (Formato N° 02.03) en el que debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, y número de D.N.I. del/de la servidor/a que recibirá el dinero; para posteriormente ser remitido a la OTES, para la revisión de la procedencia del requerimiento en un plazo de hasta veinticuatro (24) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud de gasto.
- De proceder la solicitud de gasto, la OTES remitirá a la OGA el Formato N° 03 – Autorización de gastos por el Fondo de la Caja Chica y el Recibo Provisional (Formato N° 02.03), para la autorización correspondiente, para posteriormente ser derivado a la Responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, para la atención oportuna.
- El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS hará entrega del dinero en efectivo al servidor CAS responsable del Recibo Provisional, quien deberá firmar en calidad de “recibido conforme”.

Nota: De no proceder la solicitud de gasto, la OTES devuelve el requerimiento al Responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica del MIDIS, para conocimiento y/o reformulación de la misma.

Nota: De ser un requerimiento solicitado y bajo responsabilidad de el/la servidor/a perteneciente a una oficina diferente de la OGA, el/la Responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, deberá adjuntar al requerimiento de gasto, el Formato N° 03 - Autorización de gastos por el Fondo de la Caja Chica, debidamente visado por el Responsable de Meta de el/la servidor/a responsable del gasto, aunado al Recibo Provisional (Formato N° 02.03), los cuales deben guardar concordancia en el concepto e importe de gasto.

Nota: Se deberá ejecutar el gasto posterior a la autorización del Recibo Provisional y la entrega del efectivo.

5.3.2.3 Otras Instancias (MCLCP y CTVC)

- El/la Responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC solicita al/la la Responsable de Meta correspondiente a través de correo electrónico la autorización de efectuar gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica con la justificación

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 15 de 52	

correspondiente, debiendo de adjuntar el Formato N° 03 - Autorización de gastos por el Fondo de la Caja Chica y el Recibo Provisional (Formato N° 02.02) en el que debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I del/de la servidor/a que recibe el dinero.

- De ser procedente la solicitud de gasto, el/la Responsable de Meta correspondiente, remite al/a la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC, el Formato N° 03 – Autorización de gastos por el Fondo de la Caja Chica, debidamente firmado, aunado al Recibo Provisional (Formato N° 02.02), para la atención oportuna.
- El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC, hará entrega del dinero en efectivo al servidor CAS responsable del Recibo Provisional, quien deberá firmar en calidad de “recibido conforme”.

Nota: De no proceder la solicitud de gasto, la Responsable de Meta correspondiente, devuelve el requerimiento al/ la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC, para conocimiento y/o reformulación de la misma.

Nota: Se deberá ejecutar el gasto posterior a la autorización del Recibo Provisional y la entrega del efectivo.

5.3.3 Rendición del Fondo de la Caja Chica

5.3.3.1 De la Sede Central y Oficinas de enlace del MIDIS

- El/la servidor/a a través del Responsable de Meta de la Sede Central y/o el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, presenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, desde la recepción del efectivo, la documentación debidamente sustentada en versión digital para la rendición del Fondo de la Caja Chica a la OGA. Dicha rendición será derivada a la OC para su evaluación y pronunciamiento, en un plazo de hasta setenta y dos (72) horas, computados en días hábiles, a partir de la recepción por parte de la OC.
- La OC revisa la documentación debidamente sustentada de la rendición en versión digital, y verifica lo siguiente:
 - Que los comprobantes de pago (Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica y/o Recibos por Honorarios Electrónicos) que sustentan los gastos, cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
 - Verificar la autenticidad de los comprobantes de pago recibidos.
 - Verificar la Consulta RUC del proveedor emisor del comprobante de pago.
 - La documentación sustentatoria es de exclusiva responsabilidad del/de la servidor/a que obtuvo el bien o servicio, los cuales deben ser presentados en versión digital, cuyo comprobante de pago deberá ser visado por el/la servidor/a que recibió el bien o servicio.
 - No aceptar comprobantes de pagos que en la denominación y/o concepto indique “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- La OC de encontrar conforme la documentación que sustenta la rendición del Fondo de la Caja Chica, remite a la OTES y/o responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, los comprobantes de pago, debidamente visados por parte de control previo.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 16 de 52	

- El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central y/o de la Oficina de Enlace del MIDIS, visa el comprobante de pago en calidad de “pagado en efectivo”, y procede a registrar en el Formato N° 01: Registro Auxiliar Estándar de Control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo de la Caja Chica, en forma permanente, ordenada y detallada dentro del periodo mensual, y finalmente ser archivado para solicitar la reposición del Fondo de la Caja Chica.
- En caso de encontrar observaciones a la documentación que sustenta la rendición del Fondo de la Caja Chica, la OC devuelve el expediente al Responsable de Meta de la Sede Central y/o responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, para su subsanación correspondiente en un plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibido el documento. El mismo que será de conocimiento a la OTES para el seguimiento correspondiente.

Nota: De no subsanar la rendición dentro del plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibido el documento observado y/o no presentar la rendición del Fondo de la Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibido el efectivo; la OTES informará a la OGA el incumplimiento de la rendición dentro del plazo establecido, para tomar las siguientes acciones:

- En primera instancia, la OGA comunicará al/la servidor/a responsable del Recibo Provisional a través de una Carta, el incumplimiento de la rendición del Fondo de la Caja Chica otorgado, para que éste último presente a la OGA la rendición correspondiente y/o devuelva a caja el íntegro del efectivo otorgado en un plazo de hasta veinticuatro (24) horas, computados en días hábiles, de notificada la Carta.
- De no obtener respuesta del/la servidor/a a la Carta emitida, la OGA informará a la STPAD y a la Procuraduría Pública del MIDIS, el incumplimiento del presente Procedimiento por parte del/la servidor/a responsable del Recibo Provisional, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

5.3.3.2 Otras Instancias (MCLCP o CTVC)

- El/la servidor/a perteneciente a las otras instancias, remite a el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC la documentación sustentatoria en versión física o digital para la rendición del Fondo de la Caja Chica.
- El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC revisa la documentación debidamente sustentada de la rendición en versión física y/o digital, y verifica lo siguiente:
 - Que los comprobantes de pago (Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica y/o Recibos por Honorarios Electrónicos) que sustentan los gastos, cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
 - Verificar la autenticidad de los comprobantes de pago recibidos.
 - Verificar la Consulta RUC del proveedor emisor del comprobante de pago.
 - La documentación sustentatoria es de exclusiva responsabilidad del/de la servidor/a que obtuvo el bien o servicio, los cuales deben ser presentados en original, cuyo comprobante de pago deberá ser visado por el/la servidor/a que recibió el bien o servicio.
 - No aceptar comprobantes de pagos que en la denominación y/o concepto indique “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 17 de 52	

- El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC de encontrar conforme la documentación que sustenta la rendición del Fondo de la Caja Chica, visa el comprobante de pago en calidad de “pagado en efectivo”, y procede a registrar en el Formato N° 01: Registro Auxiliar Estándar de Control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo de la Caja Chica, en forma permanente, ordenada y detallada dentro del periodo mensual, y finalmente ser archivado para solicitar la reposición del Fondo de la Caja Chica.
- En caso de encontrar observaciones a la documentación que sustenta la rendición del Fondo de la Caja Chica, el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC devuelve el expediente al/ a la servidor/a responsable del Recibo Provisional, para su subsanación correspondiente en un plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de emitida la observación. El mismo que será de conocimiento a la Responsable de Meta para el seguimiento correspondiente.

Nota: De no subsanar la rendición dentro del plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de emitida la observación y/o no presentar la rendición del Fondo de la Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibido el efectivo; el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC, informará a la Responsable de Meta correspondiente el incumplimiento de la rendición dentro del plazo establecido, para tomar las siguientes acciones:

- En primera instancia, la Responsable de Meta correspondiente, comunicará al/la servidor/a responsable del Recibo Provisional a través de una Carta, el incumplimiento de la rendición del Fondo de la Caja Chica otorgado, para que éste último presente a la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC la rendición correspondiente y/o devuelva a caja el íntegro del efectivo otorgado en un plazo de hasta veinticuatro (24) horas, computados en días hábiles, de notificada la Carta.
- De no obtener respuesta del/la servidor/a a la Carta emitida, la Responsable de Meta correspondiente, informará a la STPAD y a la Procuraduría Pública del MIDIS, el incumplimiento del presente Procedimiento por parte del/la servidor/a responsable del Recibo Provisional, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

5.3.4 Reembolso del Fondo de la Caja Chica

5.3.4.1 De la Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS

- El/la servidor/a a través del Responsable de Meta de la Sede Central y/o el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, presenta dentro de los diez (10) días, computados en días hábiles, desde la ejecución del gasto, la documentación debidamente sustentada en versión digital, para el reembolso del Fondo de la Caja Chica a la OGA, el cual es derivado a la OC, para su evaluación y pronunciamiento, en el plazo de hasta setenta y dos (72) horas, computados en días hábiles, a partir de la recepción por parte de la OC.
- La OC revisa la documentación debidamente sustentada de la solicitud de reembolso en versión digital, y verifica lo siguiente:

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 18 de 52

- Que los comprobantes de pago (Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica y/o Recibos por Honorarios Electrónicos) que sustentan los gastos, cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
 - Verificar la autenticidad de los comprobantes de pago recibidos.
 - Verificar la Consulta RUC del proveedor emisor del comprobante de pago.
 - La documentación sustentatoria es de exclusiva responsabilidad del/de la servidor/a que obtuvo el bien o servicio, los cuales deben ser presentados en versión digital, cuyo comprobante de pago deberá ser visado por el/la servidor/a que recibió el bien o servicio.
 - No aceptar comprobantes de pagos que en la denominación y/o concepto indique "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- La OC de encontrar conforme la documentación que sustenta el reembolso del gasto con cargo Fondo de la Caja Chica, remite a la OGA los comprobantes de pago debidamente visados por parte de control previo, para la autorización del gasto, para posteriormente ser derivados a la OTES y/o al/ a la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS para la atención oportuna.
 - El/la responsable de administración del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central y/u Oficina de Enlace del MIDIS procede a efectuar el reconocimiento del gasto realizado por el/la servidor/a, posterior a la conformidad de la documentación por parte de la a la revisión previa de la OC y autorización de OGA, posteriormente procede a visar el comprobante de pago en calidad de "pagado en efectivo", registra en el Formato N° 01: Registro Auxiliar Estándar de Control de Apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo de la Caja Chica, en forma permanente, ordenada y detallada dentro del periodo mensual, y finalmente ser archivado para solicitar la reposición del Fondo de la Caja Chica.
 - En caso de encontrar observaciones a la documentación que sustenta la solicitud de reembolso de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica, la OC devuelve el expediente al Responsable de Meta de la Sede Central y/o responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, para su subsanación correspondiente en un plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibido el documento.

Nota: De no subsanar la observación de la documentación que sustenta la solicitud de reembolso de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica dentro del plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de emitida la observación y/o de presentar la solicitud de reembolso de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica fuera del plazo de hasta los diez (10) días hábiles, computados en días hábiles, de ejecutado el gasto; la OC informará a la OTES y/o al responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, el no reconocimiento del gasto.

Nota: El reembolso está destinado a gastos que por su naturaleza y urgencia, no pueden ser solicitados a través de un Recibo Provisional; los mismos que deberán ser requeridos debidamente justificados.

5.3.4.2 Otras Instancias (MCLCP y CTVC)

- El/la servidor/a remite a el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica el Formato N° 03: Autorización de gastos por el Fondo de la Caja Chica, dentro de los

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 19 de 52	

diez (10) días, computados en días hábiles, desde la ejecución del gasto, debidamente firmado por el/la responsable de meta, correo de solicitud de gasto y el comprobante de pago correspondiente, para el reconocimiento del mismo.

- El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC revisa la documentación debidamente sustentada de la solicitud de reembolso de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica en versión física y/o digital, y verifica lo siguiente:
 - Que los comprobantes de pago (Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica y/o Recibos por Honorarios Electrónicos) que sustentan los gastos, cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
 - Verificar la autenticidad de los comprobantes de pago recibidos.
 - Verificar la Consulta RUC del proveedor emisor del comprobante de pago.
 - La documentación sustentatoria es de exclusiva responsabilidad del/de la servidor/a que obtuvo el bien o servicio, los cuales deben ser presentados en original, cuyo comprobante de pago deberá ser visado por el/la servidor/a que recibió el bien o servicio.
 - No aceptar comprobantes de pagos que en la denominación y/o concepto indique “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC de encontrar conforme la documentación que sustenta la solicitud de reembolso de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica, procede a reconocer el gasto realizado por el/la servidor/a posterior a la revisión previa, posterior a ello, visa el comprobante de pago en calidad de “pagado en efectivo”, y registra en el Formato N° 01: Registro Auxiliar Estándar de Control de Apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo de la Caja Chica, en forma permanente, ordenada y detallada dentro del periodo mensual, y finalmente ser archivado para solicitar la reposición del Fondo de la Caja Chica.
- En caso de encontrar observaciones a la documentación que sustenta la solicitud de reembolso de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica, el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC devuelve el expediente al/ a la servidor/a responsable del gasto, para su subsanación correspondiente en un plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de emitida la observación.

Nota: De no subsanar la observación de la documentación que sustenta la solicitud de reembolso de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica dentro del plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de emitida la observación y/o de presentar la solicitud de reembolso de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica fuera del plazo de hasta los diez (10) días hábiles, computados en días hábiles, de ejecutado el gasto; el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC no procederá a reconocer el gasto.

Nota: Para el caso de las solicitudes de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica para movilidades locales y/o alimentación, por comisiones de servicio a nivel local; el/la responsable regional (ad – honorem) se apersona a el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica con el Formato N° 03: Autorización de gastos por el Fondo de la Caja Chica, debidamente firmado por el/la Responsable de meta, correo de solicitud de gasto y el Formato N° 06: Rendición de cuenta de gastos CTVC – MCLCP, para el reconocimiento del mismo.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 20 de 52	

Nota: El reembolso está destinado a gastos que por su naturaleza y urgencia, no pueden ser solicitados a través de un Recibo Provisional; los mismos que deberán ser requeridos debidamente justificados.

5.3.5 Reposición del Fondo de la Caja Chica

El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la OTES, OE y las otras instancias (MCLCP y CTVC) revisa el Fondo de la Caja Chica garantizando una adecuada disponibilidad de efectivo, y que de contar con una ejecución de gastos de hasta el treinta por ciento (30%) del Fondo asignado, deberá solicitar la reposición de dicho Fondo a la OGA, adjuntando el Formato N° 05: Reposición y Liquidación del Fondo de la Caja Chica, el cual será derivado a la OC, para efectuar el control previo correspondiente, para posterior registro de compromiso y devengado de la reposición del Fondo; para finalmente ser derivado a la OTES para el registro del giro correspondiente; dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud de reposición.

5.3.6 Liquidación del Fondo de la Caja Chica

El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la OTES, OE y las otras instancias (MCLCP y CTVC) por motivo de cierre del Año Fiscal vigente, remiten a la OGA la liquidación del Fondo de la Caja Chica, adjuntando el Formato N° 05: Reposición y Liquidación del Fondo de la Caja Chica, el cual es derivado a la OC, para efectuar el control previo correspondiente, para posterior registro de la rendición del Fondo; para finalmente ser derivado a la OTES para adjuntar el expediente de liquidación del Fondo a la Nota de Pago del SIAF de apertura correspondiente.

Nota: De existir saldos no utilizados del Fondo de la Caja Chica, la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central, Oficinas de Enlace y las Otras Instancias (MCLCP y CTVC), deberán solicitar a la OTES la devolución T6 con los saldos por clasificador de gasto, para su registro en el SIAF y posterior depósito de la papeleta T6 al Banco de la Nación.

5.3.7 Arqueos del Fondo de la Caja Chica

- La OC y/o a la OTES practican arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes de forma presencial y/o virtual:
 - La OC realiza arqueos a la Sede Central del MIDIS.
 - La OTES realiza arqueos a la Oficina de Enlace del MIDIS, y las otras instancias (MCLCP y CTVC).
- La OC y la OTES ejecutan los arqueos inopinados en el cual el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central, OE, MCLCP y/o CTVC brinda las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueos correspondiente, que contempla lo siguiente:
 - a. Conteo del dinero ubicado en el Fondo de la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar.
 - b. Formulación del Formato N° 09 – Acta de Arqueo del Fondo de la Caja Chica del MIDIS, la que es firmada por el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica, así como el comisionado que realiza el arqueos, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Secretaría General	Oficina General de Administración
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Fecha de aprobación: / /	
		Página 21 de 52	

- c. Adjuntar el Acta de arqueo del Fondo de la Caja Chica el Anexo del Formato N° 09, el cual muestra la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- d. Verificar los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el Formato N° 01: Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo de la Caja Chica en el auxiliar estándar.
- e. Arqueo de títulos y valores (de ser el caso), a través del Formato N° 08 – Acta de Arqueo de Valores del MIDIS.
- f. Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser justificados y sustentados por el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica lo que se consigna en el Acta de Arqueo del Fondo de la Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- g. El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

La OC y la OTES informan los resultados a la OGA, el mismo que es derivado a la OE, MCLCP y CTVC para conocimiento y que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.

Nota: El Órgano de Control Institucional del MIDIS puede realizar de oficio arqueos inopinados y sorpresivos.

5.4. DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN

- 5.4.1. Solicitud de Apertura del Fondo de la Caja Chica derivado a la OGA
- 5.4.2. Aprobación y publicación de la Resolución Jefatural de la Apertura del Fondo de la Caja Chica y designación de Responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica en el portal web
- 5.4.3. Solicitud de efectuar gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica
- 5.4.4. Desembolso de efectivo a través del recibo provisional
- 5.4.5. Informe de Rendición y/o reembolso del Fondo de la Caja Chica
- 5.4.6. Registro Auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo de la Caja Chica
- 5.4.7. Solicitud de reposición del Fondo de la Caja Chica derivado a la OGA
- 5.4.8. Orden de Pago Electrónica – OPE a nombre del responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- 5.4.9. Informe de cierre del Fondo de la Caja Chica derivado a la OGA.
- 5.4.10. Registro de rendición del Fondo de la Caja Chica en el SIAF
- 5.4.11. Recibo de ingreso derivado a la OTES
- 5.4.12. Disposición de la OC y OTES para la ejecución de arqueos
- 5.4.13. Acta de Arqueo del Fondo de la Caja Chica
- 5.4.14. Informe de resultados de la ejecución de los arqueos derivado a la OGA

6. PROCESO RELACIONADO

CODIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
S05.01.03	Gestión de Caja Chica
S05.01.03.01	Apertura de Caja Chica
S05.01.03.02	Reposición de Caja Chica
S05.01.03.03	Liquidación de Caja Chica

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 22 de 52

7. ANEXOS

7.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

- 7.2 Formato N° 01 : Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre de Fondo de la Caja Chica.
- 7.3 Formato N° 02.1 : Recibo Provisional de la Sede Central.
- 7.4 Formato N° 02.2 : Recibo Provisional de CTVC y MCLCP.
- 7.5 Formato N° 02.3 : Recibo Provisional de las OE
- 7.6 Formato N° 03 : Autorización de Gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica.
- 7.7 Formato N° 04 : Declaración Jurada por Movilidad Local.
- 7.8 Formato N° 05 : Reposición del Fondo de la Caja Chica.
- 7.9 Formato N° 06 : Rendición de Cuenta de Gastos (MCLCP y CTCV)
- 7.10 Formato N° 07 : Declaración Jurada (OE, CTVC y MCLCP)
- 7.11 Formato N° 08 : Acta de Arqueo de Valores del MIDIS (Sede Central)
- 7.12 Formato N° 09 : Acta de Arqueo del Fondo de la Caja Chica del MIDIS
- 7.13 Formato N° 10 : Acta de Arqueo de Cartas Fianzas del MIDIS (Sede Central)
- 7.14 Formato N° 11 : Acta de Arqueo y Captación de Recursos del MIDIS (Sede Central)
- 7.15 Formato N° 12 : Acta de Entrega y Recepción del Fondo de la Caja Chica
- 7.16 Tabla N° 01 : Tipos de Gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica.
- 7.17 Tabla N° 02 : Escala Tarifaria – Lima Metropolitana – Callao.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General
de Administración

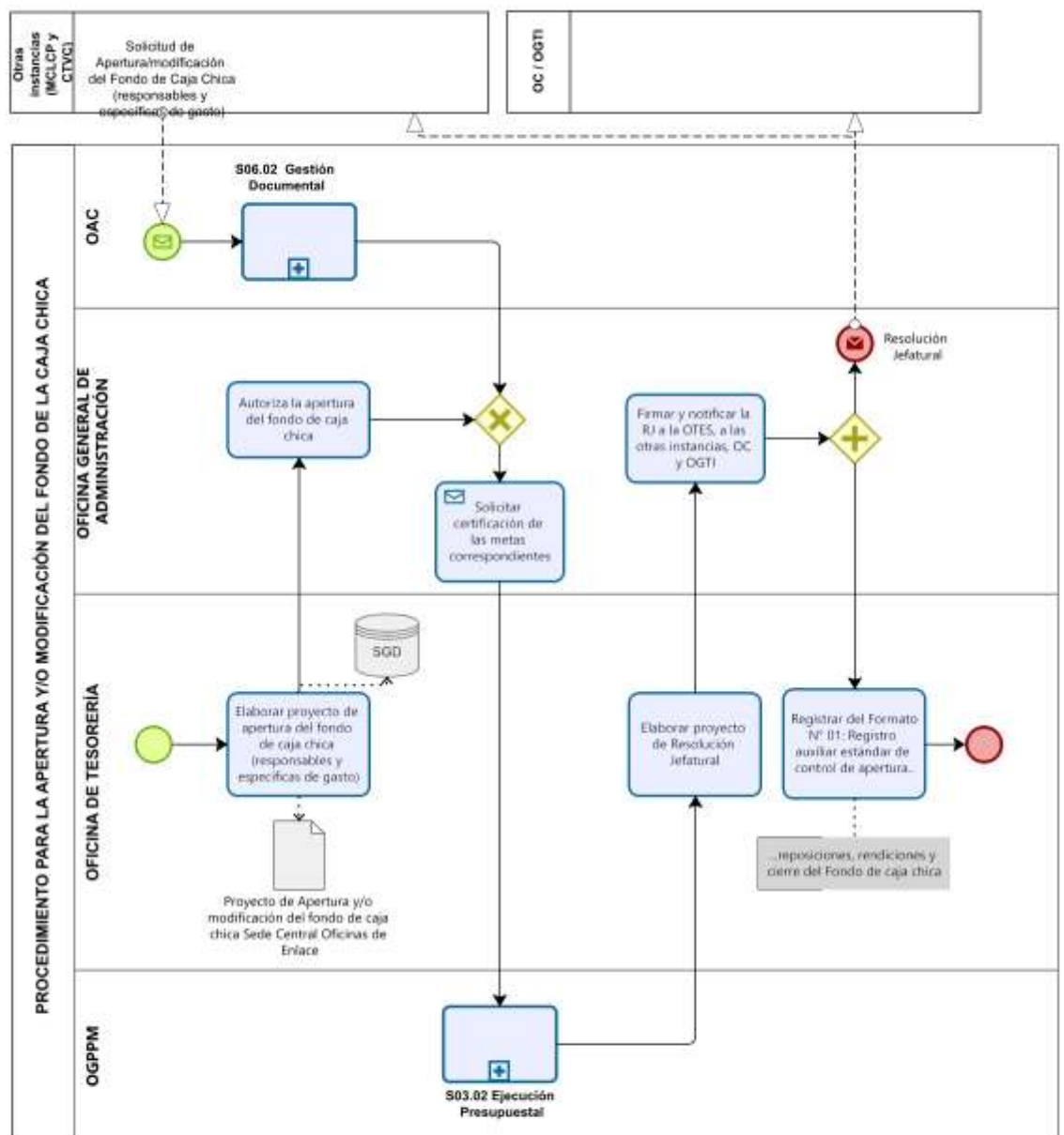
Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja
Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de
Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 23 de 52

Diagrama de Flujo del Procedimiento

a) Procedimiento para la Apertura y/o Modificación del Fondo de la Caja Chica





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

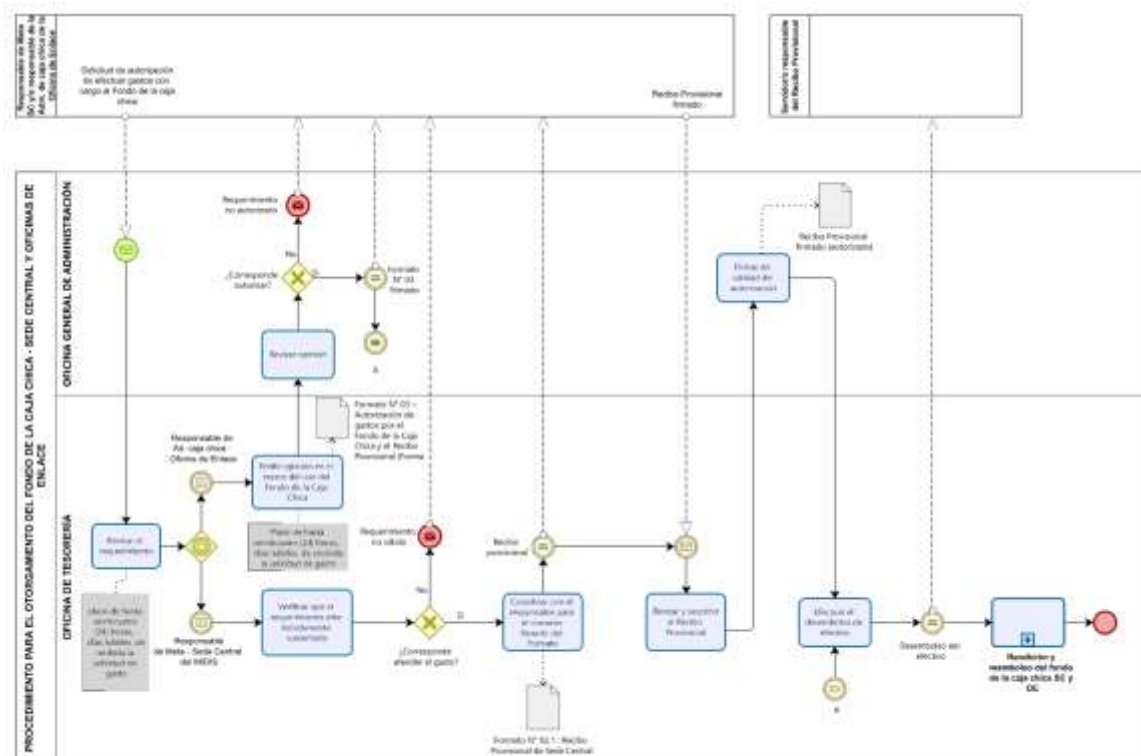
Oficina General
de Administración

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 24 de 52

b) Procedimiento para el otorgamiento del Fondo de la Caja Chica – Sede Central y Oficinas de Enlace





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

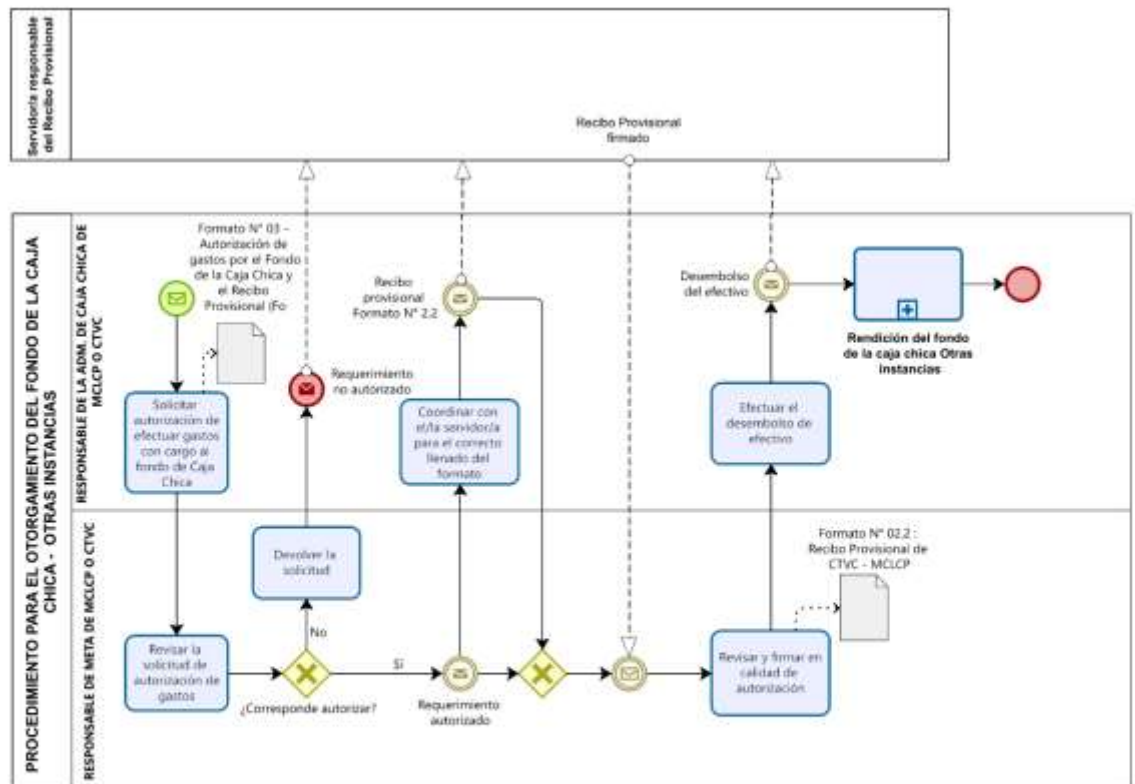
Oficina General
de Administración

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 25 de 52

c) Procedimiento para el Otorgamiento del Fondo de la Caja Chica – Otras Instancias (MCLCP y CTVC)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

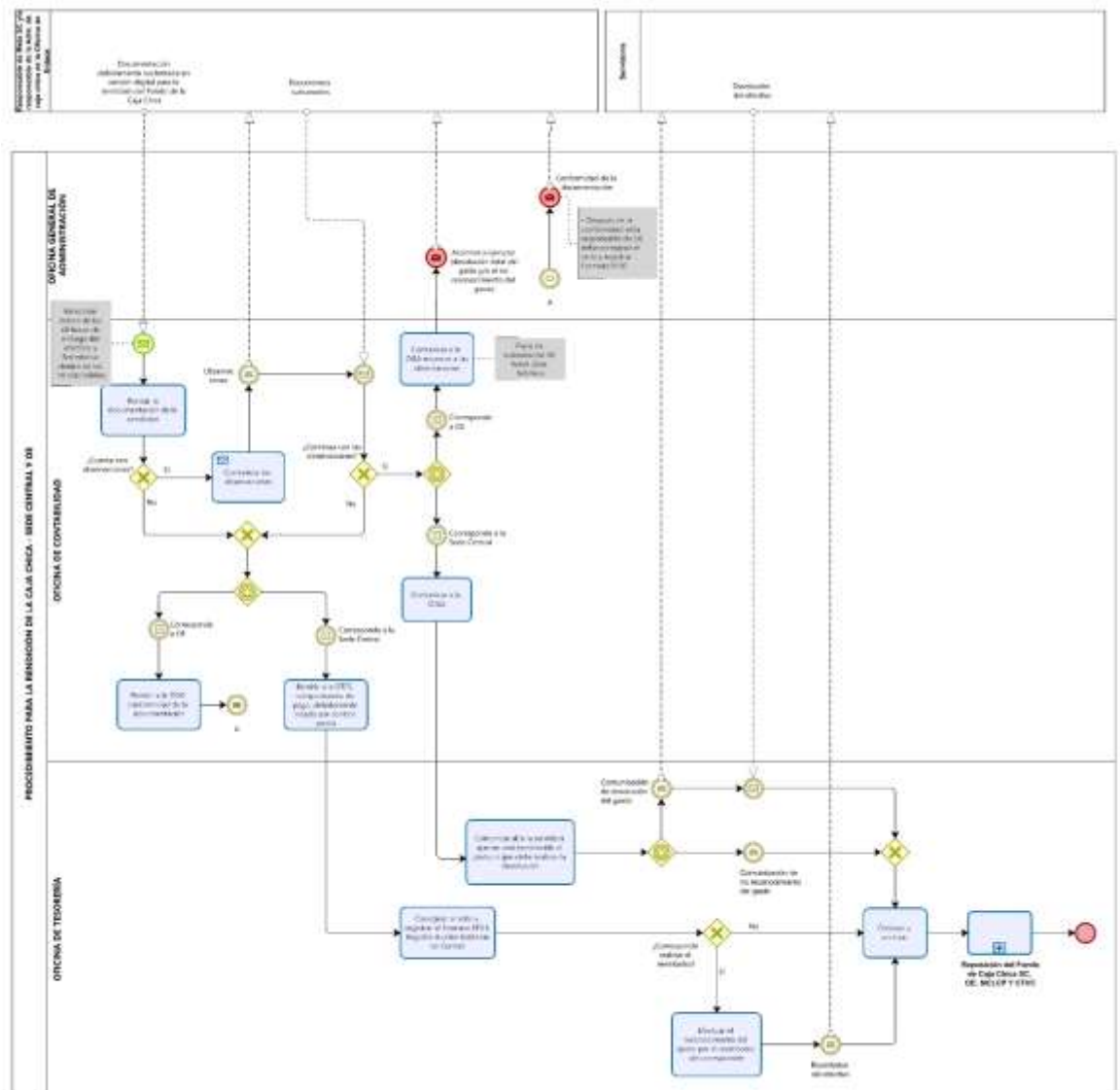
Oficina General
de Administración

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 26 de 52

d) Procedimiento para la rendición y reembolso del Fondo de la Caja Chica – Sede Central y Oficinas de Enlace

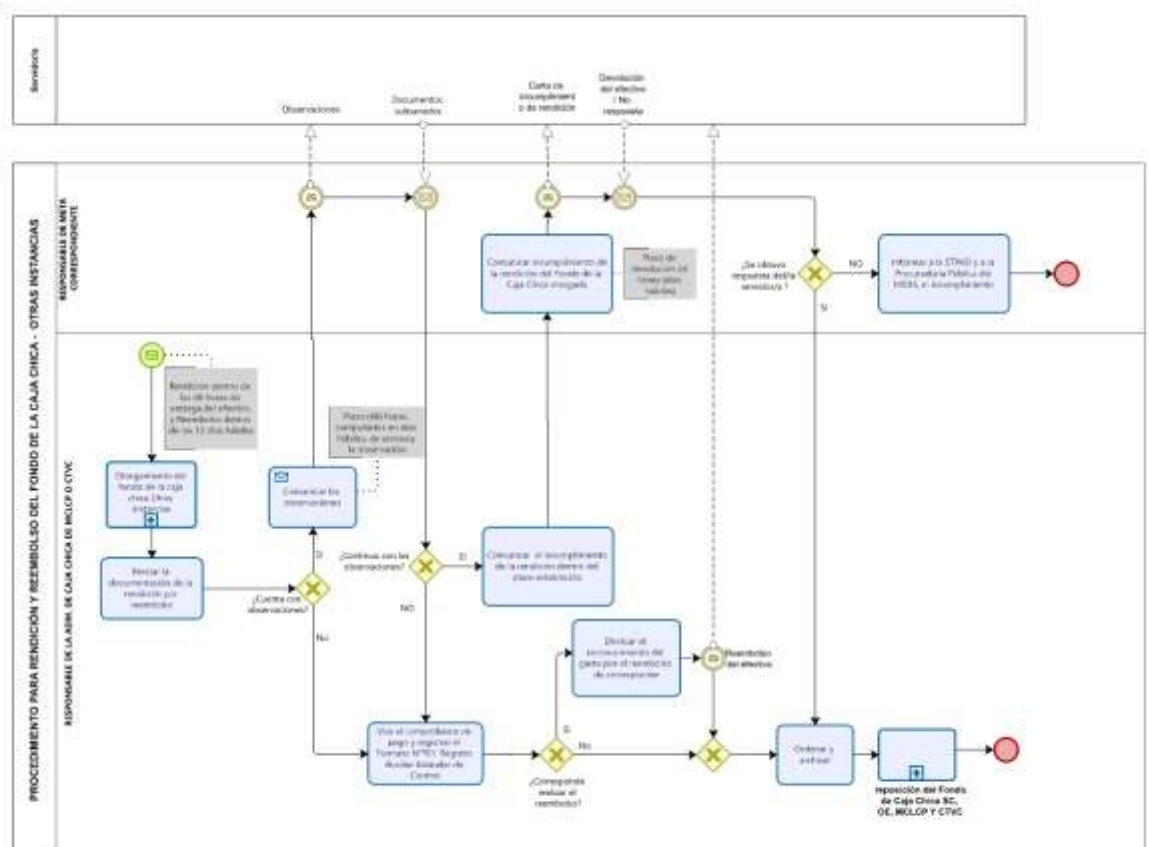


Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 27 de 52

e) Procedimiento para la rendición y reembolso del Fondo de la Caja Chica – Otras Instancias (MCLCP y CTVC)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

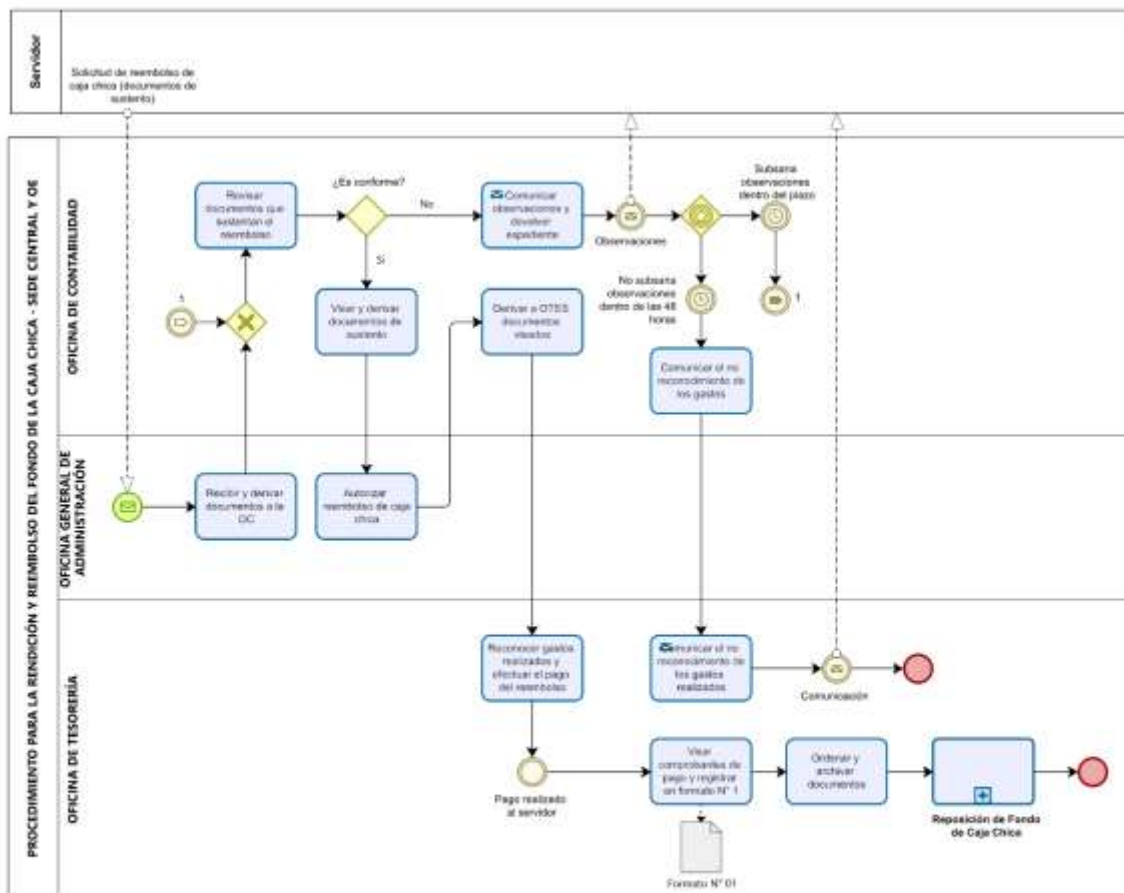
Oficina General
de Administración

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 29 de 52

- g) Procedimiento para la liquidación del Fondo de la Caja Chica – Sede Central, Oficinas de Enlace y otras instancias (MCLCP y CTVC)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

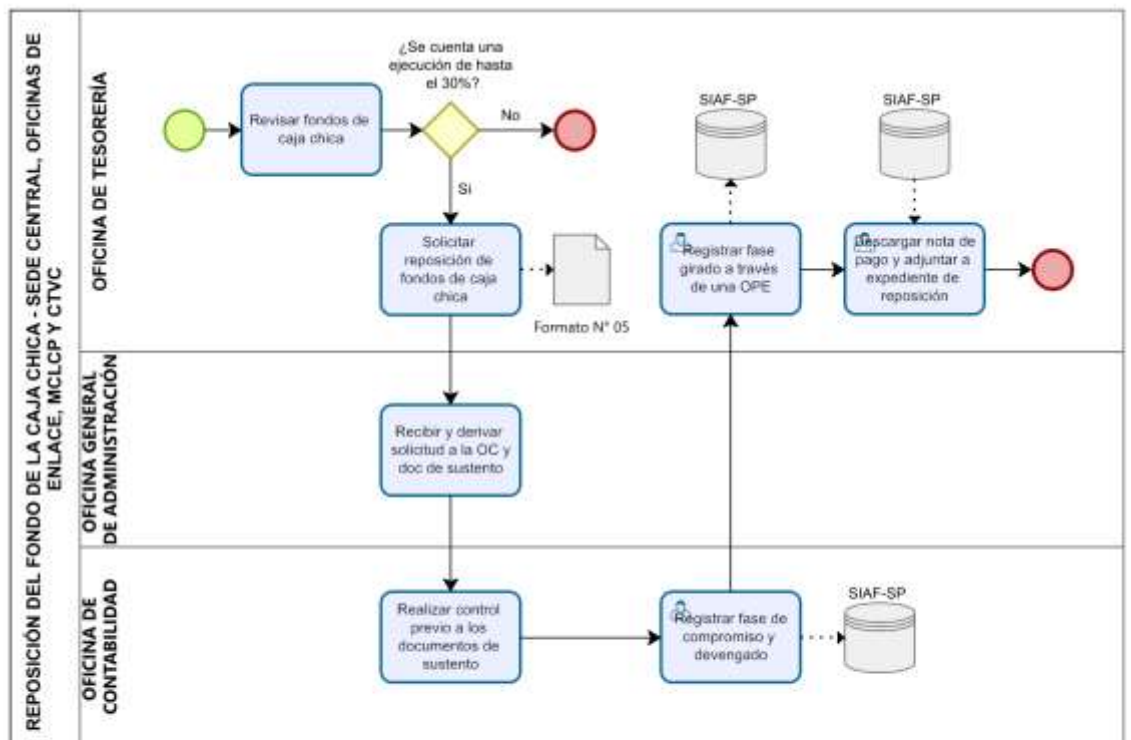
Oficina General
de Administración

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 30 de 52

h) Procedimiento para el Arqueo del Fondo de la Caja Chica





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

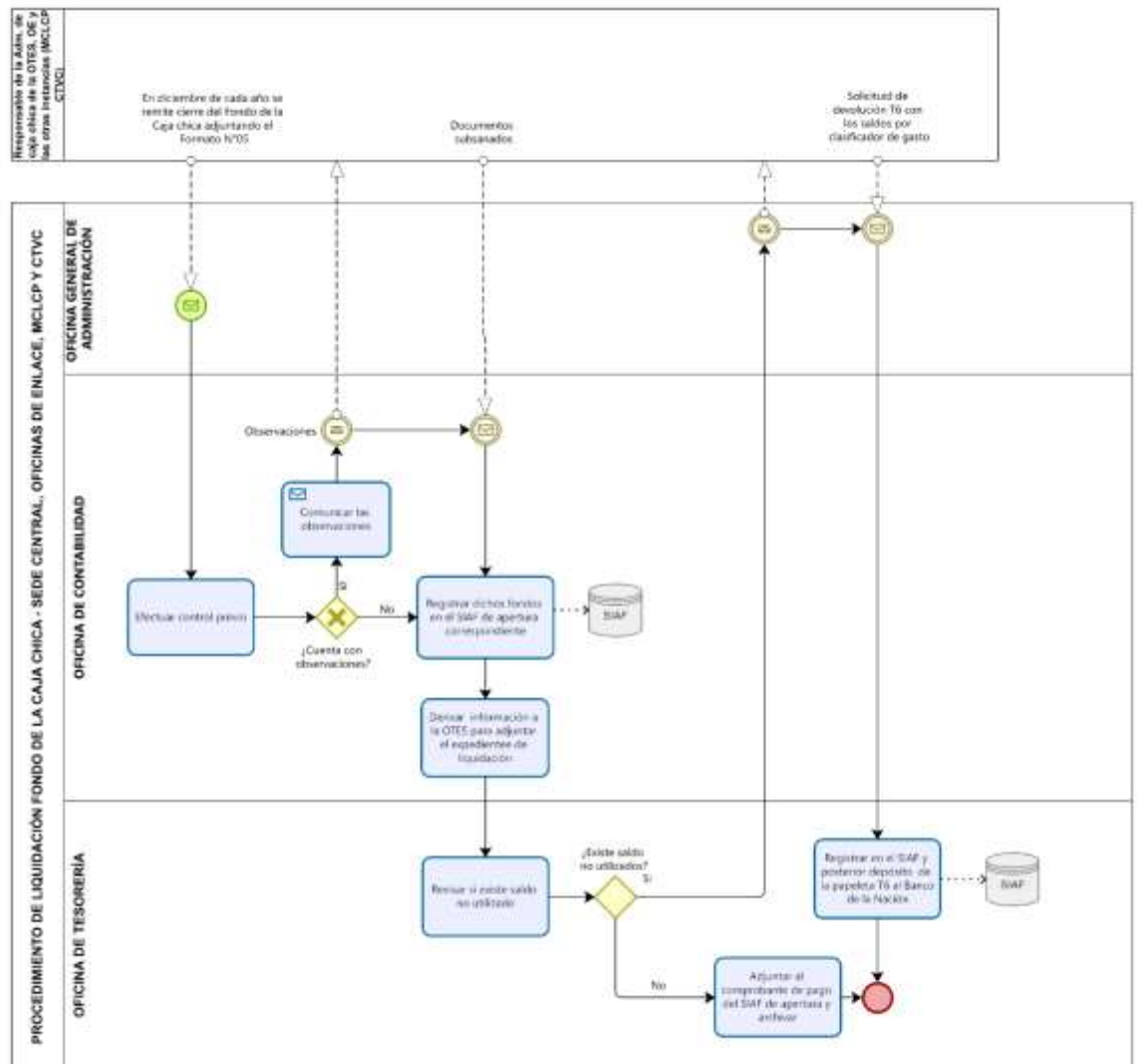
Oficina General
de Administración

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 31 de 52

i) Liquidación del Fondo de la Caja Chica

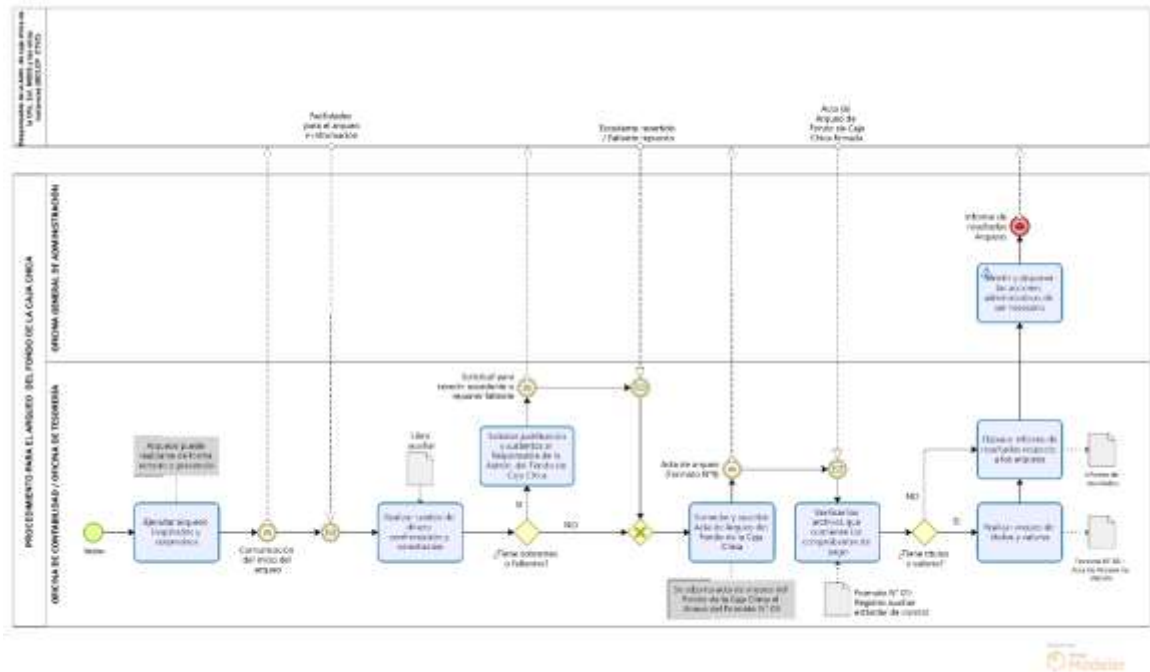


Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 32 de 52

j) Arqueo del Fondo de la Caja Chica



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General de
Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 33 de 52

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría
General****Oficina General de
Administración****FORMATO N° 01****REGISTRO AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES O
REPOSICIONES Y CIERRE DEL FONDO DE LA CAJA CHICA**

N°	FECHA	SIAF	Comprobante de Pago	Cheque N°	Documento	Detalle	Movimiento			Específica de Gasto
							Debe	Haber	Saldo	
1						SALDO INICIAL				
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

Fecha: (Fecha de entrega del reporte)

Elaborado por: (Nombre y apellidos del responsable)

Unidad de organización: (donde labora el responsable)

**Responsable de la administración
del Fondo de la Caja Chica
Nombres y Apellidos**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja
Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de
Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 34 de 52



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

FORMATO N° 02.1

N°

**RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO DE LA CAJA CHICA
SEDE CENTRAL**

S/ _____

FECHA: _____

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: _____

CANTIDAD DE _____ /100 SOLES _____

POR CONCEPTO DE: _____

Jefe/a de la Oficina de Tesorería

Jefe/a de la Oficina General de
Administración (*)

Responsable de Meta

Recibí conforme
Nombres y Apellidos:
DNI:
Cargo:

* Autorizo expresamente la entrega provisional de los recursos, los mismos que deberán ser rendidos dentro de los plazos estipulados en la normatividad vigente.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja
Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de
Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 35 de 52



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

FORMATO N° 02.2

(SEDE) - N°

**RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO DE LA CAJA CHICA
CTVC - MCLCP**

S/ _____

FECHA: _____

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: _____

CANTIDAD DE _____ /100 SOLES _____

POR CONCEPTO DE: _____

Recibí conforme
Nombres y Apellidos:
DNI:
Cargo:

Responsable de la administración del
FCCH

* La Responsable de Meta autoriza expresamente la entrega provisional de los recursos, a través del
Formato N° 03, los mismos que deberán ser rendidos dentro de los plazos
estipulados en la normatividad vigente.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja
Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de
Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 36 de 52



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

FORMATO N° 02.3

(SEDE) - N°

**RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO DE LA CAJA CHICA
OFICINAS DE ENLACE**

S/ _____

FECHA: _____

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: _____

CANTIDAD DE _____ /100 SOLES _____

POR CONCEPTO DE: _____

Jefe/a de la Oficina General de
Administración (*)

Responsable de la administración
Del FCCH

Recibí conforme

Nombres y Apellidos:

DNI:

Cargo:

* Autorizo expresamente la entrega provisional de los recursos, los mismos que deberán ser rendidos dentro de los plazos estipulados en la normatividad vigente.

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 37 de 52

**PERÚ****Ministerio de
Desarrollo e****Secretaría
General****Oficina General
De Administración****FORMATO N° 03****AUTORIZACIÓN DE GASTOS CON CARGO AL FONDO DE LA CAJA CHICA**

Fecha de Ejecución del Gasto	Cantidad	Detalle y justificación del Gasto	Personal que efectuará el gasto	Importe Aproximado
				0.00

Fecha de solicitud: ____/____/____

Responsable del gasto

Responsable de Meta

(*) De uso exclusivo para la OE y Oficinas Desconcentradas del MIDIS

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 38 de 52

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social****Secretaría
General****Oficina General
De Administración**

**FORMATO N° 04
DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL**

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :**SERVIDOR COMISIONADO :****CARGO :****TIPO DE TRANSPORTE : TRANSPORTE URBANO () TAXI ()**

Declaro Bajo Juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

FECHA	HORA		DESTINO / JUSTIFICACIÓN	TIPO TRANSP.	IMPORTE S/.
	SALIDA	ENTRADA			
Son :					
META PRESUPUESTAL:					TOTAL S/. 0,00

Los mismos que no han podido ser sustentados con los respectivos comprobantes de Pago, según lo establecido por el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y normas modificatorias y complementarias correspondientes

Lugar,

**Nombres y Apellidos
DNI N°**

JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja
Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de
Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 40 de 52

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo e
Inclusión SocialSecretaría
GeneralOficina General
De Administración

FORMATO N° 06
RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS
CTVC - MCLCP

APELLIDOS Y NOMBRES		DNI			
CARGO QUE DESEMPEÑA					
REGION		PROVINCIA		DISTRITO	
GASTOS DOCUMENTADOS:					
CLASE (*)	N°	FECHA	DETALLE	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
SUB TOTAL					0,00
<u>GASTOS POR DECLARACION JURADA</u> Siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT según el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.					
N°	FECHA	CONCEPTO		CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
SUB TOTAL					0,00
TOTAL GENERAL					0,00
SON: Lugar y fecha,					
Firma del Veedor CTVC/ Coordinador Regional MCLCP			Firma del Responsable de Meta Nombre y Apellido: DNI:		

(*) Factura, Boleta de Venta y otros similares previstos en la norma

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 41 de 52

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría
General****Oficina General
De Administración**

**FORMATO N° 07
DECLARACIÓN JURADA (*)
OE - CTVC - MCLCP**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA :
SERVIDOR COMISIONADO :
CARGO :

Declaro Bajo Juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

FECHA	DETALLE DEL GASTO	CANTIDAD	IMPORTE S/.
Son :			
META PRESUPUESTAL :			TOTAL S/. 0.00

Los mismos que no han podido ser sustentados con los respectivos comprobantes de Pago, según lo establecido por el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y normas modificatorias y complementarias correspondientes.

Lugar,

Nombres y Apellidos

DNI. N°

(*) De uso exclusivo para gastos que no pueden ser sustentados con comprobante de pago

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 42 de 52

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

(Denominación del Año en curso oficializado por el Poder Ejecutivo)

FORMATO N° 08
ACTA DE ARQUEO DE VALORES DEL MIDIS
SEDE CENTRAL

En San Isidro, siendo las ____ horas del ____ de ____ del 20__, en los ambientes de la Oficina de Tesorería, se reunieron el/la señor(a)_____, encargado(a) del control de valores; y el/la señor(a) _____, en representación de la Oficina de Contabilidad a efectos de verificar de los Valores, concluyendo con los resultados siguientes:

VALORES

A) CONTROL DE CHEQUES:

**CONTROL DE CARTAS ORDENES, COMPROBANTES DE PAGO
Y CHEQUERAS AL _____
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

FF	CTA	ULTIMO CHEQUE UTILIZAD O	CHEQUE EN BLANCO (No Negociable, se esta utilizando)

B) CHEQUES EN CARTERA:

Observaciones: (De haber observaciones consignarlas).

Siendo las ____ horas, se dio por terminado el arqueo, dejándose constancia que todos los documentos entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable de su custodia, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, en fe de lo cual suscribimos la presente Acta.

Responsable de custodia de valores
Oficina de Tesorería

Personal encargado de efectuar el
arqueo
Oficina de Contabilidad

(*) De uso exclusivo de la Sede Central

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 43 de 52

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

(Denominación del Año en curso oficializado por el Poder Ejecutivo)

FORMATO N° 09**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL MIDIS
(Resolución Jefatural N° XXXX-MIDIS/SG/OGA)**

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del ____ de ____ de 20____, reunidos en los ambientes de la oficina de _____ del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, se procedió a efectuar el arqueo del Fondo de la Caja Chica del MIDIS a cargo del/la señor(a) _____, Responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica; y en representación de la Oficina de _____ el/la señor(a) _____, concluyendo con los siguientes resultados:

FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS**S/**

Habilitaciones	0.00
(-) Rendiciones	0.00
Total	0.00

Menos:

(-) Efectivo (Anexo 01)	0.00	
(-) Cheque no cobrado	0.00	
(-) Recibos Provisionales (Anexo 02)	0.00	
(-) Documentos Definitivos (Anexo 03)	0.00	
(-) Reembolso en Trámite	0.00	(0.00)
Total		0.00

Los documentos fueron verificados en presencia de la responsable de la caja chica, quien manifestó su conformidad con las cifras precedentes, quedando el dinero y la documentación en poder de la responsable del fondo

Observaciones: De haber observaciones consignarlas

Recomendaciones: De haber recomendaciones consignarlas

Siendo las _____ horas, se dio por terminado el arqueo del Fondo de la Caja Chica del MIDIS, dejándose constancia que todos los documentos y los fondos entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica del MIDIS, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, en fe de lo cual suscribimos la presente Acta.

Responsable de la administración del
Fondo de la caja chica

Personal encargado de efectuar el
arqueo

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja
Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de
Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 44 de 52

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

(Denominación del Año en curso oficializado por el Poder Ejecutivo)

ANEXO DEL FORMATO N° 09 RECuento DE DINERO

Fecha

Dependencia:

Responsable:

Billetes	Cantidad	Parcial	Total
200.00		0.00	
100.00		0.00	
50.00		0.00	
20.00		0.00	
10.00		0.00	
			0.00

Monedas	Cantidad	Parcial	Total
5.00		0.00	
2.00		0.00	
1.00		0.00	
0.50		0.00	
0.20		0.00	
0.10		0.00	
0.05		0.00	
Total Billetes			0.00

TOTAL EFECTIVO	0.00
-----------------------	-------------

Nombres y Apellidos
Responsable del Fondo de Caja Chica

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 45 de 52

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

(Denominación del Año en curso oficializado por el Poder Ejecutivo)

FORMATO N° 10**ACTA DE ARQUEO DE CARTAS FIANZAS – MIDIS****SEDE CENTRAL**

En San Isidro, siendo las ____ horas del ____ de ____ de 20____, en los ambientes de la Oficina de Tesorería, se reunieron el/la señor(a) _____, encargado(a) del control y custodia de las cartas fianzas y el/la señor(a) _____, en representación de la Oficina de Contabilidad a efectos de verificar el registro de las Cartas Fianzas, el legado de los mismos y los Valores, concluyendo con los resultados siguientes:

UNIDAD	CARTAS FIANZA	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD TOTAL	IMPORTE
EJECUTOR A		PARCIAL	PARCIAL SI.		TOTAL SI.
MIDIS	VIGENTES		SI -		SI -
	VENCIDAS		SI -		
TOTALES	CARTAS VIGENTES				SI -
	CARTAS VENCIDAS				SI -
	CARTAS FIANZA EN CUSTODIA				SI -

CONCLUSIONES:

1. En relación a las Cartas Fianzas, la Oficina de Tesorería a través del Memorando N° _____, de fecha _____, comunica a la Oficina de Abastecimiento el vencimiento de las cartas fianzas al mes de _____ del año 20____.

(Comentarios adicionales de corresponder)

Siendo las ____ horas, se dio por terminado el arqueo, dejándose constancia que todos los documentos entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable de la custodia de valores, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, en fe de lo cual suscribimos la presente Acta.

Responsable de la custodia de
Cartas Fianza
Oficina de Tesorería

Personal encargado de efectuar el
arqueo
Oficina de Contabilidad

(*) De uso exclusivo de la Sede Central

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 46 de 52

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

(Denominación del Año en curso oficializado por el Poder Ejecutivo)

FORMATO N° 11**ACTA DE ARQUEO Y CAPTACIÓN DE RECURSOS - MIDIS****SEDE CENTRAL**

En San Isidro, siendo las _____ horas del ____ de ____ de 20____, reunidos en los ambientes de la Oficina de Tesorería del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, se procedió a efectuar el Arqueo de captación de recursos al/la señor(a) _____ y por la Oficina de Contabilidad, el/la que suscribe el/la señor(a) _____ encontrando efectivo en la captación de recursos al momento del Arqueo.

Recibo	Fecha	Nombre	Concepto	SIAF	Importe
					S/ -

La captación de recursos se origina por devolución de saldos de rendiciones de cuenta.

RECOMENDACIÓN:

De haber recomendaciones consignarlas

Siendo las _____ horas, se dio por terminado el arqueo de captación de recursos, dejándose constancia que todos los documentos entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable de su custodia, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, en fe de lo cual suscribimos la presente Acta.

En fe de lo cual firmamos:

Responsable de la captación de
recursos
Oficina de Tesorería

Personal encargado de efectuar el
arqueo
Oficina de Contabilidad

(*) De uso exclusivo de la Sede Central

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja
Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de
Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 47 de 52

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

(Denominación del Año en curso oficializado por el Poder Ejecutivo)

ANEXO DEL FORMATO N° 11 RECUEENTO DE DINERO

Dependencia:

Responsable:

Billetes	Cantidad	Parcial	Total
200.00		0.00	
100.00		0.00	
50.00		0.00	
20.00		0.00	
10.00		0.00	
Total Billetes			0.00

Monedas	Cantidad	Parcial	Total
5.00		0.00	
2.00		0.00	
1.00		0.00	
0.50		0.00	
0.20		0.00	
0.10		0.00	
0.05		0.00	
Total Billetes			0.00

TOTAL EFECTIVO	0.00
-----------------------	-------------

Nombres y Apellidos
Responsable de la captación de recursos

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 48 de 52

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

(Denominación del Año en curso oficializado por el Poder Ejecutivo)

FORMATO N° 12**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA
(Resolución Jefatural N° XXXX-MIDIS/SG/OGA)**

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del ____ de ____ de 20____, reunidos en los ambientes de la oficina de _____ del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, se procedió a efectuar la entrega/recepción del Fondo de la Caja Chica del MIDIS a cargo del/la señor(a) _____, Responsable titular de la administración del Fondo de la Caja Chica; y por otra parte, el/la señor(a) _____, Responsable suplente de la administración del Fondo de la Caja Chica, concluyendo con los siguientes resultados:

FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS**S/**

Saldo Inicial

0.00

Menos:

(-) Efectivo (Anexo 01)

0.00

(-) Cheque no cobrado

0.00

(-) Recibos Provisionales (Anexo 02)

0.00

(-) Documentos Definitivos (Anexo 03)

0.00

(-) Reembolso en Trámite

0.00

(0.00)

Total**0.00**

Los documentos fueron verificados en presencia de ambas partes, quienes manifiestan su conformidad con las cifras precedentes, quedando el dinero y la documentación en poder de la responsable de la administración del fondo.

Observaciones: De haber observaciones consignarlas

Recomendaciones: De haber recomendaciones consignarlas

En fe de lo cual suscribimos la presente Acta.

Responsable titular de la
administración del
Fondo de la caja chica

Responsable suplente de la
administración del
Fondo de la caja chica

(*) De uso por la Sede Central, OE y Otras Instancias del MIDIS en caso de licencia y/o uso físico de vacaciones del responsable titular de la administración del Fondo de la Caja Chica del MIDIS.

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 49 de 52

TABLA N° 01: TIPOS DE GASTOS CON CARGO AL FONDO DE LA CAJA CHICA

TIPOS DE GASTO	SEDE CENTRAL	CTVC	MCLCP	OE
a. Compra de alimentos y bebidas para atención en reuniones de carácter institucional y/u oficial. <i>Nota: Se podrá cubrir al Fondo de la Caja Chica, gastos excepcionales de alimentación, para la atención de reuniones de trabajo de la Alta Dirección y otros que, por razones expresas se requiera atender de forma extraordinaria, el cual deberá ser evaluado y autorizado por OGA, manteniendo el principio de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria. Asimismo, se deberá acreditar su falta de stock en almacén previa comunicación con la Oficina de Abastecimiento (Almacén).</i>	X	X	X	X
b. Útiles de oficina y materiales de limpieza. <i>Nota: Solo en el caso de la Sede Central se debe acreditar su falta de stock en almacén previa comunicación con la Oficina de Abastecimiento (Almacén).</i>	X	X	X	X
c. Arreglos florales para atenciones protocolares de la Alta Dirección y por fallecimiento de un trabajador o familiar directo.	X			
d. Gastos notariales.	X	X	X	X
e. Gastos y comisiones bancarias.	X			
f. Peajes y estacionamiento, consignando al reverso del comprobante el número de placa del vehículo del MIDIS y nombre del chofer asignado. <i>Nota: Autorizado solo para el personal de transportes del MIDIS</i>	X			
g. Repuestos y accesorios para mantenimiento de bienes muebles.	X	X	X	X
h. Materiales para instalaciones eléctricas y electrónicas, que no puedan ser programados	X	X	X	X
i. Mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, que no puedan ser programados.	X	X	X	X
j. Correos y servicios de mensajería, solo en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios, para los demás casos acreditarse que no está comprendido dicho servicio en el contrato que suscribe el MIDIS. <i>NOTA: Para aquellos gastos realizados por las otras instancias (CTVC), en localidades que no emiten comprobantes de pago, se hará el uso exclusivo del Formato N° 07 Declaración Jurada.</i>	X	X	X	X
k. Viáticos y pasajes por comisión de servicio urgentes, no programados, solo de manera excepcional y debidamente justificados, se otorga la provisión de fondos mediante el "Formato N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica", hasta un tope de S/ 2,000.00.	X			

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 50 de 52

Paralelamente a esta provisión, se debe tramitar el requerimiento de viáticos bajo el procedimiento ordinario, asimismo una vez acreditado en el sistema financiero el depósito en la cuenta del comisionado, el/la servidor/a inmediatamente deberá realizar la devolución del importe entregado provisionalmente. Nota: Solo se atiende viáticos con recursos del Fondo de la Caja Chica al/la Ministro/a.				
l. Para el caso de gastos de movilidad local en horario laboral en Lima Metropolitana y Callao, se debe de utilizar el "Formato N° 04: Declaración Jurada por Movilidad Local", debiendo adjuntar como sustento el reporte del aplicativo del servicio de taxi y reporte de asistencia del servidor, teniendo en consideración el tope máximo establecido en la Tabla N° 02: Escala Tarifaria de Lima Metropolitana – Callao". Nota: Cabe indicar que para la Sede Central se reconoce dicho gasto cuando no se cuenta con unidades disponibles previa comunicación con la Oficina de Abastecimiento (Transportes). NOTA: Por gastos de movilidad local para las Oficinas Desconcentradas del MIDIS (OE, MCLCP y CTVC) fuera de la ciudad de Lima, deben ser de acuerdo a los precios y/o tarifas de transporte público o taxi y deben de ser justificados a través del Formato N° 04: Declaración Jurada por Movilidad Local. NOTA: Para la Sede Central, solo de manera excepcional y debidamente justificado, se considerará como sustento de gasto solo el "Formato N° 04: Declaración Jurada por Movilidad Local", previa evaluación y autorización de OGA.	x	x	x	x
m. Para aquellos gastos por concepto de movilidad, que por necesidad de servicio, el/la servidor/a tenga que trasladarse desde su domicilio hasta el MIDIS o viceversa, para realizar una labor excepcional, debidamente justificados y autorizados por el/la Responsable de meta; entre las 21:30 horas y las 6:00 horas del día siguiente o los días sábado, domingo y/o feriados, por un mínimo de 4 horas de servicio; se debe de utilizar el "Formato N° 04: Declaración Jurada por Movilidad Local", debiendo adjuntar como sustento el reporte del aplicativo del servicio de taxi y reporte de asistencia del servidor. Los gastos por movilidad local son efectivos por los importes pagados por el servicio, teniendo en consideración el tope máximo de acuerdo a la Tabla N° 02: Escala Tarifaria de Lima Metropolitana - Callao". NOTA: Se exceptuará el mínimo de 4 horas de servicio los días sábado, domingo y/o feriados, solo en casos debidamente justificados, previa evaluación y autorización de la OGA. NOTA: Para la Sede Central, solo de manera excepcional y debidamente justificado, se considerará como sustento de gasto solo el "Formato N° 04: Declaración Jurada por Movilidad Local", previa evaluación y autorización de OGA.	x			

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Secretaría General****Oficina General
de Administración**

Título: Procedimiento para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central y otras instancias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 51 de 52

n. Gastos por alimentos y movilidad local por comisión de servicios locales y regionales, deben ser registrados en el Formato N° 06: Rendición de Cuenta de Gastos. Nota: Para el caso de MCLCP solo se reconocerá movilidad local.		x	x	
o. Servicios básicos solo para Oficinas ubicadas en zonas distantes de la Sede Central del MIDIS. NOTA: SOLO PARA EL CASO DE LAS OE Y OTRAS INSTANCIAS (MCLCP Y CTVC) DEL MIDIS, QUE REALICEN PAGO PARCIAL DEL SERVICIO.		x	x	x
p. Otras adquisiciones de bienes o servicios que no estén incluidos en los párrafos precedentes para la atención de situaciones imprevistas y/o de emergencia, previa autorización del/de la Jefe/a de la OGA para el caso de la Sede Central y OE, donde la autorización para la Sede Central se efectuará a través del Formato N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica y/o Proveedor generado en el Sistema de gestión Documental – SGD, y para el caso de la OE se realizará a través del Formato N° 03: Autorización de Gastos por Caja Chica. Nota: Para el caso de la MCLCP y CTVC, los gastos enmarcados en el literal p), serán autorizados a través de sus Responsables de Meta, cumpliendo con presentar el Formato N° 03: Autorización de Gastos por Caja Chica.	x	x	x	x

Los gastos no permitidos son los siguientes:

- a) Adquisición de bienes de Capital depreciables
- b) Adquisición de mobiliario y equipos considerados como activo fijo
- c) Adquisición de bebidas alcohólicas
- d) Alquileres de bienes muebles e inmuebles
- e) Demás bienes o servicios que puedan ser debidamente programados y atendidos por la OGA.

