



DIRECTIVA N° 001-2025-MIMP-AURORA-UA

**“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA 2025”**

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

**DIRECTIVA N° 001-2025-MIMP-AURORA-UA****“Disposiciones y Procedimientos para la Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional AURORA para el año 2025”****Formulado por: Subunidad de Tesorería de la Unidad de Administración****I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y procedimientos necesarios la gestión del Fondo Fijo de Caja Chica de las Unidades Funcionales de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, en adelante el Programa Nacional AURORA. Este documento abarca los procesos de apertura, ejecución, rendición de cuentas, reposición y liquidación del mencionado fondo.

II. FINALIDAD

Garantizar el uso eficiente, racional y oportuno del dinero en efectivo para atender necesidades urgentes, prioritarias, menores y no programadas que requieran una cancelación inmediata en las Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente documento normativo.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.2.** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.3.** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de la Contraloría General de la República
- 3.4.** Ley N° 27482 que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
- 3.5.** Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de los Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- 3.6.** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7.** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8.** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.9.** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



- 3.10.** Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.11.** Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- 3.12.** Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001 - PROMUDEH que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, cambiando la denominación por Programa Nacional Para la Prevención y Erradicación la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- 3.13.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.14.** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- 3.15.** Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado
- 3.16.** Resolución Ministerial N° 408-2023-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- 3.17.** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba la Normas de Control Interno.
- 3.18.** Resolución de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y 188-2010/SUNAT, que aprobaron el Sistema de Emisión Electrónica que permite la emisión de Recibos Electrónicos, Facturas y documentos vinculados a estas, entre otros
- 3.19.** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 3.20.** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. modificatorias y complementarias.
- 3.21.** Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 058-2024-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N°003-2024-MIMP-AURORA-DE “Gestión de proyectos normativos y disposiciones administrativas obligatorias u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”.
- 3.22.** 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”



IV. ALCANCE

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

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. DEFINICIONES

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

- 5.1.1. Área Usuaría¹:** Es la dependencia responsable de identificar las necesidades de bienes y servicios y canalizar los requerimientos para la adquisición de los mismos en cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la entidad. Se precisa que cada dependencia se convierte en área usuaria al momento de realizar un pedido o requerimiento coberturado con recursos públicos.
- 5.1.2. Arqueo de Caja Chica²:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 5.1.3. Comprobantes de Pago³:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o prestación de servicios.
- 5.1.4. Coordinador/a del Servicio⁴:** Profesional a cargo del servicio, que gestiona los requerimientos de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, del servicio que brinda el Programa Nacional AURORA.
- 5.1.5. Declaración Jurada⁵:** Documento sustentatorio para la presentación de los gastos realizados por movilidad local; así como aquellos gastos realizados en zonas donde no es posible contar con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

¹ Adaptado del Artículo 8 y 16.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y artículo 29.8 y 29.10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

² Definición Propia

³ Definición Propia

⁴ Definición Propia

⁵ Adaptado del numeral 71.1 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15



- 5.1.6. Detracciones del IGV⁶:** Es el monto o porcentaje deducido (detráido) del importe a pagar por servicios contratados, cuyos montos superen los S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) cuya tasa es del 10% o 12%; excepcionalmente para servicios de transporte de bienes que superen el monto de S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) la tasa será de 4%.
- 5.1.7. Expediente⁷:** conjunto de documentos referidos a un procedimiento administrativo o a un tema específico, que se identifica con el número de expediente que se genera en el Sistema de Gestión Documental al momento de la creación o recepción del documento inicial del trámite. El expediente está conformado por los documentos presentados por los administrados/as, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos generados por la entidad y aquellos que son remitidos por el administrado.
- 5.1.8. Firma digital⁸:** Es aquella que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- 5.1.9. Firma electrónica⁹:** Entiéndase por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.
- 5.1.10. Fondo Fijo de Caja Chica¹⁰:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, deben ser eventuales o urgentes y que demandan su cancelación inmediata.

6 Definición <https://www.sunat.gob.pe/portalanterior.html>

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

8 Tomado del numeral 5.1.8 de la Directiva N° 002-2021-MIMP-AURORA-DE aprobada con RDE 156-2021-MIMP-AURORA-DE

9 Tomado numeral 5.1.8 de la Directiva N° 002-2021-MIMP-AURORA-DE aprobada con RDE 156-2021-MIMP-AURORA-DE

10 Directiva N.º 003-2035-EF/52.06



5.1.11. Recibo de Egreso Provisional¹¹: Documento transitorio excepcional utilizado para retirar Fondos con cargo al Fondo de Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos a lo solicitado; entregado a el/la servidor/a, del cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.

5.1.12. Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica¹²: Es la persona responsable de la administración y custodia del fondo, encargada de garantizar su liquidez y efectuar oportunamente las rendiciones de cuenta para sus reposiciones y liquidación del Fondo.

5.1.13. Servicios con geografía accidentada¹³: Servicios situados en zonas de difícil acceso debido a sus características geográficas, que presentan deficiencias en las vías y medios de transporte, lo que requiere un esfuerzo económico adicional y fuera de lo ordinario para garantizar la permanencia o movilización en dichas áreas. Los servicios ubicados en localidades con dichas características son: SAR El Cenepa, SAR Imaza, SAR Rio Santiago, SAR Challhuahuacho, SAR Santa Rosa, SAR Kosñipata, SAR Livitaca, SAR Ocobamba, SAR Salcahuasi, SAR Tantará, SAR Chaglla, SAR Rio Tambo, SAR Cañaris, SAR Morona, SAR Parinari, SAR Pastaza, SAR San Pablo, SAR Tigre, SAR Tahuamanu, SAR Palcazu, SAR Corani, SAR Pongo de Caynarachi, SAR Pinto Recodo, SAR Masisea, SAR Sepahua; así como los SAR que brindan servicios en las PIAS: SAR Cuenca Loreto y SAR Lago Titicaca. Además de servicios creados durante el año que, al ser evaluados por el área usuaria y la UA, sean considerados dentro de esta terminología, previo informe de las unidades.

5.1.14. Servicios del Programa¹⁴: El Programa Nacional AURORA cuenta con diversos servicios especializados, articulados y de calidad para la prevención, atención y protección y reeducación de la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, los mismos que se brindan a nivel nacional; tales como Centro Emergencia Mujer Regular y 24 Horas (incluye CEM 24/7, Comisaría y Centro de Salud), Centro de Atención Institucional, Hogar de Refugio Temporal, Línea 100, Chat 100, Servicio de Atención Urgente, Servicio de Atención Rural, entre otros.

Sistema de Gestión Documental ¹⁵(SGD): Es un software automatizado, a través del cual se gestionan los documentos recibidos y emitidos por los/as usuarios/as del Programa Nacional AURORA.

11 Definición Propia

12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

13 Definición Propia

14 Definición Propia

15 Tomado del numeral 5.1.19 de la Directiva N° 002-2021-MIMP-AURORA-DE aprobada con RDE 156-2021-MIMP-AURORA-DE



5.1.15. Unidad Impositiva Tributaria (UIT)¹⁶: Valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que las leyes del país establezcan. Para el ejercicio 2025 la UIT tiene un valor establecido de S/ 5,350.00 soles.

5.1.16. Visto Bueno Digital¹⁷: Es aquel que, generado en el software de firma digital, corresponda a una operación de firma digital, por lo que tiene los mismos efectos de garantizar la integridad, autenticidad y no repudio de todo el documento electrónico, el autor no puede negar la generación del documento, no se puede desdecir de su autoría.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** La administración del Fondo Fijo de Caja Chica se sujeta a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias sobre la materia y la 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”.
- 6.2.** Los Fondos públicos del Fondo Fijo de Caja Chica a nivel nacional, que comprende la Sede Central y Servicios del Programa; son manejados bajo estricto control del personal designado, en función a las asignaciones presupuestarias otorgadas para el cumplimiento de sus actividades operativas.
- 6.3.** Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se rigen por los principios de eficiencia, prudencia y veracidad, los cuales garantizan un manejo adecuado de los Fondos Públicos, favoreciendo su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, bajo un nivel de riesgo prudente. Se asume que la información registrada por las unidades funcionales se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.
- 6.4.** Los/as Coordinadores/as Territoriales, los/as Coordinadores/as de los Servicios, los/as directores/as y coordinadores/as de las Unidades y Subunidades Funcionales de la Sede Central, están impedidos de ser designados/as como responsables titulares y suplentes del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 6.5.** Los plazos señalados en la presente directiva, para la presentación de los anexos, documentos y/o rendiciones deben entenderse como días hábiles.
- 6.6.** Los documentos digitalizados y cargados a través del SGD dan inicio a la presentación del expediente de Rendición de Caja chica; sin embargo, los documentos originales, que sustentan y validan la documentación presentada de forma virtual deben ser presentado en físico en la Sede Central del Programa Nacional AURORA en un plazo máximo de 02 días hábiles posteriores

¹⁶ Es una adaptación al Decreto Supremo N° 260-2024-EF.

¹⁷ Tomado del numeral 5.1.24 de la Directiva N° 002-2021-MIMP-AURORA-DE aprobada con RDE 156-2021-MIMP-AURORA-DE



al ingreso por el SGD. A excepción de los servicios de geografía accidentada, cuyo plazo para la recepción del expediente físico no debe exceder los 04 días hábiles.

Los reembolsos serán realizados dentro de las 48 horas hábiles de aprobado el proceso de giro a través del SIAF y notificado mediante correo electrónico al responsable de caja chica para el cobro de la orden de pago electrónico.

A excepción de Lima Metropolitana, Callao y sede central, siempre que cuenten con firma digital las coordinaciones de los servicios visan o consignan su firma digital en el documento de rendición de las/los profesionales, validando la comisión o acción y que el documento digital es el mismo del documento físico, sujeto a control posterior.

Los servicios ubicados en Lima Metropolitana, Callao y Sede central, presentara solo los documentos digitalizados compuesto por comprobantes de pago electrónicos SUNAT y los formatos aprobados en la presente Directiva, los cuales son cargados al SGD, siempre que los/as Coordinadores y los responsables (titulares y suplentes) de los fondos fijos de caja chica de los servicios cuenten con firma digital cuyos certificados digitales son emitidos por la RENIEC, los mismos que visan o consignan su firma digital cada documento que forman parte del expediente de rendición del servicio y/o de las/los profesionales, validando la comisión o acción, adquisición de bienes y servicios y verificando que el documento digital refleja fielmente la información de los documentos físicos, bajo responsabilidad y sujeto a control posterior. Por lo que dichos servicios deben mantener el archivo de los documentos físicos presentados de forma digital. El tiempo de vigencia en archivo es de acuerdo a normativa contable vigente.

- 6.7.** Los documentos electrónicos generados en el SGD forman parte del acervo documental del Programa Nacional AURORA.
- 6.8.** Para el caso de los servicios ubicados fuera de Lima y Callao, los documentos emitidos a través del SGD que cuenten con firma digital y/o electrónica tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.1.1. La Subunidad de Tesorería, a través de la Unidad de Administración, solicita a las Áreas Usuarias, remitir en un plazo máximo de 3 días hábiles, la propuesta de responsables de Titular y Suplente para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central y de los Servicios del Programa Nacional AURORA; así como del importe requerido, según clasificadores de gastos establecidos, para cada servicio a su cargo.

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

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

a) Verifica e informa la modalidad contractual de el/la servidor/a propuesto/a (Decreto Legislativo N° 276 o Decreto Legislativo N° 1057), así como los datos de los/as servidores/as propuestos/as (nombre y apellido, N° DNI, cargo, correo electrónico). Así como, si el/la servidor/a propuesto/a no tiene sanción vigente por parte del Estado.

- **La Subunidad de Contabilidad**

a) Verifica e informa si el/la servidor/a propuesto/a mantiene rendiciones pendientes. En el caso que, el/la servidor/a propuesto/a mantenga rendiciones pendientes, la Subunidad de Contabilidad comunica dicha situación a la Unidad Funcional, a través de correo electrónico, para el cambio respectivo, con copia a la Unidad de Administración.

b) La Unidad Funcional tiene un plazo de un (1) día hábil para comunicar a la Unidad de Administración el cambio de responsable, el mismo que debe ser puesto en conocimiento de la Subunidad de

Contabilidad y de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, para los informes que corresponden.

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

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

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

7.1.5. El/la Director/a de la Unidad de Administración, posterior a los informes de la Subunidad de Contabilidad, de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad y Nota de Certificación de Crédito Presupuestario aprobada por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - UPPM, dispone mediante acto resolutivo, la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica; así como la designación de los/as responsables Titulares y Suplentes para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central y de los Servicios del Programa Nacional AURORA la cual debe ser remitida en un plazo máximo de 1 día hábil contado desde el día siguiente de recibido el documento, a la Subunidad de Contabilidad y Áreas Usuarias que correspondan.

7.1.6. El acto resolutivo de apertura, reposición y designación de responsables y modificaciones del Fondo Fijo de Caja Chica, debe contener lo siguiente:

- a) Apellidos y nombres completos del responsable único de la Administración del fondo; así como en el caso de los servicios los datos de los/as servidores/as responsables designados/as a quienes se les encomiende el manejo de parte de la Caja Chica.
- b) Número de Documento Nacional de Identidad - DNI.

- c) Correo electrónico institucional (en casos excepcionales el correo personal).
- d) Régimen Laboral o contractual.
- e) Monto total de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.
- f) Desagregado del monto autorizado por específicas de gasto, para la apertura y reposiciones durante el ejercicio.
- g) Codificación de la Meta presupuestal.
- h) Dependencias (Sede Central y Servicios del Programa)
- i) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 de Directiva N°003-2024-EF/52.06, hasta un tope de S/ 2,000.00, para la sede central.
- j) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones es hasta el 60% para los servicios.

7.1.7. De la constitución de la caja chica:

- a) Se puede constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a los establecido en la presente Directiva.
- b) El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la CAJA chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable de la Entidad.
- c) Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el/la Director/a de Administración o quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normativa vigente.

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

En caso, de que también el/la suplente esté imposibilitado de asumir con el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, por los supuestos señalados en el párrafo anterior, el/la Director/a de la Unidad funcional o el Coordinador/a Territorial debe remitir un informe a la Unidad de Administración solicitando la aprobación del respectivo cambio y detallando los datos del/la servidor/a que lo reemplaza.

- 7.1.9.** El medio de pago para la apertura y reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE). El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica, y, de ser el caso, a nombre de los/as responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte de la Caja Chica.

7.2. EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

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

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

- 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano.
- 2.3.1.3.1.1 Combustible y carburantes
- 2.3.1.3.1.3 Lubricantes, grasas y afines
- 2.3.1.5.1.1 Repuestos y accesorios (para copiadoras, equipos de oficina y otros)
- 2.3.1.5.1.2 Papelería en General, útiles y materiales de oficina
- 2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y tocador (desinfectante, detergentes y otros para limpieza de los distintos servicios).
- 2.3.1.5.4.1 Electricidad, iluminación y electrónica (cables, focos, fluorescentes, Interruptores y pilas).
- 2.3.1.6.1.1 Repuestos de vehículos.
- 2.3.1.6.1.2 De comunicaciones y telecomunicaciones (repuestos de teléfonos).
- 2.3.1.8.1.2 Productos farmacéuticos. (De necesidades básicas).
- 2.3.1.99.1.3 Libros, revistas, diarios y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza.
- 2.3.1.99.1.99 Otros bienes

- 2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transporte (pasajes interprovinciales).
- 2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignación por comisión de servicio.
- 2.3.2.1.2.99 Otros gastos (movilidad local y otros)
- 2.3.2.2.1.1 Servicio de suministro de energía eléctrica
- 2.3.2.2.1.2 Servicio de agua y desagüe
- 2.3.2.2.2.1 Servicio de telefonía móvil
- 2.3.2.2.2.2 Servicio de telefonía fija
- 2.3.2.2.2.3 Servicio de internet
- 2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería
- 2.3.2.4.5.1 De vehículos (gastos por mantenimiento, reparación y acondicionamiento de vehículos)
- 2.3.2.4.6.1 De mobiliario y similares (servicio de mantenimiento y reparación)
- 2.3.2.4.7.1 De maquinaria y equipo (servicio de mantenimiento y reparación de equipos en general).
- 2.3.2.5.1.4 De Maquinaria y equipo (Servicio de alquiler de equipos de oficina y otros
- 2.3.2.6.1.2 Gastos notariales
- 2.3.2.6.2.1 Cargos bancarios
- 2.3.2.6.3.3 Seguro obligatorio de accidentes de tránsito.
- 2.3.2.7.11.2 Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
- 2.3.2.7.11.6 Servicio de impresiones, encuadernación y empastado
- 2.3.2.7.11.99 Servicios diversos (revelados, recarga tóner, limpieza de local y otros).

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

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

- a) Velar que el Fondo Fijo de Caja Chica asignado se conserve y resguarde en las condiciones adecuadas para la custodia y seguridad del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c) Recibir y presentar los documentos y comprobantes de pago dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- d) Presentar las rendiciones de forma oportuna para su reembolso con la documentación sustentatoria debidamente detallada y ordenada, en los plazos establecidos en la presente directiva.



- e) Verificar permanentemente que el Fondo Fijo de Caja Chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los Recibos de Egresos Provisionales en los casos que corresponda.
- f) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de Comprobantes de Pago establecido por la SUNAT y los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- g) Verificar que el Recibo de Egreso Provisional (Anexo N° 05), indique la fecha de emisión y descripción en forma clara y sucinta del concepto para el cual se solicita el desembolso de efectivo, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de Caja Chica y del/a comisionado/a.
- h) Informar a el/la jefe/a inmediato/a, al día siguiente de vencido el plazo por parte del usuario, para la rendición de cuentas de los gastos efectuados a través del Recibo de Egreso Provisional excepcional.
- i) Comunicar vía correo electrónico a la Subunidad de Contabilidad, en caso de ausencia del/a titular, que el giro se emita a nombre del/a responsable suplente del Fondo Fijo de Caja Chica.
- j) Cautelar que el Fondo Fijo de Caja Chica cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- k) Cumplir con presentar “Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas” en los plazos establecidos en la Ley N° 27482.

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

- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica a servidores/as que no han sido autorizados/as mediante Resolución de Administración.
- b) Hacer entrega de dinero mediante Recibo de Egreso Provisional (**Anexo N° 05**) a los/as servidores/as que mantienen pendiente una rendición de cuenta en Caja Chica, Viático y/o Encargo Interno.
- c) Efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica destinados a:
 - Compras que hayan sido canceladas con tarjetas de crédito, débito y/o medios de pago electrónico. Así como cargo de puntos a tarjetas personales.
 - Compras de mobiliario y equipos que constituyen Activos Fijos.
 - Compras de software.
 - Compra de bienes que se encuentren con stock en almacén.
- d) Realizar el desembolso para el pago de comprobantes de ejercicios anteriores.



- e) Mantener el efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica en cuentas personales.
- f) Otorgar los Recibos de Egreso Provisional (Anexo N° 05), que no cuenten con las autorizaciones expresas señaladas en el recibo.
- g) Rendir documentariamente gastos que no contemplen su pago a través del Fondo Fijo de Caja Chica.
- h) Utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar pagos por concepto de infracciones al reglamento de tránsito pagos de remuneraciones y/o adelantos, contratos de prestaciones gestionados por la Subunidad de Abastecimiento y/o alquiler de locales.
- i) Utilizar Recibos de Egreso Provisional (Anexo N° 05), a nombre del/a responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- j) Realizar fraccionamiento de una necesidad en más de un comprobante de pago.

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

7.5.1. Uso del Recibo de Egreso Provisional

Toda entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica debe efectuarse a través del “Recibo de Egreso Provisional” (Anexo N° 05), previa autorización por correo electrónico de el/la Director/a de la Unidad de Administración o a quien se haya delegado expresamente para la autorización que corresponde, dicho recibo está a nombre de el/la servidor/a quien recibe el fondo dinerario, cuyo documento debe estar pre-numerado indicando el tipo de gasto para el cual fue solicitado.

7.5.1.1. En caso de la Sede Central

- a) Para la atención de la solicitud de Fondo Fijo de Caja Chica, el/la Director/a o Coordinador/a de la Unidad Funcional debe remitir un correo electrónico a el/la Director/a de la Unidad de Administración o a quien se haya delegado expresamente para la autorización que corresponde, el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para cada ejercicio, salvo para el pago de viáticos, referido en el numeral 7.1.6, literal i).
- b) El correo electrónico dirigido a el/la funcionario/a responsable de autorizar el egreso provisional, según el monto del gasto señalado en el literal anterior, debe contener lo siguiente:

- Detalle de la cantidad de los bienes o servicios a requerir.
 - En caso de requerir bienes, debe adjuntarse copia del correo electrónico emitido por el responsable de Almacén de la Sede Central del Programa Nacional AURORA, en el que indique que los bienes requeridos, se encuentran agotados (Sin stock) en los almacenes de la entidad.
 - Monto por requerir.
 - Justificación del gasto.
 - Nombre y apellido de la persona a quien se le hace entrega del fondo.
- c) Para el recojo del fondo autorizado, el/la servidor/a debe presentar al/a responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, la autorización otorgada por el/la Funcionario/a responsable de autorizar el egreso provisional, según el monto de gasto, señalado en el literal a) del numeral 7.5.1.1; y firmar el “Recibo de Egreso Provisional” (**Anexo N° 05**), el cual tiene carácter de declaración jurada.
- d) El/la servidor/a receptor/a del dinero en efectivo mediante “Recibo de Egreso Provisional” (**Anexo N° 05**) no puede solicitar otro Recibo Provisional, mientras no rinda el íntegro del dinero otorgado.
- e) Todo “Recibo de Egreso Provisional” (**Anexo N° 05**) debe ser rendido ante el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica documentadamente dentro de las 48 horas computados, en días hábiles, de la entrega correspondiente, para su revisión respectiva; caso contrario, de no efectuarse el gasto, debe procederse a la devolución del importe recibido mediante un recibo de Ingreso de Caja Chica otorgado por el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad de el/la servidor/a al que se le otorgó el monto pendiente de rendición, así como de el/la Director/a o Coordinador/a de la Unidad Funcional solicitante.
- f) Vencido el plazo sin que se efectúe la rendición o la devolución del monto recibido, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica remite un correo electrónico a el/la servidor/a receptor/a del dinero con copia a el/la director/a o coordinador/a de la Unidad Funcional solicitante, para que en un plazo máximo de 24 horas realice la devolución del importe recibido. De persistir el incumplimiento el/la responsable del fondo en 1 día hábil, debe informar mediante correo

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

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

7.5.2. Uso de la Declaración Jurada por Movilidad Local

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

Los gastos de movilidad por comisiones de servicio que se desarrollen dentro del horario habitual de trabajo deben utilizar el servicio público urbano. El uso de taxi solo es contemplado para situaciones de carácter de urgencia, circunstancias que lo ameriten y/o bajo responsabilidad del/a Director/a o Coordinador/a de la unidad funcional para la sede central y en el caso de los servicios bajo la responsabilidad del Coordinador/a. del servicio Entiéndase como Movilidad Local, el traslado dentro de una misma provincia.

Es de indicar que, para el caso de Sede Central, previamente se debe verificar la disponibilidad de los vehículos institucionales. Para ello, el/la director/a o coordinador/a de la Unidad Funcional solicita, mediante correo electrónico, a el/la coordinador/a de la Subunidad de Abastecimiento sobre la disponibilidad de los vehículos institucionales, señalando el horario requerido e itinerario. De obtener una respuesta negativa se procede considerando lo estipulado en el párrafo precedente.

7.5.2.1. Para la Sede Central

- a) Los montos por movilidad local solo son reconocidos hasta el máximo permitido según lo establecido en el “Tarifario de Movilidad Local Sede Central (**Anexo N° 08**), el cual está determinado en función a la distancia y tipo de servicio de movilidad local.
- b) Los gastos realizados por concepto de movilidad local deben ser justificados al detalle mediante el formato de “Declaración Jurada por Movilidad Local” Sede Central (**Anexo N° 04-A**), el mismo que tiene carácter cancelatorio y sirve como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que debe encontrarse debidamente llenado por el/la servidor/a solicitante, visado y autorizado por el/la Director/a o Coordinador/a de la Unidad Funcional, el/la Coordinador/a de la Subunidad de Tesorería, el/la Director/a de la Unidad de Administración y el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. Así mismo, el/la servidor/a solicitante debe adjuntar a la declaración Jurada, el correo de no disponibilidad de vehículo institucional y documento que evidencie la necesidad del gasto; en caso de encontrar alguna observación, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica tiene la facultad de solicitar la subsanación de la misma.
- c) El/la servidor/a solicitante tiene un plazo de hasta cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha en que se produzca el gasto de movilidad, para presentar la “Declaración Jurada por Movilidad Local” Sede Central (**Anexo N° 04-A**), debidamente visada para su cancelación inmediata, caso contrario no se realiza desembolso alguno.
- d) Se reconoce el pago de movilidad local por traslado extraordinario de el/la servidor/a civil del Régimen Laboral del Sector Público o Contratado bajo el Régimen Especial CAS, de la Sede al domicilio, autorizado por el/la jefe/a inmediato/a en el **Anexo N°04-A** en circunstancias cuando el desarrollo de sus actividades exceda las 4 horas del horario habitual de labores, las cuales se contabilizan a través del registro de asistencia, debiendo detallar las actividades

específicas realizadas por la cual permanece en las instalaciones fuera del horario de trabajo.

- e) Así mismo, en los días no laborables y/o feriados se reconoce el gasto por traslado de movilidad local, si se superan las 4 horas laborales, las cuales se contabilizan a través del registro de asistencia emitido por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, además deben contar con autorización expresa y bajo responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a.

7.5.2.2. Para Servicios del Programa

- a) La realización de los gastos por concepto de movilidad local del personal, se realiza mediante la utilización de la “Declaración Jurada por Movilidad Local” (**Anexo N°04-B**), cuyo resumen por cada rendición es consolidada por la persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica en el **Anexo N°03**: “Resumen de Declaración Jurada de Anexo N° 04-B”.
- b) Las movilidades locales no deben exceder del 7% de la UIT vigente del ejercicio fiscal por servidor/a y rendición. Excepto para los servicios con geografía accidentada, los cuales tienen permitido pasar hasta el 9% de la UIT vigente.
- c) El formato de “Declaración Jurada por Movilidad Local” (**Anexo N° 04-B**), previo a la recepción del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, debe contener la firma y sello de el/la coordinador/a de los Servicios del Programa, en señal de que dicho gasto se encuentra debidamente autorizado para el pago respectivo. Además, se debe adjuntar a la declaración jurada, la papeleta de salida del Sistema de Asistencia de RRHH; así mismo de ser necesario la Subunidad de Contabilidad, puede solicitar información complementaria, a fin de evaluar con mayor eficiencia el gasto realizado.
- d) El uso del Fondo Fijo de Caja Chica para movilidad local del personal que labora en los Servicios del Programa Nacional AURORA, es de responsabilidad de el/la servidor/a que declare sus gastos, debiendo ser estos consistentes y razonables. Los montos máximos a reconocer, son los establecidos en los tarifarios de los Servicios del Programa de acuerdo a los costos por ubicación geográfica de la zona. Estos tarifarios deben encontrarse visados por todos los



profesionales del servicio; así como también el visto de el/la Coordinador/a del servicio y por el/la Coordinador/a Territorial, Además debe adjuntarse en cada rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica.

- e) El/la responsable de Fondo Fijo de Caja Chica, solo acepta la “Declaración Jurada por Movilidad Local” de los Servicios del Programa (**Anexo N° 04-B**) hasta 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se produzca el gasto de movilidad, para cuyo efecto el/la responsable del manejo del fondo debe consignar en el citado formato el **SELLO DE RECIBIDO**, indicando la fecha de recepción para su cancelación inmediata de contar con el efectivo, colocando posterior al desembolso, el **SELLO DE PAGADO**. En caso de no contar con los sellos mencionados el gasto no es reconocido, ni reembolsado.
- f) Excepcionalmente se reconoce el pago de movilidad local por traslado extraordinario de el/la servidor/a civil del Régimen Laboral del Sector Público o Contratado bajo el Régimen Especial CAS, del servicio del Programa Nacional AURORA al domicilio, cuando el desplazamiento de los/las servidores/as al realizar sus labores de intervención excedan las 4 horas del horario habitual, el cual debe ser autorizado por el/la Coordinador/a del servicio en el **Anexo N°04-B**, además de consignar los documentos que sustenten la necesidad de dicho gasto.
- g) Así mismo, en casos excepcionales en los días no laborables y/o feriados, siempre y cuando no forme parte de su horario laboral, se reconoce el gasto por traslado de movilidad local, si se superan las 4 horas laborales, las cuales se contabilizan a través del registro de asistencia emitido por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad y deben contar con previa autorización, mediante documento emitido por parte del área usuaria, bajo responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a, dichos documentos de autorización deben adjuntarse en rendición.



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

7.6.1. Para la Sede Central

- a) El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder el 20% de una UIT vigente, previa autorización de el/la funcionario/a que corresponde, según el monto del gasto, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.5.1.1, literales a) de la presente Directiva. El desembolso se efectúa mediante la suscripción del “Recibo de Egreso Provisional” (**Anexo N° 05**).
- b) En casos excepcionales se pueden entregar “Recibo de Egreso Provisional” (Anexo N° 05) por concepto de viáticos, con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, específicamente para aquellos casos urgentes no programados e imprevistos, siempre y cuando cuenten con la firma de el/la solicitante, el/la jefe/a Inmediato/a y el correo electrónico de la Subunidad de Contabilidad que acredita la inexistencia de deuda alguna por viático y/o encargo, debiendo adjuntar la autorización de el/la funcionario/a responsable de autorizar el egreso provisional, según el monto del gasto, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.5.1.1, literales a) de la presente Directiva, el Anexo N° 11 “Rendición de gastos por viáticos” y Anexo N° 12 “Declaración jurada por viáticos” de la presente Directiva.
- c) Los gastos en materia de libros, revistas y diarios, se ejecuta cuando sea muy necesario y autorizado por el/la Director/a de la Unidad Funcional conforme a la racionalización del gasto.
- d) En el marco de reunión de trabajo, de forma excepcional, se puede efectuar el pago por la adquisición de alimentos y/o bebidas de la Dirección Ejecutiva, hasta por un monto máximo de S/. 300.00 (trescientos soles con 00/100 soles), previa autorización de el/la Director/a de la Unidad de Administración o a quien se haya delegado expresamente para la autorización que corresponde, quien realiza el gasto en función de la naturaleza de sus actividades.

7.6.2. Para los Servicios del Programa

- a) Para los servicios del Programa Nacional AURORA, el monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios no debe exceder el 7% de una UIT, dichos gastos deben ser sustentados en las actividades propias de sus funciones y expresados en el reverso de los comprobantes de pago.



- b)** En aquellos servicios del Programa Nacional AURORA, que cuenten con unidades de vehículos institucionales asignados, pueden realizar gastos ocasionados por combustible y el mantenimiento correctivo de los vehículos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, hasta el 7% de la UIT vigente. Para ello debe contar con la autorización del área usuaria o unidad funcional, previa opinión mediante correo electrónico, de la Subunidad de Abastecimiento, el cual debe adjuntarse en la rendición.
- c)** Los gastos que se realicen por concepto de correos y mensajería, se pueden realizar siempre y cuando se justifique al reverso del comprobante de pago la necesidad de esta cobertura y el destino de los documentos. En caso de ser más de un envío, se debe adjuntar el reporte.
- d)** Los gastos por concepto de recargas de Telefonía móvil (celulares), Telefonía fija, inalámbrica y/o Internet solo es permisible para asuntos de naturaleza laboral y puede realizarse previa autorización del área usuaria quien solicita la opinión técnica de la Unidad de Tecnologías de la Información mediante informe en caso exista la necesidad, cautelando el uso racional y eficiente del gasto por servicio y equipo móvil. En el caso del alquiler de cabinas de internet, se debe adjuntar el registro del control del consumo por parte del proveedor.
- e)** Así mismo, dentro del marco de la creación de nuevos servicios y excepcionalmente, con la autorización de las áreas usuarias involucradas del Programa, previa opinión técnica de la Unidad de Tecnologías de la Información se pueden cubrir los gastos de servicios de internet, telefonía fija e inalámbrica en los Servicios del Programa, ubicados en zonas donde no es factible contar de forma inmediata con dicho servicio hasta la suscripción del contrato u Orden de Servicio.
- f)** Todos los gastos relacionados a equipos informáticos (impresoras, computadoras, laptops, celulares, entre otros) pueden realizarse con la autorización del área usuaria, previa opinión técnica de la Unidad de Tecnologías de la Información mediante correo, en caso exista la necesidad, cautelando el uso racional y eficiente del gasto.
- g)** En casos excepcionales se pueden efectuar gastos por concepto de viáticos, con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, solo en aquellos casos urgentes e imprevistos que no excedan los 2 días de ejecución, excepto para los servicios con geografía accidentada, los cuales no deben exceder los 7 días

de ejecución. Adicionalmente, deben contar con la autorización del área usuaria del Programa quien certifica la necesidad de dicha comisión y autoriza mediante correo electrónico la ejecución de la misma, en el caso que la comisión de servicio no supera las 8 horas del horario laboral solo se reconoce las movilidades.

- h)** Todos los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben contar con previa autorización del área usuaria del Programa, quien certifica la necesidad de la adquisición del bien y/o servicio de dicho gasto y autoriza mediante correo electrónico la ejecución del gasto. Con excepción del clasificador 23.21.2.99 – Otros Gastos (Movilidad Local). Así mismo, se precisa que la fecha de la autorización debe ser anterior a la fecha del gasto realizado y dicha autorización tiene un periodo de vigencia de 5 días hábiles para la adquisición del bien o servicio requerido y en la misma debe visualizarle lo siguiente:
- Detalle de la cantidad de los bienes o servicios a requerir.
 - Justificación del gasto.
 - Fecha de emisión de la autorización del gasto

7.7. DE LA RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 7.7.1.** Todo expediente de rendición del Fondo Fijo de Caja Chica se presenta mediante Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional AURORA, para que se inicie la gestión a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y su posterior presentación física a la Subunidad de Contabilidad, a excepción de Lima Metropolitana, Callao, y Sede Central considerando lo señalado en el numeral 6.6 de la presente directiva. a la Subunidad de Contabilidad, La documentación sustentadora debe estar autorizada, cancelada, ordenada cronológicamente y foliada desde la última hoja hasta el primer documento de envío. Los comprobantes de pago deben estar pegados en hojas A4 en un soporte fastener, a fin de facilitar su conservación y correspondiente archivo. La presentación, se realiza en cualquier momento del mes de acuerdo al gasto realizado, manteniendo un saldo en efectivo no menor al 40% del Fondo Fijo de Caja Chica otorgado; en salvaguarda de cubrir gastos que se realicen durante el proceso de reposición.
- 7.7.2.** La rendición del Fondo Fijo de Caja Chica de los Servicios del Programa y Sede Central se presenta adjuntando el documento “Carta de Compromiso” (Anexo N° 07), en la primera rendición, y utilizando el formato “Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica” (**Anexo N° 02**) con

su respectivo sustento, los mismos que deben ser remitidos a la Subunidad de Contabilidad mediante informe según modelo del **Anexo N° 01 MODELO DE INFORME**.

7.7.3. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben llevar estampado el **SELLO Y FECHA DE PAGADO**, por parte de la persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. En el caso de las “Declaraciones Juradas por movilidad local” (**Anexo N° 04 - A o B de ser el caso**), estas deben consignar adicionalmente el **SELLO y FECHA de RECIBIDO**, la cual debe encontrarse en concordancia con los plazos señalados para la entrega de las mismas: cinco (05) días hábiles para la Sede Central, Unidades funcionales y los Servicios del Programa Nacional AURORA

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

a. Documentos autorizados a presentar:

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

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



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

Denominación o Razón Social:	"PROGR NAC PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR-AURORA" o " PROGRAMA NACIONAL AURORA "
Número de RUC:	20512807411

- Se aceptan únicamente los comprobantes de pago de proveedores que se encuentren en estado y condición **ACTIVO** y **HABIDO**, ante la SUNAT, para lo cual deben acompañar hoja impresa de la Consulta RUC. Así mismo, la actividad económica debe corresponder a los gastos efectuados. Siendo los comprobantes verificados a través del portal de la SUNAT, adjuntando a los mismos la validez del comprobante. Adicionalmente, se adjunta la constancia de la validez del comprobante de pago SUNAT
- Deben presentarse sin enmendaduras, ni borrones o tachaduras, caso contrario son observados y se descuentan de la rendición. Si la observación realizada amerita subsanarse, el documento debe consignarse en la rendición siguiente sin perjudicar la reposición oportuna de la rendición o en caso no pueda resarcirse la observación, el usuario debe devolver el efectivo al/a responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Los comprobantes de pago deben detallar la cantidad, precio unitario y precio total; no se acepta comprobante de pago bajo el concepto: por consumo. Así mismo, al reverso de cada comprobante debe describirse el motivo del gasto realizado por el bien o servicio adquirido.
- Contar con los V°B° correspondientes. Para los Servicios del Programa, todos los comprobantes de pago deben contener en la parte posterior la post firma del personal que efectuó el gasto, de el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, así como de el/la coordinador/a del servicio en señal de conformidad. En el caso de la Sede Central los comprobantes de pago deben contar con el V°B° de el/la director/a de la Unidad de Administración o de la Subunidad de Tesorería dependiendo del monto del gasto autorizado efectuado. En el anverso se debe consignar el visto bueno de el/la director/a o Coordinador/a del servicio de la Unidad Funcional y el/la servidor/a solicitante en señal de conformidad.

- De las Retenciones y Deduciones, el régimen de Retención se aplica exclusivamente a operaciones gravadas con el IGV en las facturas, excepto cuando se trate de empresas de buenos contribuyentes, agentes de retención y ubicadas en la Amazonia de acuerdo a la Ley N° 27037- Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, la retención de la deducción es depositada a la cuenta del Banco de la Nación abierta a nombre del proveedor, cuyo número debe consignar en la respectiva factura, de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente. El voucher de dicho depósito debe adjuntarse en la Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica, previa coordinación por correo electrónico o vía telefónica con la Subunidad de Contabilidad para el llenado del formulario respectivo.
- De efectuarse una adquisición o pago de servicio en moneda extranjera, en el Comprobante de Pago debe precisarse el tipo de cambio (venta) del día que efectúa el pago, teniendo en cuenta el tipo de cambio vigente en la Superintendencia de Banco y Seguros.

7.8. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 7.8.1.** El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido del total de apertura, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período (supeditado a la disponibilidad presupuestaria).
- 7.8.2.** Las reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica, de las rendiciones cuya documentación sustentatoria esté conforme, luego de ser revisadas por la Subunidad de Contabilidad y cuente con los V°B° respectivos, están comprometidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, dando inicio a los procedimientos de reposición, que concluye en la Subunidad de Tesorería con el giro con Orden de Pago Electrónico (OPE) a nombre de el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 7.8.3.** En los casos que el/la especialista de la revisión de las rendiciones de Fondo Fijo de Caja Chica de la Subunidad de Contabilidad, no encuentre conforme la rendición de cuentas, en forma parcial o total, se comunica por correo electrónico la observación a la persona responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, reconociéndose solo el monto parcial de la rendición.

- 7.8.4.** El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica debe coordinar con el/la servidor/a, la/s observación/es encontrada/s en la rendición y comunicada/s por parte de el/la especialista de la revisión de las rendiciones de Fondo Fijo de Caja Chica de la Subunidad de Contabilidad, a fin de que proceda a efectuar la regularización de el/los documento/s en caso lo amerite y consignarlo/s en la siguiente rendición, considerando los plazos de la presentación de los documentos, caso contrario de no subsanarse la observación debe revertirse el efectivo a la caja chica.
- 7.8.5.** Solo se reconocen los comprobantes de pago y/o declaraciones juradas que al momento de la presentación este dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la emisión del comprobante de pago o en el caso de la declaración jurada desde la realización del gasto.
- 7.8.6.** Excepcionalmente en el mes de diciembre para aquellos servicios que, de acuerdo a sus actividades, cantidad de profesionales, ubicación geográfica, entre otros; sus movilidades locales dentro del mes de diciembre superen los montos máximos permitidos en la presente directiva pueden presentar una rendición adicional hasta la primera quincena del mencionado mes, previa autorización de su Unidad Funcional.
- 7.8.7.** En los casos que la Subunidad de Contabilidad, al inicio del proceso de reposición, no cuente con saldos en los clasificadores de las certificaciones presupuestarias correspondientes para el Fondo Fijo de Caja Chica, informa al área usuaria vía correo electrónico para su habilitación dentro de los 2 días hábiles siguientes a la comunicación.
- 7.8.8.** El área usuaria es responsable de tomar las provisiones necesarias (Notas modificatorias de habilitaciones, reclasificaciones, entre otras), que permitan contar con saldo presupuestal en cada uno de los clasificadores otorgados para los gastos del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin que la Subunidad de Contabilidad pueda cumplir con la reposición oportuna.
- 7.8.9.** El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central, utilizando los formatos establecidos en la presente Directiva, presenta su informe de rendición a la Subunidad de Tesorería, para que posterior al VºBº de el/la Coordinador/a proceda a solicitar a la Subunidad de Contabilidad la reposición de la rendición, la cual es revisada y de estar



conforme otorga el V°B°, dando inicio al proceso de reposición del documento. Tener en cuenta que, para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, los gastos considerados en la rendición deben desagregarse por secuencia funcional.

7.9. DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

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

- 7.9.1.** En la liquidación final de los Fondos Fijos de Caja Chica correspondiente al año 2025, se consideran los gastos ejecutados hasta el 31 de diciembre del citado ejercicio fiscal. No existen deudas por concepto de Fondo fijo de Caja Chica que se trasladen para el siguiente ejercicio.
- 7.9.2.** El expediente de liquidación se presenta usando el Anexo No 01-B: Modelo de Informe de rendición por Liquidación y su sustento documentario es elaborado y presentado en base al procedimiento del expediente de rendición. Este puede ser remitido desde el 16 de diciembre del 2025 hasta los cinco (5) primeros días del año 2026 a la Subunidad de Contabilidad. Por lo que, los/las responsables de los Fondos Fijos de Caja Chica deben prever esta situación con la finalidad que el expediente de liquidación cuente con todas las validaciones y autorizaciones correspondientes en el plazo establecido.
- 7.9.3.** De suscitarse el caso en donde un Servicio que brinda el Programa Nacional AURORA cuente con Fondo de Caja Chica, se reubique, se quede sin personal y/o por diversos motivos se requiera liquidar la caja chica antes del plazo señalado en el numeral 7.9.2 de la presente directiva, el área usuaria, debe comunicar a la brevedad posible la solicitud de liquidación del fondo de Caja Chica otorgado a la Subunidad de contabilidad para el inicio del trámite correspondiente vía correo electrónico, especificando los motivos de la liquidación del fondo.
- 7.9.4.** Efectuada la liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, el saldo no utilizado debe ser revertido al Tesoro Público; para cuyo efecto la Subunidad de Tesorería, previa comunicación del importe por parte de la Subunidad de Contabilidad, emite y envía mediante correo electrónico a el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, el formato T-6 para la devolución del efectivo en el Banco de la Nación, la misma

que debe realizarse dentro de los 3 días hábiles posteriores a la emisión del citado formato.

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

7.10. DEL CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

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

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

7.10.2. Los/as responsables del Fondo Fijo de Caja Chica deben implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del efectivo y/o comprobantes de pago, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja de seguridad u otro medio similar, tanto en la Sede Central y demás dependencias del Programa Nacional AURORA, los cuales deben gestionarse empleando los procedimientos que correspondan.

7.10.3. En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas de seguros, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica comunica a su Jefe/a inmediato/a o Coordinador/a según corresponda, para que a su vez este ponga en conocimiento, a través de un informe del área usuaria a la que pertenece, a la Unidad de Administración sobre el particular adjuntando la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, a fin que la Subunidad de Abastecimiento realice las acciones que correspondan para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros. De incumplir con los plazos previstos para la cobertura del seguro, es responsabilidad del personal a cargo del Fondo Fijo de Caja Chica la reposición del efectivo siniestrado.

7.10.4. La persona responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica brinda las facilidades necesarias para la realización del arqueo del fondo de caja chica inopinado.

7.10.5. Las personas responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, de los Servicios del Programa y Sede central, para el control del fondo verifican al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al “Libro Caja Bancos-Detalle de los movimientos del efectivo” (Anexo N° 09), en el que registran las habilitaciones del fondo y los gastos efectuados y sustentados mediante comprobante de pago legalmente reconocidos; los saldos expresados en el mencionado libro, deben ser igual al saldo de dinero en efectivo más vales provisionales que se encuentren pendientes de rendir, no se aceptan saldos negativos por rendiciones presentadas o por tramitar. (Uso interno del responsable del Fondo de Caja chica).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Unidad de Administración, la Subunidad de Contabilidad, la Subunidad de Tesorería, las áreas usuarias que autorizan el uso de caja chica y los que reciben los fondos son las responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva y la difusión de la misma.

8.2. En caso de presentarse alguna situación no contemplada en la presente Directiva, corresponde a la Subunidad de Tesorería evaluar y emitir el informe correspondiente; dando cuenta a la Unidad de Administración para que esta mediante documento formal brinde la autorización o negativa correspondiente. De ser necesario, la Subunidad de Tesorería solicitar a la Subunidad de Contabilidad, brindar opinión sobre la situación presentada.

- 8.3.** Excepcionalmente, los gastos realizados durante el periodo del 01 enero de 2025 hasta la fecha de apertura de los Fondos Fijos de Caja Chica, son rendidos en la primera solicitud de reposición.
- 8.4.** Excepcionalmente el área usuaria puede solicitar el reembolso del efectivo de los gastos efectuados utilizando fondos propios, referentes a la adquisición de bienes y/o servicios, derechos administrativos y/o tasas en la Sede Central, y servicio del Programa; siempre y cuando se presente un informe que lo sustente y cuente con la autorización de el/la Director/a de la Unidad de Administración.
- 8.5.** El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, da lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles y penales, según sea el caso, previo informe de la Subunidad de Tesorería y en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad a fin de que se derive a la Secretaria Técnica de apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del Programa.
- 8.6.** De encontrarse alguna irregularidad en la ejecución, rendición y/o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, la Subunidad de Contabilidad emite el informe correspondiente al área usuaria comunicando lo advertido, a fin de que ésta ejecute las acciones administrativas comunicando a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
- 8.7.** Para todos los efectos, la entrega de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica y autorizados mediante la presente Directiva, son habilitados, rendidos y validados en su oportunidad con firma digital o electrónica; según corresponda, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que el caso amerite.
- 8.8.** Es responsabilidad de el/la encargado/a saliente del Fondo Fijo de Caja Chica entregar mediante acta simple la descripción del movimiento del Fondo Fijo de Caja Chica otorgado, incluyendo el legajo documental, los comprobantes de pago y/o efectivo disponible a la fecha de la suscripción. En caso de no existir responsable designado/a a la fecha de suscripción del acta, esta debe ser entregada a el/la coordinador/a del Servicio (Servicios del Programa), a el/la coordinador/a de la Subunidad de Tesorería (Sede Central), solo en calidad de custodia.



- 8.9.** La veracidad de la información consignada en los documentos sustentatorios del gasto, así como el control de la autenticidad de la documentación, es de total responsabilidad de quien efectuó el gasto, en ese sentido los bienes y servicios a adquirir deben ser a proveedores legalmente constituidos.
- 8.10.** Es de responsabilidad de las personas encargadas del manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica, efectuar el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto, mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, así como verificar la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la seguridad en su custodia, velando porque se mantengan las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo; caso contrario, se ejecutan las acciones administrativas comunicando a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, de ser el caso.
- 8.11.** Las áreas usuarias son responsables de programar y solicitar sus requerimientos de bienes y servicios ante la Unidad de Administración, para evitar gastos con recursos de la caja chica, bajo responsabilidad.

IX. ANEXOS

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



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

ANEXO N° 01 - MODELO DE INFORME



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

(_____)
sectorista de caja chica

INFORME N° -2025-MIMP-AURORA/

Señor(a):
Coordinador/a de la Subunidad de Contabilidad

Asunto: Rendición N° _____ del Fondo Fijo de Caja Chica

Fecha:
De mi especial consideración:

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

Servicio del Programa:

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

Reposición Liquidación

Según el siguiente cuadro:

Responsable:	T	S
Servicio del Programa:		
Si marcó S, explicar el motivo a depositar al suplente:		
TOTAL RENDICIÓN S/		

(T = Titular, S = Suplente)

Es cuanto tengo que informar para los fines pertinentes

Atentamente,

Coordinador(a)



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



ANEXO N° 05

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

N°

S/

Nombre y Apellidos :

Unidad/Subunidad :

Importe en Letras : soles

Por Concepto de :

.....

.....

Lima, de de 2025

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

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

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

DECLARACIÓN JURADA

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

.....
Firma del Receptor del Dinero



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

ANEXO N° 07

CARTA DE COMPROMISO – FONDO FIJO DE CAJA CHICA



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

ANEXO N° 07

CARTA DE COMPROMISO

Fondo Fijo de Caja Chica

Lugar y Fecha:

Señor/a:

Director/a de la Unidad de Administración
Programa Nacional para la Prevencion y Erradicacion de la Violencia Contra Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA

Presente.-

De mi Especial Consideración:

Por medio de la presente, en mi condición de Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, habiendo tomado pleno conocimiento del contenido de la Directiva “Disposiciones y Procedimientos para la Administración, Uso y Control Del Fondo Fijo De Caja Chica del Programa Nacional para La Prevención Y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres E Integrantes del Grupo Familiar - AURORA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para el Año 2025”, me comprometo a cumplir los lineamientos y plazos señalados en dicho documento y **AUTORIZO** proceder a iniciar las acciones administrativas a las que hubiere lugar; así como de lo estipulado en el numeral 7.9.4 de la Directiva, en caso de no cumplir con rendir cuenta documentada o devolver el saldo no utilizado del citado fondo, dentro del plazo establecido en la Directiva de Caja Chica

Atentamente,

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Domicilio:

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



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

Nota: Los servicios de Taxi y Pasaje Urbano son de ida y montos máximos a reembolsar

LUGAR-DESTINO	ZONAS	IMPORTE	
		TAXI	URBANO
	Aeropuerto	40.00	8.00
	Ancón	45.00	10.00
	Santa Rosa	50.00	10.00
Ate	Salamanca	23.00	6.00
	Vulcano	31.00	6.00
	Mayorazgo	32.00	6.00
	Vitarte	38.00	6.00
	Santa Clara	48.00	8.00
	Huaycan	58.00	8.00
Barranco	Teodocio Parreño	20.00	6.00
	Soldado Cabada	22.00	6.00
	General Jose de San Martin	22.00	6.00
	General Francisco Bolognesi	24.00	6.00
	Batalla de Tarapaca	23.00	6.00
Breña	Urb. Chacra Colorada	10.00	6.00
	Urb. Breña	12.00	6.00
	IE. Mariano Melgar	14.00	6.00
Callao	La Perla	35.00	6.00
	La Punta	30.00	6.00
	Bellavista	25.00	6.00
	Gambeta	40.00	6.00
	Santa Rosa	30.00	6.00
	Carmen de la Legua	30.00	6.00
	Chaclacayo	45.00	12.00
Chorrillos	Chorrillos	35.00	6.00
	Los Cedros	30.00	6.00
	Campiña	30.00	6.00
	Encant/Delicia	35.00	6.00
		Chosica	50.00
	Cieneguilla	45.00	10.00
Comas	Carmen/Retablo	35.00	6.00
	San Felipe	40.00	6.00
	Puno	30.00	6.00
	La Pascana	35.00	6.00
	Hospital - Solaridad - Comas	26.00	6.00
	Huaquillay	28.00	6.00
Collique	Collique Zona 1,2,3	37.00	6.00
	Collique Zona 4,5	38.00	6.00
	Hospital de Collique	35.00	6.00
Carabaylo	Municipalidad de Carabaylo	40.00	6.00
	Sol de Carabaylo	45.00	6.00
	El Progreso	30.00	6.00
	San Pedro de Carabaylo	45.00	6.00
	Torre Blanca	45.00	6.00
LUGAR-DESTINO	ZONAS	IMPORTE	
		TAXI	URBANO
Pachacamac	Pachacamac Pueblo	45.00	6.00
	manchay	35.00	6.00
	Pueblo Libre	20.00	5.00
Puente Piedra	Pte. Piedra	40.00	6.00
	Zapallal	45.00	6.00
Rímac	El Bosque	15.00	6.00
	Alcázar	13.00	6.00
San Borja	Guardia Civil	22.00	6.00
	Centro Naval del Perú	20.00	6.00
	Limatambo	20.00	6.00
	Pentagonito	24.00	6.00
San Isidro	Orrantia	18.00	6.00
	Basadre	15.00	6.00
	Golf Club	20.00	6.00
	J. de Arona	18.00	6.00
	Urb. Santa Isabel	20.00	6.00
San Juan de Lurigancho	Corpac	17.00	6.00
	Zarate	16.00	6.00
	Mangomarca	20.00	6.00
	Las Flores	20.00	6.00
	Canto. Grande	30.00	6.00
	Mariátegui/Cáceres	30.00	6.00
San Juan de Miraflores	Jicamarca anexo 22	35.00	6.00
	Pamplona Alta	35.00	6.00
	Pamplona Baja	30.00	6.00
	Zona Urbana	25.00	6.00
	María Auxiliadora	25.00	6.00
	Pampas de San Juan	20.00	6.00
	San Luis	18.00	5.00
San Martín de Porres	Panamericana	19.00	6.00
	Ingeniería	22.00	6.00
	Sn. German	26.00	6.00
	Pacífico	30.00	6.00
	San Diego	35.00	6.00
San Miguel	Zarumilla	18.00	6.00
	Pando Etapa 7	18.00	6.00
	Pando Etapa 4	16.00	6.00
	Parque de las Leyendas	20.00	6.00
	Urb. Maranga Etapa 3,5	21.00	6.00
	Pando Etapa 9	22.00	6.00
	Santa Anita	18.00	6.00
Santa Anita	Ovalo	25.00	6.00
	Productores	34.00	6.00
	La Portada de Ceres	37.00	6.00



	El Olivar	40.00	6.00
	Trapiche	45.00	6.00
	Carabayllo (Hasta el km 22)	40.00	6.00
	Carabayllo (Desde el km 22 - Límites Prov. Lima)	45.00	6.00
El Agustino	Plza Vea	15.00	6.00
	Cementerio el Angel	16.00	6.00
	La Pradera de Santa Anita	20.00	6.00
	Universidad Federico Villareal	18.00	6.00
	Yerbateros	18.00	6.00
Independencia	Ermitaño/Tahua	30.00	6.00
	Plaza Norte	19.00	6.00
	Megaplaza	20.00	6.00
	Comisaria Payet	22.00	6.00
Jesús María	San Felipe	20.00	6.00
	San José	21.00	6.00
	Camacho	30.00	6.00
	Sta. Patricia	35.00	6.00
	La Planicie	32.00	6.00
	La Capilla	32.00	6.00
	Rinconada	32.00	6.00
La Molina	Sol de la Molina	35.00	6.00
La Victoria	La Victoria	15.00	6.00
	28 de Julio	10.00	6.00
	Gamarra	12.00	6.00
	Santa Catalina	12.00	6.00
	Sta. Catalina/Balconcillo/Apolo	19.00	6.00
	Sta. Beatriz	15.00	6.00
	Cercado	12.00	6.00
	Zona Industrial	11.00	6.00
Lima	Palomino/Cipreses	14.00	6.00
	Lince	25.00	5.00
	Villa Sol	22.00	6.00
	Los Olivos	25.00	6.00
	Palmeras	25.00	6.00
	El Trébol	30.00	6.00
	Laura Caller	30.00	6.00
Los Olivos	Pro	35.00	6.00
	Camposanto Parque del Paraiso	50.00	6.00
	Ruinas de Pachacamac	48.00	6.00
	Urb. Nuevo Lurín Etata 1	55.00	6.00
Lurín	Plaza de Armas Lurín	50.00	6.00
Magdalena del Mar	Pershing	20.00	6.00
	Castilla	20.00	6.00
	Santa Cruz	20.00	6.00
	Reducto	21.00	6.00
	Aurora	20.00	6.00
	Ministerio de Justicia	20.00	6.00
	Ovldo Gutierrez	22.00	6.00
Miraflores	Parque Kenedy	22.00	6.00
	Naplo	70.00	6.00
	Grano de Oro	70.00	6.00
Pucusana	Urb. El Remanso	70.00	6.00
	Higuereta	25.00	6.00
	Chacarilla	24.00	6.00
	Chama	24.00	6.00
	San Roque	23.00	6.00
	Castellana	20.00	6.00
	Las Palmas	25.00	6.00
	Sagitario	29.00	6.00
	Golf Incas	25.00	6.00
	Alamos	24.00	6.00
	Valle Hermoso	26.00	6.00
	Casuarinas	30.00	6.00
Santiago de Surco	Bolichera	27.00	6.00
Surquillo	Aramburu	25.00	6.00
	Urb. Limatambo	20.00	6.00
	La Calera	20.00	6.00
	Ventanilla	40.00	6.00
	Pachacútec	45.00	6.00
Ventanilla	Mi Perú	40.00	6.00
	Estación Villa el Salvador	40.00	6.00
	Urb. Pachacamac 4ta Etapa Sector 1y2	43.00	6.00
Villa el Salvador	Sector 1,2 y 3	40.00	6.00
	Sector 5 y 6	45.00	6.00
Villa María del Triunfo	San Gabriel	35.00	6.00
	José Gálvez	45.00	6.00
	Tablada de Lurín	40.00	6.00
Punta Hermosa		60.00	15.00
Punta Negra		50.00	18.00
San Bartolo		55.00	20.00
Santa María del Mar		60.00	20.00

*El uso de taxi solo es contemplado para situaciones de carácter de urgencia, circunstancia que lo ameritan y/o bajo responsabilidad de el/la jefe inmediato. De acuerdo al numeral 7.5.2 de la presente Directiva.



ANEXO N° 10 – VERIFICACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA



ANEXO N°10 VERIFICACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En el distrito de Departamento de siendo las horas del día de de 2025; nos reunimos en el (especificar servicio), con el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica Sr (a) y el/la profesional del Programa AURORA de la Subunidad de Contabilidad/Tesorería Sr (a), con el propósito de efectuar el Arqueo inopinado al Fondo Fijo de Caja Chica, cuyo resultado es como sigue:

Fondo asignado con Resolución de la				
Unidad de Administración N°	-2025 -MIMP-	S/.	0.00	A)
AURORA/UA				
Menos :				
Recuento de dinero en efectivo	(Anexo 10 A)		0.00	
Vales provisionales	(Anexo 10 B)		0.00	
Documentos cancelados y definitivos	(Anexo 10 C)		0.00	
Documentos para reembolso	(Anexo 10 D)		0.00	
Total			0.00	B)
Diferencia			0.00	(A-B)

EXPLICACIÓN DE LA DIFERENCIA :

Empty rectangular box for explanation of the difference.

¿Cuenta con Libro Caja Bancos? SI NO

Si la respuesta es NO ¿Por qué?

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

Si la respuesta es NO ¿Por qué?

OBSERVACION ADICIONAL:

Empty rectangular box for additional observations.

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

Apellidos, Nombres, cargo del responsable del arqueo

Apellidos, Nombres, cargo del responsable de Caja Chica

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora**ANEXO N° 10 A****RECUENTO DE DINERO EN EFECTIVO – ARQUEO DE CAJA CHICA****PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

RECUENTO DE DINERO EN EFECTIVO
ANEXO 10 A ARQUEO DE CAJA CHICA
FECHA

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

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

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

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

 Apellidos, Nombres, cargo del
 responsable del arqueo

 Apellidos, Nombres, cargo del
 responsable de Caja Chica



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

**ANEXO N° 10 B
VALES PROVISIONALES – ARQUEO DE CAJA CHICA**



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

**VALES PROVISIONALES
ANEXO N° 10 B ARQUEO DE CAJA CHICA
FECHA**

Nº	FECHA	DESC Y N° DOC	NOMBRE Y APELLIDOS	CONCEPTO	IMPORTE S/.	APROBACIÓN POR
TOTAL					0.00	

Apellidos, Nombres, cargo del responsable del arqueo

Apellidos, Nombres, cargo del responsable de Caja Chica



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

ANEXO N° 10 C DOCUMENTOS CANCELADOS Y DEFINITIVOS – ARQUEO DE CAJA CHICA



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

DOCUMENTOS CANCELADOS Y DEFINITIVOS

ANEXO N° 10 C ARQUEO DE CAJA CHICA FECHA

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

Apellidos, Nombres, cargo del responsable del arqueo

Apellidos, Nombres, cargo del responsable de Caja Chica



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

ANEXO N° 10 D

DOCUMENTOS PARA REEMBOLSO - ARQUEO DE CAJA CHICA



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

DOCUMENTOS PARA REEMBOLSO

ANEXO N° 10 D ARQUEO DE CAJA CHICA FECHA

FECHA EMISION	FECHA RECEPCIÓN	Nº INFORME	IMPORTE S/.	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIÓN
TOTAL			0.00		

Apellidos, Nombres, cargo del responsable del arqueo

Apellidos, Nombres, cargo del responsable de Caja Chica



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

ANEXO N° 11 RENDICIÓN DE GASTOS (VIÁTICOS)

ANEXO N° 11 RENDICIÓN DE GASTOS (VIÁTICOS)												
DEPENDENCIA:												
PERIODO: / /2025 al / /2025			LUGAR DE COMISION: _____									
Yo, identificado(a) con DNI N°, servidor CAS de AURORA -MIMP en concordancia con lo dispuesto en el artículo 71º de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:												
Fecha	Proveedor/Concepto	Tipo de Comprob. De Pago	Nº De Comprob. Pago	2.3.2.1.2.2 Alimentación	2.3.2.1.2.2 Alojamiento	2.3.2.1.2.2 Movilidad Local	2.3.2.1.2.2 Tarifa Corpac y/o derecho de Embarque del Terminal	2.3.2.1.2.1 Pasjes terrestres/ aéreo Inter prov./Fluvial				
SUB TOTAL DE DECLARACIÓN JURADA				0.00	0.00	0.00	-	-				
TOTAL RENDICIÓN DEL GASTO				-	-	-	-	-				
FIRMA DEL COMISIONADO DNI:				Director/a o Coordinador/a (Nombre y apellidos)				Partida Específica	Monto Recibido	Monto Rendido	Devolución	
								PASAJES	23.21.21		0.00	0.00
								VIATICO	23.21.22		0.00	0.00
								Totales		0.00	0.00	0.00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

ANEXO N° 12

HOJA RESUMEN – DECLARACIÓN JURADA (VIÁTICOS)



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

ANEXO N° 12

HOJA DE RESUMEN - DECLARACIÓN JURADA (VIÁTICOS)

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

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

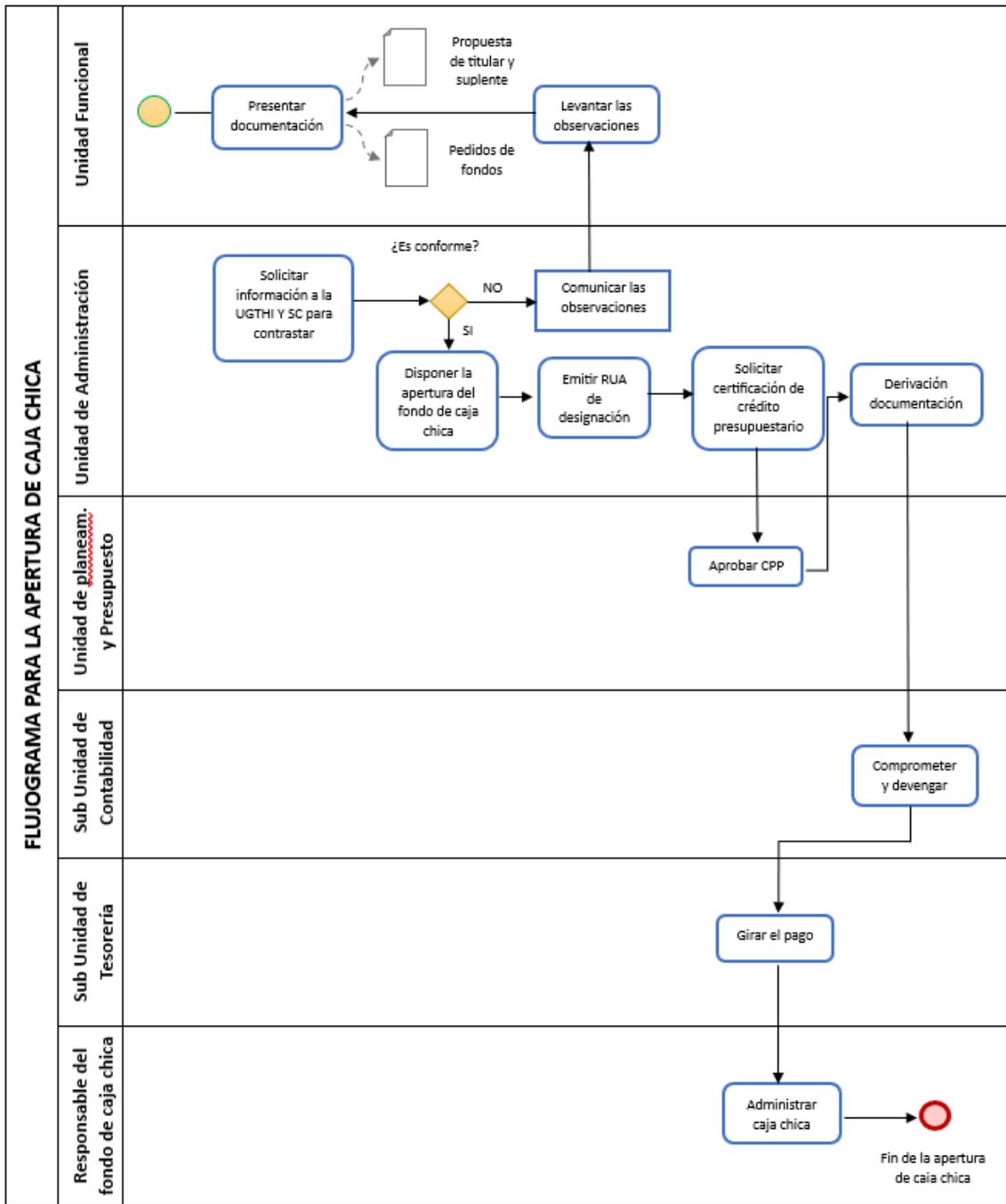
FECHA: / / 2025

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI:

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

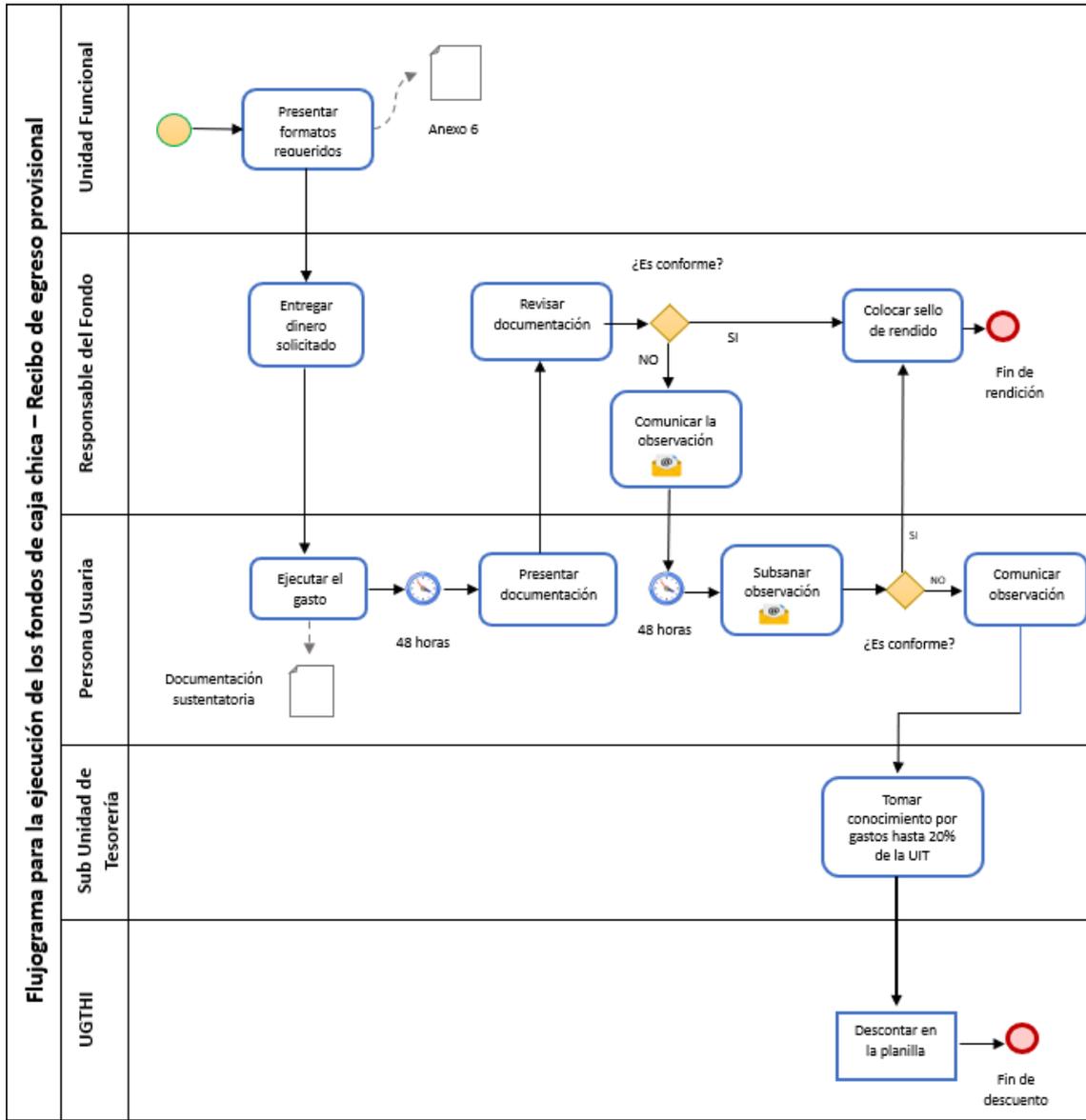
XIII. FLUJOGRAMAS

13.1. FLUJOGRAMA PARA LA APERTURA DE CAJA CHICA





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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

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

