

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

Formulada por: Oficina de Tesorería

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones internas, que coadyuven al uso eficiente de los recursos públicos en la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación de los fondos para las Cajas Chicas en la Unidad Ejecutora N° 001 – Administración General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios que aseguren, atiendan y agilicen el pago de gastos menores, eventuales y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su naturaleza no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo que conlleve al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Unidad Ejecutora N° 001 – Administración General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N° 001 – Administración General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS; incluyendo a los responsables de su administración.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales
- 4.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6 Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.7 Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente.
- 4.8 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.9 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

- Financiera del Sector Público.
- 4.11 Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
 - 4.12 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - 4.13 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
 - 4.14 Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
 - 4.15 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
 - 4.16 Decreto de Urgencia N° 053-2009 por el que se dictan medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.
 - 4.17 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
 - 4.18 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias.
 - 4.19 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
 - 4.20 Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y sus modificatorias.
 - 4.21 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
 - 4.22 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
 - 4.23 Decreto Supremo N° 012-2019-EF que establece las condiciones, criterios y mecanismos complementarios para la percepción del cupón o vale por concepto de alimentación.
 - 4.24 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
 - 4.25 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
 - 4.26 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras.
 - 4.27 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Dispone que las entidades 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).
 - 4.28 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”.
 - 4.29 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
 - 4.30 Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
 - 4.31 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

- 4.32 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención y sus modificatorias.
- 4.33 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.
- 4.34 Resolución Ministerial N° 160-2021-VIVIENDA, que aprueba la Directiva N° 004-2021-VIVIENDA-DM “Disposiciones para el uso del Sistema de Reuniones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.
- 4.35 Resolución Ministerial N° 164-2022-VIVIENDA, que aprueba la Directiva General N° 001-2022-VIVIENDA-DM “Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.
- 4.36 Resolución Ministerial N° 312-2023-VIVIENDA, que aprueba la Política Antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.37 Resolución de Secretaría General N° 080-2021-VIVIENDA-SG, que aprueba la Directiva General N° 003-2021-VIVIENDA-SG, “Disposiciones para la Organización y funcionamiento de los Centros de Atención al Ciudadano del Ministerio de VIVIENDA, Construcción y Saneamiento”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

- 5.1.1 **Archivo digital:** Información almacenada por medios electrónicos de todos los documentos materia de la gestión de los pagos en el MVCS.
- 5.1.2 **Archivo Físico:** Documentación física de la gestión de pagos por el fondo de Caja Chica
- 5.1.3 **Arqueo de Caja Chica:** operación de recuento de dinero en efectivo, vales provisionales y documentación de gasto, a fin de comprobar el saldo del fondo de la Caja Chica.
- 5.1.4 **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento (exceptuando la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito), a ser destinados única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucional los mismo que deben reunir de manera concurrente las siguientes condiciones:
 - a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
 - b) Ser eventuales o urgentes.
 - c) Demandan su cancelación inmediata.

El fondo debe estar cuidado o conservado en condiciones adecuadas que

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de los documentos que los sustentan, y se mantenga, preferentemente, en caja de seguridad u otros medios de seguridad.

Todo pago con cargo a la caja chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

- 5.1.5 **Comprobantes de Pago:** Son documentos que acreditan las transferencias de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, tales como las facturas electrónicas, las boletas de venta electrónica o manuales, los recibos de honorarios electrónicos, los tickets y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.
- 5.1.6 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por montos que no podrán exceder el 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT) vigente; los gastos deben ser debidamente detallados. Es suscrita por el rindente, bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados.
- 5.1.7 **Detracciones del IGV:** es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) 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.
- 5.1.8 **Estado de Emergencia Nacional:** El estado de emergencia o de excepción es uno de los regímenes de excepción que puede dictar el gobierno de un país en situaciones excepcionales.
- 5.1.9 **Firma digital:** Mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la identidad originadora de dicho mensaje y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.
- 5.1.10 **Firma manuscrita:** Rúbrica que se realiza como prueba de la identidad de una persona y de su consentimiento a lo que se indique en el documento.
- 5.1.11 **Retención del IGV:** es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.

5.1.12 **Rindente:** Todo servidor público o funcionario con independencia de su régimen laboral o contractual que recibe el dinero del fondo.

5.1.13 **SIGA MEF - Sub Módulo de Caja Chica:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicación informática desarrollada por el MEF para la gestión de la apertura, rendición reembolso, arqueos y liquidación del fondo.

5.2 Designación de los Responsables de la Administración y Manejo de la Caja Chica y Apertura

5.2.1 La Oficina de Tesorería es la encargada de preparar la documentación necesaria y formular el proyecto de resoluciones directorales que se requieran para la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes de las Cajas Chicas de la Sede Central y de los CAC, así como las exigibles por la normatividad vigente aplicable al caso en concreto.

5.2.2 El fondo se apertura con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, el mismo que debe contener, lo siguiente:

- a) La dependencia a la que se le asigna un determinado importe dinerario en calidad de Caja Chica.
- b) Los responsables (Titulares y suplentes) a quienes se encomienda la administración del fondo de Caja Chica.
- c) El monto total del fondo de la Caja Chica.
- d) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de caja chica.
- e) El monto máximo para cada pago en efectivo, no debe exceder del 20% de la UIT vigente.
- f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
- g) Certificación de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con el monto requerido para el fondo de Caja Chica.

5.2.3 Los responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores que no tengan funciones de registro contable, ni funciones de cajero, ni funciones de autorización y administración de los fondos de manera simultánea, ni de Director de la Oficina de Tesorería o el que haga sus veces; y, deben cumplir con el plazo de la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; asimismo, deben presentar la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

5.2.4 El Director de la Oficina de Atención al Ciudadano - OAC remite un Memorándum a la Oficina General de Administración, requiriendo la apertura de los fondos para Caja Chica de los Centros de Atención al Ciudadano –

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

CAC a nivel nacional, para el ejercicio presupuestal vigente, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Certificado de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con el monto requerido de los fondos para Caja Chica.
- b) Relación validada con los nombres y apellidos completos y número de DNI de los responsables del manejo del fondo, Titular y Suplente (quienes deben tener vínculo laboral con la entidad y desempeñar funciones en el CAC para el cual está designado).
- c) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

5.2.5 La constitución de los recursos del fondo se efectuará mediante orden de pago electrónico – OPE girado a nombre del responsable único de su administración.

5.2.6 Excepcionalmente, en caso de estado de emergencia, la constitución de los recursos se efectúa únicamente mediante abono a la cuenta bancaria del responsable único de su administración.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

6.1.1 Obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- a) Actualizar diariamente el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento ya sea (digital o físico).
- b) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de entregado¹ el dinero en efectivo, comunicando a cada una de las personas deudoras y a sus respectivos Directores sobre dicha obligación.
- c) Verificar que los documentos que sustentan el gasto cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (para Comprobantes de Pago); y/o formatos internos del MVCS, antes de su cancelación.
- d) Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna para asegurar su reposición inmediata y la liquidez suficiente de la Caja Chica, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, en días hábiles, a partir de recibida la solicitud con el objeto de contar con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
- e) Considerar las políticas y normas de austeridad en la ejecución del gasto público que coadyuven al uso eficiente de los recursos públicos de la

¹ En caso el vencimiento del plazo recaiga en un día inhábil, se aplicará lo dispuesto en el numeral 145.2 del artículo 145 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

- entidad.
- f) Verificar la correcta aplicación del IGV y/o la retención del Impuesto a la Renta (IR), de acuerdo a la normativa aplicable.
 - g) Brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados.
 - h) Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica (OPE) en el Banco de la Nación.
 - i) Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios, que supere las veinticuatro (24) horas o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho al correo electrónico de la Dirección de la Oficina de Tesorería: tesoreria@vivienda.gob.pe, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, remitiendo copia del Acta de Entrega – Recepción.
 - j) Si ambos responsables (Titular y Suplente del fondo) se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), estos informan al correo electrónico de la Dirección de la Oficina de Tesorería: tesoreria@vivienda.gob.pe, para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (Titular y Suplente).
 - k) Cumplir estrictamente y bajo responsabilidad funcional lo dispuesto en la presente Directiva.

6.1.2 Prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- a) Adquirir bienes patrimoniales depreciables.
- b) Pagar órdenes de compra y/o servicios con cargo al fondo de la Caja Chica, indistintamente de su monto.
- c) El uso de los fondos de la caja chica para el pago de facturas y/o boletas a un mismo proveedor, con correlatividad continua, a fin de que no sea considerado un pago fraccionado, salvo excepciones debidamente justificadas, revisadas por control previo de la Oficina de Contabilidad.
- d) Delegar la administración y/o manejo de los fondos de la caja chica a personas que no se encuentren autorizadas en las Resoluciones de apertura o modificatoria del fondo de la Caja Chica, bajo responsabilidad.
- e) Depositar el importe de los fondos de la Caja Chica en cuentas personales, salvo en los casos de emergencia nacional establecida por el Gobierno o en la realización de las labores de teletrabajo.
- f) Usar los fondos de la Caja Chica para gastos personales.
- g) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- h) Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes y/o propinas a practicantes.
- i) Entregar el importe de fondo de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir, por periodos que excedan del plazo máximo permitido para la rendición (cuarenta y ocho horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- j) Atender vales provisionales sin la autorización del responsable de la

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

- Dirección, Órgano y/o Unidad Orgánica que corresponda.
- k) Aceptar comprobantes de pago con el concepto “por consumo”, en razón que se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
 - l) Creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica.

6.1.3 Montos Máximos para pagos con cargo a la Caja Chica:

- a) 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 vigente y son autorizados por el Director de la Oficina de Tesorería. En el caso de los CAC la autorización es otorgada por el Coordinador General del CAC o, en su defecto, por el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano únicamente cuando el Coordinador General es a la vez el responsable del Fondo de la Caja Chica.
- b) Los viáticos que, por razones justificadas y de manera excepcional, requieran ser atendidos y asciendan a montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, pueden ser otorgados hasta por un importe máximo de S/ 2,000.00; serán autorizados por el Director General de la Oficina General de Administración.

6.2 De la Asignación de los Recursos de la Caja Chica

6.2.1 De la Ejecución de la Caja Chica

Teniendo en cuenta los criterios de austeridad, racionalidad del gasto y eficiente uso de los recursos públicos, sólo se consideran como gastos atendibles con cargo al fondo los siguientes:

- a) Gastos por movilidad local para labores institucionales y oficiales de conformidad con el Anexo N° 4.
- b) La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos, accesorios y otros de naturaleza similar, sólo procede cuando no exista stock de dichos productos en el Almacén, lo que debe estar acreditado previamente mediante correo electrónico del Responsable de Almacén.
- c) En caso de accesorios y/o repuestos informáticos, deberá contar con autorización previa del Director de la Oficina de Tecnologías de la Información, a través de correo electrónico y visto bueno en el comprobante de pago.
- d) Para los servicios urgentes de reparación y/o mantenimiento de infraestructura, deberá contar con la autorización previa, a través de correo electrónico, del encargado de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial además de su visto bueno en el comprobante de pago respectivo.
- e) Para el caso de los Centros de Atención al Ciudadano – CAC el Coordinador General o el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano, según corresponda, es el responsable de autorizar los gastos indicados en los literales a), b), c), y d), precedentes, y en los casos del literal b), previa verificación de la provisión.

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

- f) Los bienes y/o servicios menores para la atención de situaciones de emergencia que pueden ser declaradas en caso de perturbación de la paz o del orden interno, acontecimientos catastróficos o de graves circunstancias que afecten la vida de la población o del peligro inminente, los cuales deben ser debidamente sustentadas por el área usuaria.
- g) El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter oficial, o institucional o por necesidad de servicio en Despachos Viceministeriales o en la Secretaría General, autorizados por el Viceministro correspondiente o Secretario General, respectivamente; o por los funcionarios a quien se les haya asignado tal facultad en forma expresa.

Para tal efecto, las mencionadas reuniones de trabajo deben superar las cuatro (4) horas de duración, teniendo en cuenta el gasto máximo de:

Gastos por alimentación	Monto máximo por persona
Coffee break	S/ 12.00
Refrigerio	S/ 28.00

Debiendo adjuntar el siguiente sustento:

- Detalle de la reunión de trabajo
 - Listado de asistencia (servidores de la entidad y/o invitados) en el cual se detalle los nombres y apellidos; firma y N° de DNI de los participantes de la reunión (excepcionalmente, cuando se trate de reuniones con altos funcionarios y/o diplomáticos del estado, dicho listado sólo debe contener nombres y apellidos).
- h) Excepcionalmente, se consideran gastos de alimentos al Despacho Ministerial, por necesidad de servicio autorizados por el Jefe del Gabinete de Asesores, cuando las reuniones de trabajo impliquen la presencia de altos funcionarios de otras entidades, representantes de organismos internacionales o privados cuya duración supere dos (02) horas, considerando lo dispuesto en el literal f), precedente.
- i) Arreglos florales gestionados por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en los casos de fallecimiento del servidor civil, de su cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.
- j) Arreglos florales gestionados por la Oficina General de Comunicaciones, en los casos de actos protocolares u oficiales.
- k) Tasas administrativas, gastos notariales y gastos bancarios.
- l) Gastos por concepto de peaje, estacionamiento de vehículos oficiales, flete, embalaje, parchado de llantas, copias fotostáticas e impresiones, entre otros servicios menores; siempre que dichos servicios no se puedan realizar en las sedes del MVCS y se encuentren debidamente sustentados por el área usuaria.

Los gastos por concepto de peaje son reembolsados a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios, utilizando los vehículos de la entidad, previa presentación de los comprobantes de pago respectivos.

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

- m) Para gastos realizados en zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, el ridente podrá presentar como sustento del gasto la Declaración Jurada hasta un máximo del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT) vigente, adjuntando un Informe sustentatorio el que deberá contar con la conformidad del Director de la Unidad Orgánica. Control Previo de la Oficina de Contabilidad verificará y validará la Declaración Jurada para ser considerada como sustento del gasto.
- n) En caso de adquisición de bienes que por su naturaleza son durables (herramientas, etc.) estos deben ser ingresados por almacén para su registro y control.

6.2.2 Excepcionalidades para la atención de la Caja Chica:

- a) En el caso de viáticos, se otorga siempre y cuando el solicitante no tenga rendiciones pendientes y se presente la respectiva Planilla de viáticos, debidamente suscrita por el Director que autoriza, o quien haga sus veces, por el comisionado y por la Oficina de Contabilidad. El comisionado debe efectuar la rendición y/o devolución de los viáticos otorgados a más tardar a las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de su retorno de la comisión de servicios; caso contrario, se le retiene hasta el monto adeudado conforme a lo autorizado en el Anexo N° 7.
- b) En caso de los CAC, el comisionado debe efectuar la rendición y/o devolución de los viáticos otorgados a más tardar a las cuarenta y ocho (48) horas de su retorno de la comisión de servicios, caso contrario se le retiene hasta el monto adeudado, conforme a lo autorizado en el Anexo N° 7.
- c) Se podrán destinar recursos para el pago de servicios básicos (agua y energía eléctrica) de las dependencias desconcentradas ubicadas fuera de la provincia de Lima.

6.3 Requerimiento para el uso de la Caja Chica

Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6.3.1, y teniendo en cuenta las políticas y normas de austeridad en la ejecución del gasto público, la atención de gastos puede darse a través de "Vale Provisional" y excepcionalmente por reembolso.

6.3.1 Requerimiento de Vales Provisionales:

- a) Las dependencias que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al fondo, deberán remitir un correo electrónico al Director de la Oficina de Tesorería con copia al responsable del fondo de la Caja de Chica, para lo cual deberá detallar la siguiente información:
 - El monto del gasto a realizar.
 - El sustento del gasto a realizar.
 - Los datos del ridente (DNI y nombres y apellidos completos).
- b) De ser procedente, el Director de la Oficina de Tesorería, responde con la autorización de la emisión del "Vale Provisional" (formato Anexo N° 2) con copia al responsable del fondo de la Caja Chica. De existir

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

- observaciones al requerimiento del Vale Provisional estas serán remitidas a la dependencia solicitante.
- c) El responsable del fondo de la Caja de Chica emite y envía, por correo electrónico, el “Vale Provisional” a la dependencia solicitante, esto con la finalidad, que dicha dependencia, gestione las firmas del “Vale Provisional” conforme al siguiente detalle:
- **Personal autorizado (Responsable):** Firma del Director de la Unidad Orgánica; Secretaria General, Viceministros, o Jefatura del Gabinete de Asesores para el Despacho Ministerial o por los funcionarios a quien se les haya delegado tal facultad en forma expresa.
 - **Recibí conforme (Rindente):** Todo servidor público y funcionario de los regímenes (276, SERVIR, CAS y FAG) que recibe el dinero del fondo, debe firmar y colocar la fecha de recepción del dinero en señal de conformidad.
 - **Autorización:** El Director de la Oficina de Tesorería o del Director General de la Oficina General de Administración, según corresponda, quienes firman para autorizar el gasto, previa firma de los responsables de la solicitud del gasto.
- d) El responsable del fondo de Caja Chica, realiza la verificación de las firmas que se detallan en el literal c), y procede con el desembolso del “Vale Provisional”; previa autorización de descuento, conforme al Anexo N° 7.
- e) El rindente es responsable de la rendición oportuna del “Vale Provisional”, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibido el dinero, así como de la devolución del saldo no utilizado; sin embargo, cuando el gasto no se realiza, debe devolver el íntegro del monto en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas hábiles.
- f) El rindente remite a la Oficina de Contabilidad, a través del correo electrónico: controlprevio.cajachica@vivienda.gob.pe; copia del Vale Provisional y la documentación sustentaría del gasto, los cuales deben comprender los siguientes requisitos, para su control previo:
- Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con R.U.C. N°20504743307 y Dirección: Av. República de Panamá N°3650, San Isidro, Lima.
 - Ser documentos originales, de contenido legible y detallado, sin enmendaduras, borrones y/o correcciones.
 - Cada comprobante de pago debe presentarse en una hoja independiente.
 - Deben contener el detalle de la justificación del gasto.
 - Nombres y apellidos completos, número de DNI y firma del rindente en cada comprobante de pago.
 - Firma del responsable del gasto: Director de la Unidad Orgánica; Secretaria General, Viceministros, o Jefatura del Gabinete de Asesores para el Despacho Ministerial o por los funcionarios a quien se les haya asignado tal facultad en forma expresa, en cada

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

- comprobante de pago.
- Para los gastos comprendidos en los literales b), c), y d), del numeral 6.2.1 de la presente Directiva, se deberá presentar la documentación y/o vistos de la Oficina competente, según corresponda.
- g) A fin de cumplir con el tiempo establecido en el literal e), el rindente, deberá presentar a Control Previo de la Oficina de Contabilidad, con copia al responsable de la administración del fondo de Caja Chica, la documentación sustentatoria de gasto para la revisión respectiva; de encontrarse conforme, Control Previo de la OC visa los documentos sustentatorios de gastos. De existir observaciones en la revisión, coordina con el rindente a fin de que proceda a subsanarlas de manera inmediata. De no ser reconocido el gasto efectuado, el rindente debe devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del fondo.
- h) Con la conformidad de la Oficina de Contabilidad, a través de Control Previo, los documentos sustentatorios son derivados al Director de la OT, para la firma correspondiente y posterior envío al responsable de la administración del fondo.
- i) El responsable del fondo debe consignar el sello con la palabra "PAGADO" en cada comprobante rendido, para evitar duplicidad de su uso e ingresar los mismos comprobantes al Sistema. Asimismo, en cada vale provisional se debe consignar la fecha de la rendición y el sello con la palabra "RENDIDO".
- j) Para el caso de los Centros de Atención al Ciudadano, la conformidad del gasto está a cargo del responsable del fondo, quien envía a la Oficina de Contabilidad los documentos sustentatorios para la revisión y reposición del fondo, según corresponda.
- k) En el caso que el rindente no cumpla con la rendición del "Vale Provisional" dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, no cumpla con la devolución del saldo no utilizado o no cumpla con la devolución íntegra del importe no gastado, el responsable de la administración del fondo informa dicho incumplimiento al Director de la Oficina de Tesorería o al Director de la Oficina de Atención al Ciudadano, según corresponda; quien, a su vez, comunica a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, remitiendo copia de la autorización de descuento (Anexo N° 7), a fin que se realicen las gestiones administrativas correspondientes.

6.3.2 Requerimiento para la atención de gastos mediante reembolso:

- a) Aquellas dependencias que de manera excepcional requieran realizar gastos utilizando fondos propios, pueden solicitar el reembolso correspondiente, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:
- Que, por su naturaleza, no sean programables.
 - Que sean eventuales y urgentes.
 - Que demanden su cancelación inmediata.
 - Que cuenten con la autorización, vía correo electrónico, por parte del Director de la OT; para lo cual deberá detallar la siguiente información, para la evaluación correspondiente:
 - El monto del gasto a realizar.

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

- El sustento del gasto a realizar.

Una vez efectuado el gasto, se remite a Control Previo de la Oficina de Contabilidad, a través del correo: controlprevio.cajachica@vivienda.gob.pe, la siguiente documentación para la revisión respectiva:

- Correo electrónico, del Director de la Oficina de Tesorería, con la autorización del reembolso.
- Los comprobantes de pago, los cuales deben tener la siguiente información:
 - Deben ser emitidos a nombre del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con R.U.C. N°20504743307 y Dirección: Av. República de Panamá N°3650, San Isidro, Lima.
 - Una antigüedad no mayor a cinco (5) días calendario luego de haberse efectuado el gasto.
 - Ser documentos originales, de contenido legible y detallado, sin enmendaduras, borrones y/o correcciones.
 - Cada comprobante de pago debe presentarse en una hoja independiente.
 - Deben contener el detalle de la justificación del gasto.
 - Firma, nombres y apellidos completos y DNI del personal que efectuó el gasto.
 - Firma digital o nombre y sello por el Director de la Unidad Orgánica y del Director General del Órgano; Secretaria General, Viceministros, o Jefatura del Gabinete de Asesores para el Despacho Ministerial; o por los funcionarios a quien se les haya delegado tal facultad en forma expresa.
 - Para los gastos comprendidos en los literales b), c), y d), del numeral 6.2.1 de la presente Directiva, se deberá presentar la documentación y/o vistos de la Oficina competente, según corresponda.

Con la conformidad de la Oficina de Contabilidad, a través de Control Previo, los documentos sustentatorios son visados y derivados al Director de la OT, para la firma correspondiente y posterior envió al responsable de la administración del fondo para la atención del reembolso.

- b) Solo para los servidores y funcionarios de los regímenes (276, SERVIR, CAS y FAG) de la unidad ejecutora 001, el comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo para gastos de movilidad local desde el mismo día que sale de comisión de servicios dentro del horario laboral y en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes de culminada la actividad, siempre y cuando se adjunten y/o se cumplan las siguientes condiciones:
- Formato Anexo N° 4 Planilla de movilidad, siempre y cuando el servidor haya solicitado la movilidad hasta las 16:00 horas del día anterior a la comisión de servicios, caso contrario no podrán ser reembolsados, salvo que sean urgentes, extraordinarias, no previstas y debidamente documentadas; asimismo, la fecha de registro en el

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

citado formato no debe exceder de veinticuatro (24) horas hábiles posteriores al servicio de movilidad solicitado y no atendido, teniendo en cuenta como montos máximos el “Tarifario de Asignación de Movilidad” del Anexo N° 5, debidamente firmada por el director de la Unidad Orgánica; Secretaría General, Viceministros, o Jefaturas del Gabinete de Asesores para el Despacho Ministerial, o por los funcionarios a quienes se les haya delegado tal facultad en forma expresa.

- Papeleta electrónica de “Solicitud de Movilidad” emitida desde la Plataforma de Sistemas del MVCS, la cual deberá ser sellada y visada con la frase “NO HAY MOVILIDAD DISPONIBLE” por el personal encargado del Equipo de Transportes de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
 - El V°B° de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y firma del Director de la OT.
- c) Se reconocen de manera excepcional, los gastos por movilidad local a aquellos servidores autorizados a laborar pasadas las 21:00 horas de la jornada laboral diaria (vuelta) o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas de permanencia (ida y vuelta), exclusivamente para los servidores y funcionarios (276, SERVIR, CAS y FAG) de la unidad ejecutora 001, debiéndose contar con la autorización y justificación previa del Director de la Unidad Orgánica y del Director General del Órgano; Secretaria General, Viceministros, o Jefatura del Gabinete de Asesores para el Despacho Ministerial, o por los funcionarios a quien se les haya delegado tal facultad en forma expresa, adjuntando el reporte de marcación del Sistema de Control de Asistencia, de corresponder; así como el Anexo N° 4 cuya fecha de registro no debe exceder de veinticuatro 24 horas hábiles posteriores al servicio de movilidad y por último el V°B° de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y firma del Director de la OT.

El pago del reembolso se solicita en el plazo máximo de ocho (08) días calendario de efectuado el gasto.

Solo para casos de fuerza mayor o caso fortuito, se presenta adicionalmente un informe justificando la razón de la presentación de la solicitud del reembolso fuera del plazo establecido, el mismo que debe ser presentado al Director de la Oficina General de Administración.

- d) Para aquellos casos que, por necesidad de servicio, el personal tenga que trasladarse desde su domicilio hasta el MVCS o viceversa, para realizar una labor excepcional, entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, siempre que estén debidamente justificados y autorizados por el director de la Unidad Orgánica y del Director General del Órgano; Secretaria General, Viceministros, o Jefatura del Gabinete de Asesores para el Despacho Ministerial, se reconocerá servicio de taxi, (ida y vuelta) dicho gasto se reembolsa en el plazo máximo de ocho (08) días calendario siguientes de culminada la actividad respectiva, adjuntando el

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

reporte de marcación del Sistema de Control de Asistencia; así como el Anexo N° 4 cuya fecha de registro no debe exceder de 24 horas hábiles posteriores al servicio de movilidad, sólo para los servidores y funcionarios (276, SERVIR, CAS y FAG) de la unidad ejecutora 001 y por ultimo el V°B° de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y firma del Director de la OT.

- d) En el caso de los Centros de Atención al Ciudadano se reconocen como importes máximos los que se detallan en los “Tarifarios de Asignación de Movilidad”, los mismos que deben ser aprobados por la Oficina de Atención al Ciudadano y bajo responsabilidad del Director de la Oficina de Atención al Ciudadano.

6.4 De la Rendición de la Caja Chica

6.4.1 Los gastos permitidos con cargo al fondo deben acreditarse con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como; Facturas Electrónicas, boletas de venta electrónicas o manuales, los recibos de honorarios electrónicos, los tickets y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.

6.4.2 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo al fondo, deben ser emitidos a nombre de:

- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- RUC: 20504743307
- Dirección: Av. República de Panamá N° 3650, San Isidro, Lima.

Para el caso de las Boletas de Venta bastará con consignar las siglas “MVCS”.

Para el gasto de peaje deberá solicitarse necesariamente Factura, proporcionando el N° de RUC del MVCS.

6.4.3 Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales.
- b) Su contenido debe ser legible, no deben tener enmendaduras, borrones, ni correcciones.
- c) No se aceptan comprobantes de pago con el concepto “por consumo”, deben ser detallados.
- d) Cada comprobante de pago debe presentarse en una hoja independiente.

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

- e) Firma digital o nombre y sello por el Director de la Unidad Orgánica y del Director General del Órgano; Secretaria General, Viceministros, o Jefatura del Gabinete de Asesores para el Despacho Ministerial; o a la Dirección a quien éstos designen de forma expresa, así como a su respectivo suplente.

En el caso de los Centros de Atención al Ciudadano - CAC, quien firma es el Coordinador de cada Centro de Atención al Ciudadano.

- f) V°B° del responsable del fondo de Caja Chica, en señal que el gasto cumple con los requisitos descritos en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

6.4.4 Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, se debe consignar el monto equivalente en soles, números y letras al tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca y Seguros, a la fecha de la transacción.

6.4.5 El Responsable de la administración del fondo, mediante el formato del Anexo N° 1, presenta la rendición documentada de los gastos atendidos para su revisión, fiscalización, registro y control por parte de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y en caso de conformidad, proceder a la reposición y/o liquidación según corresponda.

6.5 De la Reposición del Fondo para Caja Chica

6.5.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del fondo solicita la reposición a la Oficina de Contabilidad mediante el formato del Anexo N° 1 "Rendición documentada de Caja Chica", cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 30% y como máximo el 50 % del monto constituido y teniendo en cuenta lo dispuesto en el literal f), del numeral 5.2.2 sobre las reposiciones de la presente directiva.

6.5.2 El gasto mensual con cargo al fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.5.3 La reposición de los fondos para las Cajas Chicas deben ser oportunas, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud de reposición; por lo tanto, la Oficina de Contabilidad, en el plazo máximo de veinticuatro horas (24) hábiles de recibida la solicitud procede con la verificación y cumplimiento de lo señalado en el numeral 6.6.4; asimismo, deriva a la Oficina de Tesorería para el giro correspondiente, el cual debe efectuarse en el plazo máximo de veinticuatro horas (24) hábiles.

6.5.4 La rendición se presenta a la Oficina de Contabilidad, debidamente suscrita por el Responsable del manejo del fondo, adjuntando los documentos sustentatorios originales de los gastos ejecutados debidamente autorizados

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

en forma ordenada y en los formatos respectivos.

- 6.5.5** La Oficina de Contabilidad a través de Control Previo efectúa la revisión de los documentos que se adjunta al Anexo N° 1 “Rendición documentada de Caja Chica”, de acuerdo a las normas establecidas en la presente Directiva y efectúa el registro administrativo de las etapas del compromiso y devengado en el SIGA y SIAF-SP.
- 6.5.6** La Oficina de Tesorería, efectúa el registro administrativo de la etapa del girado en el SIAF-SP y custodia la documentación que sustenta los Comprobantes de Pago emitidos.
- 6.5.7** En el caso de las reposiciones de los fondos de Caja Chica a nombre de los responsables en las dependencias desconcentradas a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, se efectuará mediante Orden de Pago Electrónica (OPE), para su retiro y custodia inmediata, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles previa notificación de la Oficina de Tesorería, bajo responsabilidad funcional.

6.6 Normatividad en materia Tributaria

Los responsables de la administración de la Caja Chica, deben aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), Retención del IGV, Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, por el cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería.

La normativa aplica:

a) Retenciones de IGV por Compras

- Por la compra de bienes gravados con IGV y que supere el monto de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), efectuar retención del 3% (acompañar el voucher de depósito de retenciones).
- El importe retenido debe ser depositado a la SUNAT (Banco de la Nación) previa coordinación con la Oficina de Tesorería, el cual emitirá el comprobante de retención al proveedor por la operación realizada.
- La retención no es aplicable cuando el proveedor sea agente de retención o buen contribuyente.

b) Detracciones de IGV por Servicios

- Por el servicio y supere el monto de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), la Factura original debe adjuntar la constancia del Banco de la Nación por la detracción realizada (detracción 4%, 10% o 12%, según corresponda).
- Zona selva se encuentra exonerado del IGV (por compra de bienes y servicios).

c) Retenciones a la Renta de Cuarta Categoría

Cuando la prestación implique un servicio realizado por un perceptor de renta de cuarta categoría, que conste en un Recibo de Honorarios, en caso el importe

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

sea superior a S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) y no presente constancia de suspensión de retenciones, debe efectuarse la retención de 8% del importe a pagar.

6.7 De la Liquidación del Fondo para Caja Chica

- 6.7.1 La Liquidación del fondo tiene como fecha límite hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, entregando la liquidación sustentatoria de los gastos efectuados a Control Previo de la Oficina de Contabilidad para el registro en el SIAF-SP antes del cierre del ejercicio, en armonía a las normas contables vigentes.
- 6.7.2 El saldo, producto de dicha liquidación, es devuelto mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6) durante el mes de enero del año fiscal siguiente, la cual se adjunta al expediente de liquidación del fondo para Caja Chica.
- 6.7.3 Cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener después de la liquidación de la Caja Chica; estos son asumidos con los recursos de la Caja Chica hasta la apertura.

6.8 Mecanismos de Control

- 6.8.1 El responsable de la administración del fondo, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y/o de la documentación sustentadora del gasto, manteniéndose en las cajas de seguridad y contando con la póliza de seguro respectiva.
- 6.8.2 Los responsables del fondo, utilizan el formato "Auxiliar Estándar" Anexo N° 3, en forma diaria y correlativa, debiendo registrar detalladamente los movimientos de las operaciones del gasto de caja chica, asimismo, deben verificar que el saldo del Auxiliar Estándar es el mismo con el importe efectivo disponible en caja, más el total de los vales provisionales pendientes por rendir. La apertura del registro Auxiliar es realizada por el Director de la Oficina de Tesorería o, en el caso de los Centros de Atención al Ciudadano, por el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano, conforme al Anexo N° 8.
- 6.8.3 El fondo es objeto de arqueos diarios por parte del responsable de su administración; de arqueos inopinados, sorpresivos y periódicos por la Oficina de Contabilidad o según lo dispuesto por la Oficina General de Administración - OGA, quienes deben dejar constancia en el "Acta de Arqueo" según Anexo N° 6, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del MVCS. Asimismo, la Oficina de Tesorería de la Unidad ejecutora 001 podrá realizar arqueos de caja inopinados dentro del marco de su competencia.

En lo que respecta a los arqueos realizados a los fondos de los Centros de Atención al Ciudadano - CAC, estos podrán ser presenciales o virtuales, conservando su condición de inopinados, sorpresivos y de forma aleatoria.

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

- 6.8.4** En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo del fondo, la Oficina de Contabilidad, o el responsable del arqueo dispuesto por la Oficina General de Administración - OGA, remite a la Oficina General de Administración, el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para las sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.
- 6.8.5** Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos son sustentados por el Responsable del manejo del fondo y consignados en el Acta del Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- 6.8.6** En los casos de robo o sustracción de los documentos sustentatorios del gasto, el responsable de la administración del fondo, debe presentar un informe respectivo con la denuncia policial en original y fotocopia de los documentos sustraídos.
- 6.8.7** En caso de robo del fondo, el responsable de su administración debe informar a la OGA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente, caso contrario el responsable del manejo del fondo responde por dichos fondos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial a solicitud de la Oficina de Tesorería, debe gestionar la contratación de las pólizas de seguro para cubrir riesgos de deshonestidad, robos, dinero en tránsito y otros; cautelando su vigencia y cumplimiento a través de la Oficina de Tesorería, lo cual permitirá a la Entidad resarcirse de una eventual pérdida del dinero en efectivo.
- 7.2** Los gastos del fondo deben ser efectuados bajo los principios de transparencia, probidad, prevención, economía, austeridad y racionalidad en el gasto público y dentro del marco normativo del Código de Ética de la Función Pública, valores institucionales, la Política Antisoborno y demás estándares de integridad aprobados en el MVCS.
- 7.3** Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los órganos, unidades orgánicas, programas y dependencias desconcentradas del MVCS.
- 7.4** Corresponde a la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias, supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.5** Los formatos a utilizar para la aplicación de la presente Directiva, serán los emitidos por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF -

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

Sub Módulo de Caja Chica.

- 7.6** Las situaciones no previstas en la presente directiva, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el numeral 5.1.4. de la presente directiva, deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración, previa opinión del responsable de la Oficina de Contabilidad.
- 7.7** En el marco de la integridad pública y la prevención del buen uso de los recursos públicos, los responsables del manejo de la Caja Chica, así como todos los funcionarios y servidores que intervengan en los procesos relacionados con la administración, uso y rendición de estos fondos, deberán cumplir estrictamente con lo establecido en la presente directiva, caso contrario se informará a la Dirección competente para el deslinde de responsabilidad.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Rendición documentada de Caja Chica.
- Anexo N° 2: Vale Provisional.
- Anexo N° 3: Auxiliar Estándar de Caja Chica.
- Anexo N° 4: Planilla de Movilidad
- Anexo N° 5: Tarifario de Asignación de Movilidad.
- Anexo N° 6: Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica.
- Anexo N° 7: Autorización de descuento.
- Anexo N° 8: Acta de Apertura del Auxiliar Estándar de Caja Chica.
- Anexo N° 9: Diagrama de flujo para el requerimiento y atención del Vale Provisional.
- Anexo N° 10: Diagrama de flujo de la atención de gastos mediante reembolso.

Anexo N° 1

DIRECTIVA DE ÓRGANO Nº 01-2025-VIVIENDA-SG/OGA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA Nº 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

 Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 23.01.00.U3	Página : 1 de 1						
VALE PROVISIONAL Nº							
UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO- ADM. GENERAL							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001082							
Monto Entregado S/.							
<table border="1"><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					
1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA						
Sr.(a) :	Nombre :						
DNI :	Sede :						
Cargo:	Responsable :						
Centro de Costo :							
Recibí la suma de :							
Por concepto de :							
La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.							
_____ PERSONAL AUTORIZADO	_____ RECIBÍ CONFORME DNI:						
ELABORADO POR:							

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° -2025-VIVIENDA-SG/OGA

**DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 –
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS**

Anexo N° 5

**DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD
(EN TARIFARIO SOLES)**

N°	DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
1	San Isidro	13	16	21	23	18	21	16	18	16	15	15	15	23	20	25	20	30	40	20	30	29	35	55	30	40	35	50	26	36	40	52	35	29	50	56	75	75	50	70	56	75	44	75	25	27	75	75	75	33	
2	Miraflores	16	13	17	26	15	23	17	20	16	17	17	17	21	20	26	23	26	50	20	24	23	30	50	19	42	32	48	23	35	40	50	43	32	56	61	75	75	50	67	52	82	45	75	30	30	69	67	75	74	29
3	Barranco	21	17	13	15	17	14	18	19	21	18	21	20	23	25	33	23	36	55	27	33	32	40	63	21	48	39	55	31	45	54	70	38	31	65	60	75	75	52	70	70	75	65	75	45	50	75	75	75	45	
4	Chorrillos	23	17	15	13	25	17	26	30	29	28	29	25	31	32	37	30	32	52	29	33	32	39	67	16	50	48	66	35	50	55	70	25	22	50	60	75	75	32	46	75	75	70	75	47	39	53	50	59	75	31
5	Surquillo	18	15	17	25	13	16	16	15	16	18	20	26	30	28	36	25	36	70	30	35	34	38	35	18	50	43	52	25	32	47	60	32	29	50	55	75	70	50	67	65	75	65	75	35	33	75	72	75	75	39
6	Surco	21	23	14	17	16	13	19	24	28	24	30	30	35	35	35	30	30	70	35	40	35	40	65	15	60	50	55	30	55	65	75	33	26	55	65	75	75	50	65	75	75	70	75	45	55	75	75	75	59	
7	San Borja	16	17	18	26	16	19	13	15	17	24	21	24	24	24	23	26	26	49	28	37	31	40	60	25	48	44	38	22	40	50	60	40	43	65	58	65	75	60	58	70	65	55	70	24	36	60	65	60	75	35
8	San Luis	18	20	19	30	15	24	15	13	13	19	25	28	22	25	28	20	25	40	20	33	35	40	55	25	45	45	25	15	35	45	60	40	45	70	60	70	75	65	75	75	75	60	75	20	50	75	75	75	45	
9	La Victoria	16	16	21	29	16	28	17	13	13	16	16	20	20	20	28	19	25	45	25	35	35	40	65	25	40	50	45	30	35	40	65	45	40	75	75	75	75	65	75	75	50	75	25	30	75	75	75	35		
10	Unce	15	17	18	28	18	24	24	19	16	13	15	17	19	17	21	16	28	38	19	25	22	33	50	32	35	45	40	28	32	35	55	45	40	70	60	70	70	55	58	65	62	50	70	29	29	60	65	55	70	23
11	Jesus Maria	15	17	21	29	20	30	21	25	16	15	13	13	13	13	20	17	25	50	15	20	20	25	55	35	25	35	45	30	30	35	55	50	45	60	60	70	70	60	70	55	75	42	75	35	20	75	75	75	25	
12	Magdalena	15	17	20	25	26	30	24	28	20	17	13	13	13	15	28	16	33	30	13	17	16	22	50	34	28	43	55	33	28	38	55	49	45	65	70	75	75	65	70	60	75	40	75	40	18	75	75	70	23	
13	Pueblo Libre	23	21	23	31	30	35	24	22	20	19	13	13	13	13	24	14	35	30	13	17	15	25	53	38	30	50	65	38	35	45	60	45	47	75	75	75	65	70	60	75	40	75	35	14	75	75	75	20	20	
14	Breña	20	20	25	32	28	35	24	25	20	17	13	15	13	13	22	13	35	30	15	17	16	25	55	32	28	31	50	35	25	27	45	50	48	70	70	75	69	75	59	75	32	75	28	16	75	75	60	17		
15	Rimac	25	26	33	37	36	35	23	28	28	21	20	28	24	22	13	20	38	46	26	31	32	38	45	28	27	36	46	26	29	30	49	50	45	50	56	65	70	50	50	50	60	41	50	23	29	55	60	70	50	36
16	Cercado de Lima	20	23	23	30	25	30	26	20	19	16	17	16	14	13	20	13	34	35	16	20	23	46	36	27	36	35	29	27	30	40	50	45	70	60	70	60	55	50	55	60	37	50	23	20	60	65	70	55	23	
17	La Molina	30	26	36	32	36	30	26	25	25	28	25	33	35	35	38	34	13	45	27	35	28	33	55	25	35	27	16	14	36	40	58	23	21	30	32	36	75	35	27	55	60	42	75	20	34	60	65	70	75	35
18	Callao (Aeropuerto)	40	50	55	52	70	70	49	40	45	38	50	30	30	30	46	35	45	13	23	22	26	33	37	62	30	45	67	55	31	26	45	75	65	75	75	65	75	55	75	42	75	45	20	75	75	75	50	25		
19	San Miguel	20	20	27	29	30	35	28	20	25	19	15	13	13	15	26	16	27	23	13	13	13	14	29	25	15	22	44	34	18	22	36	34	28	62	63	75	68	45	53	50	75	29	75	26	13	73	70	75	41	14
20	Bellavista	30	24	33	33	35	40	37	33	35	25	20	17	17	17	31	20	35	22	13	13	13	15	25	25	26	16	43	35	19	26	32	35	30	65	57	75	55	48	56	32	75	27	75	27	13	75	73	75	42	13
21	La Perla	29	23	32	32	34	35	31	35	35	22	20	16	15	16	32	20	28	26	13	13	13	13	28	24	16	31	45	36	19	20	36	34	28	55	55	70	48	47	54	35	75	30	75	27	13	72	68	75	38	13
22	La Punta	35	30	40	39	38	40	40	40	40	33	25	22	25	25	38	23	35	33	14	15	13	13	30	35	22	39	58	46	31	28	38	41	35	71	65	51	52	53	61	46	75	27	75	36	16	75	75	45	13	
23	Ventanilla	55	50	63	67	35	65	60	55	65	50	55	50	53	55	45	46	55	37	29	25	28	30	13	57	19	43	60	50	28	25	23	60	60	70	71	75	23	75	75	18	75	28	75	40	26	75	75	17	26	
24	S.J.Miraflores	30	19	21	16	18	15	25	25	25	32	35	34	38	32	48	36	25	62	25	26	24	35	57	13	41	30	36	15	38	40	60	14	13	36	43	56	70	22	26	57	56	43	73	23	40	46	44	51	75	43
25	San J.de Porres	40	42	48	50	50	60	48	45	40	35	25	28	30	28	27	27	35	30	15	26	16	22	19	41	13	26	51	45	17	13	21	56	50	69	60	75	45	75	75	22	75	18	75	31	17	75	75	32	18	
26	San J.de Lurigancho	35	32	39	48	43	50	44	45	50	45	35	43	50	31	36	36	27	45	22	16	31	39	43	30	26	13	21	22	20	25	26	38	42	48	39	49	52	63	73	32	75	18	75	17	31	75	75	75	46	30
27	Ate	50	48	55	66	52	55	38	25	45	40	45	55	65	50	46	35	16	67	44	43	45	58	60	36	51	21	13	25	40	42	59	46	45	28	22	25	75	69	42	58	75	45	75	22	45	75	75	75	41	
28	Santa Anita	26	23	31	35	25	30	22	15	30	28	30	33	36	35	26	29	14	55	34	35	36	40	50	15	45	22	25	13	32	35	50	31	31	36	36	44	75	51	38	49	75	38	75	13	34	66	65	71	75	32
29	Independencia	36	35	45	50	32	45	40	35	35	32	30	28	35	25	29	27	36	31	18	19	19	31	28	38	17	20	40	32	13	13	21	47	46	50	45	75	42	74	75	23	75	15	75	31	21	75	75	33	17	
30	Los Olivos	40	40	54	55	47	65	50	45	40	35	35	36	45	27	30	30	40	26	22	26	20	28	25	40	13	25	42	35	13	13	17	47	49	67	59	75	37	73	75	17	75	13	75	30	22	75	75	30	19	
31	Carabayillo	52	50	70	70	60	75	60	60	65	55	55	55	60	45	49	40	58	41	36	32	36	38	23	60	21	26	59	50	21	17	13	58	59	70	58	75	33	75	75	13	75	13	75	38	32	75	75	25	26	28
32	Villa El Salvador	35	43	38	25	32	33	40	40	45	45	50	49	45	50	50	50	23	61	34	35	34	41	60	14	56	38	46	31	47	47	58	13	13	30	38	66	75	13	16	59	31	54	40	47	45	30	29	34	75	40
3																																																			

**DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA
EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL
MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS
Anexo N° 6**



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 23.01.00.U3

Fecha:
Hora:
Página: de

ACTA DE ARQUEO N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO- ADM. GENERAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001082

Caja:

Nro. Credencial para Arqueo:

Siendo el día : del mes del año a las hrs. en el sitio , con la presencia de (Titular) de la caja chica, se procedió a efectuar el arqueo de caja a cargo del Señor(a) representante del , determinándose el siguiente estado de situación del indicado fondo:

	Monto S/.	Observaciones
IMPORTE ASIGNADO :	.00	
EFFECTIVO DISPONIBLE :	.00	
VALES PROVISIONALES :	.00	
COMPROBANTES DE PAGO :	.00	
DOCUMENTOS EN TRÁMITE:	.00	
TOTAL :	.00	
DIFERENCIA POR REDONDEO	.00	

RECOMENDACIONES:

Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las hrs. y en señal de conformidad firman la presente acta.

ELABORADO POR:

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA
EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL
MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

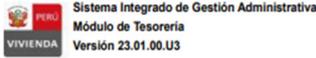
UNIDAD EJECUTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Yo,Identificado (a) con DNI N°con
domicilio en cargo/objeto de contratación
..... sujeto al régimen laboral/ contractual
..... por medio del presente
AUTORIZO FORMALMENTE al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a descontar el
monto de S/ de mi remuneración (cuando se trate de los servidores bajo el régimen
276, CAS, FAG) y/o retribución cuando se trate de contrataciones bajo la modalidad de locación de
servicios o sujetas al Código Civil.

Lima,

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA
EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL
MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

ANEXO N° 8



ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR
DE CAJA CHICA - SEDE PRINCIPAL
AÑO

Fecha:
Hora:

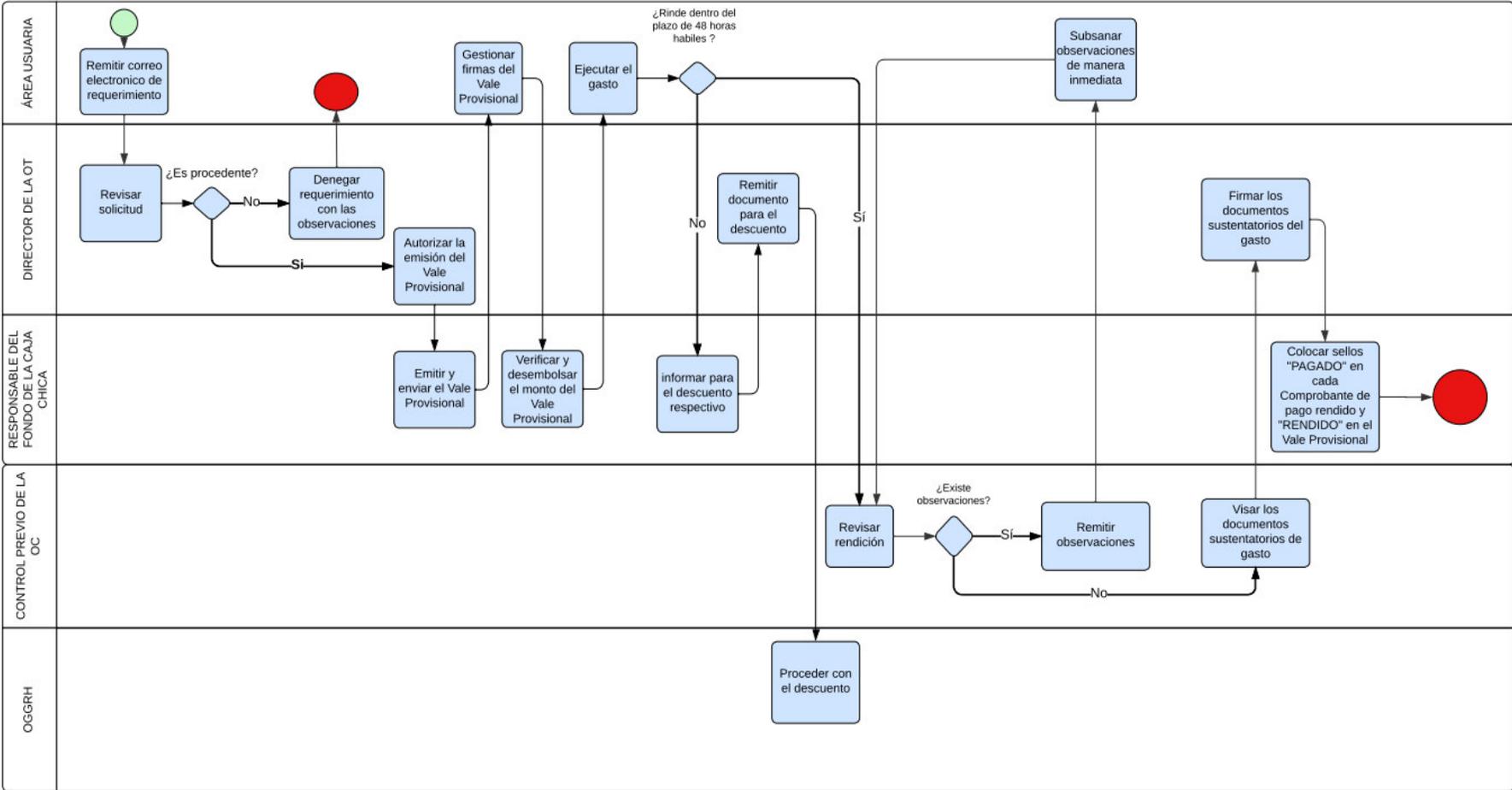
UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SAN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001082

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

En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS
ANEXO N° 9

Diagrama de flujo para el requerimiento y atención de Vale Provisional.



DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - MVCS

ANEXO N° 10
Diagrama de flujo de la atención de gastos mediante reembolso

