



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Oficina de Tesorería**

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 1 de

**ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA  
1424 – MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS**

Procedimiento N° 002-2025-MIDIS-OGA

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución Jefatural N° D000069 -2025-MIDIS-OGA

<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma y sello:</b>
Formulado por:	Noemi Maturrano León	Jefa de la Oficina de Tesorería	Fecha:
Revisado por:	Daniel Enrique Chávez Castillo	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Fecha:
	William Roberto Usca Lima	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Fecha:
Aprobado por:	Alicia Matutina López Callirgos	Jefa de la Oficina General de Administración	Fecha:

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de AdministraciónTítulo: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la  
Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
- MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 2 de 50

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Documento sustento 1/</b>	<b>Textos modificados 2/</b>	<b>Responsable 3/</b>
01	25/04/2025	Mediante Informe N° D000138-2025-MIDIS-OGA e Informe N° D000210-2025-MIDIS-OTES, se sustenta la formulación del documento normativo: "Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS"	Documento inicial	Oficina General de Administración Oficina de Tesorería

**Notas:**

- 1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
- 2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la  
Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
- MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 3 de 50

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>4. SIGLAS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
4.1. SIGLAS .....	5
4.2. DEFINICIONES .....	5
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO QUE CONTIENE:</b> .....	<b>7</b>
5.1. ASPECTOS PRELIMINARES.....	7
5.2. REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO .....	11
5.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES....	12
5.3.1. Del procedimiento de apertura y modificación del Fondo de la Caja Chica	12
5.3.2. Del procedimiento de Otorgamiento del Fondo de la Caja Chica.....	14
5.3.3. Del procedimiento de Rendición del Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica .....	17
5.3.4. Del procedimiento de Reembolso del Fondo de la Caja Chica.....	19
5.3.5. Del procedimiento de Reposición del Fondo de la Caja Chica .....	22
5.3.6. Del procedimiento de Liquidación del Fondo de la Caja Chica.....	23
5.3.7. Del procedimiento de Arqueos del Fondo de la Caja Chica .....	23
5.4. DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN.....	24
<b>6. PROCESO RELACIONADO</b> .....	<b>25</b>
<b>7. ANEXOS</b> .....	<b>25</b>

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de AdministraciónTítulo: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la  
Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
- MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 4 de 50

**ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD  
EJECUTORA 1424 – MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS****1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que regulen la apertura, otorgamiento, uso, rendición, reembolso, reposición, liquidación y arqueo del Fondo de la Caja Chica en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, mediante el uso racional de los recursos y asegurar la oportuna atención de los gastos prioritarios, menudos, no programados, y urgentes que demanden su cancelación inmediata.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

**3. BASE LEGAL**

- 3.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.2. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y posteriores leyes de presupuesto que se aprueben.
- 3.5. Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicio de cualquier naturaleza.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Supremo N° 102-2011-PCM, que ADSCRIBE Comisión, Consejo, Mesa, y Fondos que se encuentran bajo el ámbito de la Presidencia del Consejo de Ministros a otros Ministerios.
- 3.11. Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, que modifica diversos artículos del Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, norma de creación del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres "JUNTOS".
- 3.12. Resolución Ministerial N° 067-2015-MIDIS, que resuelve definir a las Oficinas Territoriales como espacios físicos que agrupan a los servidores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que, para todos los efectos, debe entenderse a las Oficinas Territoriales como las Oficinas de Enlace del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.13. Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el nuevo valor de la UIT para el año 2025, y los dispositivos que lo aprueben en posteriores años.



- 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. Resolución Ministerial N° D000026-2025-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.16. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 3.17. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.19. Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N°940.
- 3.20. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.

#### 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. SIGLAS

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

##### 4.2. DEFINICIONES

- 4.2.1. **Arqueo del Fondo de la Caja Chica:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.



- 4.2.2. **Caja Chica:** Fondo efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los que deben reunir, de manera concurrente las siguientes condiciones:
- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
  - Ser eventuales o urgentes.
  - Demandan su cancelación inmediata.
- 4.2.3. **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el prestador del servicio (emisor del recibo por honorarios), ante el agente de retención (MIDIS) para que este no efectúe las retenciones del impuesto a la renta; y tiene vigencia desde su emisión hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente. Siempre que los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), control que será efectuado por los contribuyentes.
- 4.2.4. **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la declaración jurada no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- 4.2.5. **Detracciones:** Es un mecanismo administrativo que consiste en realizar el descuento (detracción) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- 4.2.6. **Agente de retención del IGV:** Es el comprador o usuario del servicio (designado mediante Resolución de Superintendencia) quien al momento de pagar el precio total de la venta le retiene el 3%. Este porcentaje es declarado y pagado a SUNAT. El régimen de retenciones se aplica exclusivamente en operaciones de venta de bienes, primera venta de bienes inmuebles, prestación de servicios y contratos de construcción gravadas con el IGV cuyos importes superen los S/ 700.00.
- 4.2.7. **Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria se realiza con comprobantes de pago, declaraciones juradas, planillas de movilidad, y otros documentos que sustentan el gasto debidamente autorizado por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 4.2.8. **Oficina de Enlace:** Espacios físicos que agrupan a los servidores de las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, como parte de los mecanismos de coordinación intergubernamental e intersectorial, en el marco de los artículos 8 y 18 de la Ley N° 29792.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 7 de 50

- 4.2.9. **Recibo Provisional:** Documento pre enumerado que acredita la entrega provisional de un importe en efectivo, a los servidores del MIDIS para que realicen gastos debidamente autorizados, esta entrega provisional de dinero está sujeta a la autorización por parte de la OGA para la Sede Central y OE; y por parte del responsable de meta de la MCLCP y CTVC, según corresponda.
- 4.2.10. **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte de los servidores a quienes se les otorgó el dinero en efectivo mediante el recibo provisional, para el cumplimiento de una función y/o actividades, con cargo a rendir cuenta.
- 4.2.11. **Reembolso:** Operación económica por la cual se le retribuye a un servidor la cantidad de dinero que ha gastado por cuenta propia.
- 4.2.12. **Reposición del Fondo de la Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, efectuado mediante Orden de Pago Electrónica – OPE a nombre del responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- 4.2.13. **Liquidación de Caja Chica:** Es un proceso que implica la rendición de cuentas y la devolución del saldo no utilizado al Tesorero Público, el cual se realiza al finalizar un periodo en específico, generalmente al cierre del año fiscal, asegurándose que todos los gastos estén debidamente sustentados.
- 4.2.14. **Responsables de la Administración del Fondo de la Caja Chica:** Servidor del MIDIS (Titular y Suplente) encargado de la custodia y manejo del Fondo de la Caja Chica, designado mediante Resolución Jefatural emitida por la OGA.
- 4.2.15. **Responsable de meta:** Son los titulares de las unidades de organización y de las otras instancias del MIDIS, quienes son responsables de la administración del presupuesto asignado.
- 4.2.16. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. En el Perú, la UIT para el año fiscal en curso es fijada al inicio del año por el Ministerio de Economía y Finanzas y publicado en el Diario Oficial El Peruano.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO QUE CONTIENE:

### 5.1. ASPECTOS PRELIMINARES

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

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



Nota: La reposición del Fondo de la Caja Chica se debe realizar a partir del 30% de ejecutado el Fondo asignado; garantizando la liquidez del mismo.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

#### 5.1.2. **Gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica**

Las unidades de organización deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos del Fondo de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del gasto. Los tipos de gastos se detallan en la Anexo N° 10: Tabla de Tipos de gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica.

#### 5.1.3. **Responsabilidades**

5.1.3.1. De la Oficina General de Administración (en adelante OGA), o de quien se delegue:

- a) Aprobar mediante Resolución Jefatural la apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica del MIDIS, así como la designación y cambio de los responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- b) Monitorear la entrega de las Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas de los responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- c) Autorizar Recibos Provisionales para la asignación de recursos con cargo al Fondo de la Caja Chica del MIDIS para la Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS, previa evaluación de OTES; así como los documentos que sustenten reembolsos de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica del MIDIS, previa evaluación técnica de OC.
- d) Supervisar la contratación de las pólizas de seguro, requerida por la Oficina de Abastecimiento, que cubra el Fondo de la Caja Chica asignada contra todo riesgo.
- e) Disponer arqueos inopinados de manera presencial o virtual, cuando lo estime conveniente, a la Caja Chica de la Sede Central, Oficinas de Enlace y Otras Instancias del MIDIS (MCLCP y CTVC), sin perjuicio de las actividades y acciones de control a cargo del órgano de Control Institucional.

5.1.3.2. De la Oficina de Tesorería (en adelante OTES)

- a) Proyectar las Resoluciones Jefaturales que se requieren para la apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica del Fondo de la Caja Chica del MIDIS; así como la designación y/o cambio de los responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- b) Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas (OPE), por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- c) Custodiar la documentación sustentatoria del gasto que son presentados en la reposición del Fondo de la Caja Chica.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la  
Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
- MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 9 de 50

- d) Realizar arquezos inopinados a los responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica de las OE, CTVC y MCLP.
- e) Informar a la OGA la ausencia imprevista de ambos responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), para gestionar las acciones respectivas, entre ellas, el cierre correspondiente o la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

#### 5.1.3.3. De la Oficina de Contabilidad (en adelante OC)

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

#### 5.1.3.4. De los responsables de administrar el Fondo de la Caja Chica

- a) Garantizar que el Fondo de la Caja Chica asignado se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Verificar que la específica de gasto, donde se afecta el gasto, cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente (Sede Central).
- c) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas de circulación auténticos.
- d) Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE en el Banco de la Nación.
- e) Verificar que los gastos realizados se efectúe de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en el presente procedimiento.
- f) Registrar y mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los comprobantes de pago y otros, que sustentan los gastos asumidos con el Fondo de la Caja Chica.
- g) Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna, debiendo solicitar la reposición del Fondo de la Caja Chica, conforme lo dispuesto en el presente Procedimiento.
- h) Cuando el responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica tenga que cumplir actividades de comisión de servicios, tenga que hacer uso de su periodo vacacional y/o licencia, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente del Fondo de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar a través del Anexo N° 08 – Acta de entrega y recepción del Fondo de la Caja Chica, la cual debe ser suscrita entre ambas personas, comunicando de este hecho a la Oficina General de Administración y remitir copia del Acta.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la  
Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
- MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 10 de 50

- i) Liquidar el Fondo de la Caja Chica por motivo del cierre del Año Fiscal vigente.
- j) Realizar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes e informar a la OGA en caso de robo o sustracción del Fondo de Caja Chica.
- k) Los responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central, Oficinas de Enlace y otras instancias (Titulares y Suplentes), de corresponder, deben cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas a la OGA, así como la Declaración Jurada de Intereses a la OII, en los plazos establecidos por la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad.

5.1.3.5. De los responsables de meta en la Sede Central, OE y las otras instancias (MCLCP y CTVC):

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

5.1.4. **Prohibiciones**

De los Responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica

- a) Delegar la administración del Fondo de la Caja Chica a servidores que no estén autorizados/as en la Resolución Jefatural de Apertura y/o Modificación.
- b) Atender recibos provisionales sin la autorización del OGA, o de quien se le haya delegado, y de la responsable de meta (Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS).
- c) Atender recibos provisionales sin la autorización del responsable de meta correspondiente (MCLCP y CTVC).
- d) Cancelar facturas por adquisiciones de bienes o servicios de ejercicios anteriores, con excepción de servicios básicos de las unidades desconcentradas.
- e) Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secgristas.
- f) Hacer entrega del Fondo de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, siguientes de haber recibido el efectivo).
- g) Mantener el Fondo de la Caja Chica en cuentas personales.
- h) Otorgar recibos Provisionales a terceros o proveedores.



- i) Solicitar o recibir algún tipo de regalos y/o beneficios, por la atención que prestan o por cualquier otro motivo.

## 5.2. REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.2.1. Apertura y Modificación del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia según las siguientes instancias y eventos:

#### 5.2.1.1. De la Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS

La OTES, remite a la OGA el Informe y el proyecto de Resolución de apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica, que incluye la designación de los/as responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica y las específicas de gasto.

#### 5.2.1.2. Otras Instancias (MCLCP Y CTVC)

El/la responsable de meta remite a la OGA a través de mesa de partes, el documento administrativo correspondiente de solicitud de apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica, que incluye la designación de los/as responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica y las específicas de gasto.

### 5.2.2. Otorgamiento del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia según las siguientes instancias y eventos:

#### 5.2.2.1. De la Sede Central y Oficina de Enlace del MIDIS

El responsable de meta de la Sede Central y/o el responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, solicita a la OTES el otorgamiento de gastos con cargo al Fondo de Caja Chica, adjuntando el Anexo N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS.

#### 5.2.2.2. Otras Instancias (MCLCP Y CTVC)

El responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC, solicita al responsable de meta correspondiente, mediante correo electrónico, la autorización de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica, adjuntando el Anexo N° 02.2: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica MCLCP y CTVC.

### 5.2.3. Rendición del Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia según las siguientes instancias y eventos:

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

El responsable de meta y/o el responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de las Oficinas de Enlace del MIDIS, presenta a la OC la documentación sustentatoria de gasto para su revisión y verificación.

#### 5.2.3.2 Otras Instancias (MCLCP y CTVC)



El servidor remite al responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica, la documentación sustentatoria de gasto para su revisión.

#### 5.2.4. Reembolso del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia según las siguientes instancias y eventos:

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

El responsable de meta de la Sede Central y/o el responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de las Oficinas de Enlace del MIDIS, solicita a la OC el reembolso de gasto efectuado, debidamente sustentado para su revisión y verificación.

##### 5.2.4.2 Otras Instancias (MCLCP y CTVC)

El servidor remite al responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica la documentación sustentatoria de gasto para su revisión y verificación correspondiente y la autorización de gasto emitida a través de correo electrónico.

#### 5.2.5. Reposición del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia cuando la OTES, OE y/o las Otras Instancias, presentan a la OC la solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica, a través del Anexo N° 04: Reposición y liquidación del Fondo de la Caja Chica, para su revisión y registro del compromiso y devengado de la reposición del Fondo.

#### 5.2.6. Liquidación del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia cuando la OTES, OE y/o las Otras Instancias, presentan a la OC la solicitud de liquidación del Fondo de la Caja Chica, a través del Anexo N° 04: Reposición y liquidación del Fondo de la Caja Chica por parte de la OTES, para su revisión y registro de la rendición del Fondo.

#### 5.2.7. Arqueo del Fondo de la Caja Chica

El procedimiento inicia con una frecuencia mensual (al menos una vez al mes) a iniciativa de la OC y/o la OTES para realizar arqueos inopinados de forma presencial y/o virtual.

### 5.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES

#### 5.3.1. Del procedimiento de apertura y modificación del Fondo de la Caja Chica

##### 5.3.1.1. De la Sede Central

5.3.1.1.1. La OTES, previa coordinación con las áreas usuarias del MIDIS, remite a la OGA, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) el Informe de solicitud de aprobación de la CCP de la apertura y/o modificación del FFCH para la Sede Central.

5.3.1.1.2. La OGA remite a la OGPPM la solicitud de aprobación de la CCP de la apertura y/o modificación del FCCH para la Sede Central, para la aprobación correspondiente.



- 5.3.1.1.3. La OGPPM aprueba la CCP de apertura y/o modificación del FCCH para la Sede Central y lo remite a la OGA.
- 5.3.1.1.4. La OGA remite a la OTES la CCP aprobada de apertura del FCCH para la Sede Central, para el trámite correspondiente.
- 5.3.1.1.5. La OTES formula y remite a la OGA el Informe y el proyecto de Resolución Jefatural de apertura y/o modificación del FCCH para la Sede Central.

#### 5.3.1.2. De las Oficinas de Enlace

- 5.3.1.2.1. La OTES, previa coordinación con la OC, remite a la OGA, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) el Informe de solicitud de aprobación de la CCP de la apertura y/o modificación del FCCH para las Oficinas de Enlace.
- 5.3.1.2.2. La OGA remite a la OGPPM la solicitud de aprobación de la CCP de la apertura y/o modificación del FCCH para las Oficinas de Enlace, para la aprobación correspondiente.
- 5.3.1.2.3. La OGPPM aprueba la CCP de apertura y/o modificación del FCCH para las Oficinas de Enlace y lo remite a la OGA.
- 5.3.1.2.4. La OGA remite a la OTES la CCP aprobada de apertura del FCCH para las Oficinas de Enlace, para el trámite correspondiente.
- 5.3.1.2.5. La OTES formula y remite a la OGA el Informe y el proyecto de Resolución Jefatural de apertura y/o modificación del FCCH para las Oficinas de Enlace.

#### 5.3.1.3. Otras Instancias (MCLCP y CTVC)

- 5.3.1.3.1. La MCLCP y CTVC solicitan a la OGA, a través de Mesa de Partes (física o virtual) del MIDIS y/o Sistema de Gestión Documental (SGD), la apertura y/o modificación del FCCH, que incluye, la designación de los responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica y las específicas de gasto.
- 5.3.1.3.2. La OGA remite a la OTES la solicitud de apertura y/o modificación del FCCH para la revisión y trámite correspondiente.
- 5.3.1.3.3. La OTES realiza el registro de la CCP y remite a la OGA, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) el Informe de solicitud de aprobación de la CCP de la apertura y/o modificación del FCCH para la MCLCP y CTVC.
- 5.3.1.3.4. La OGA remite a la OGPPM la solicitud de aprobación de la CCP de la apertura y/o modificación del FCCH para la MCLCP y CTVC, para la aprobación correspondiente.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 14 de 50

- 5.3.1.3.5. La OGPPM aprueba la CCP de apertura y/o modificación del FCCH para la MCLCP y CTVC y lo remite a la OGA.
- 5.3.1.3.6. La OGA remite a la OTES la CCP aprobada de apertura del FCCH para la MCLCP y CTVC, para el trámite correspondiente.
- 5.3.1.3.7. La OTES formula y remite a la OGA el Informe y el proyecto de Resolución Jefatural de apertura y/o modificación del FCCH para la MCLCP y CTVC.

Nota: El proyecto de Resolución Jefatural de apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica para la Sede Central, Oficinas de Enlace y Otras Instancias, debe incluir la designación de los responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica y las específicas de gasto, y consignar lo siguiente:

- Monto total del Fondo de la Caja Chica.
- La dependencia a la que se le asigna la Caja Chica.
- Nombres y apellidos del responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica (titular y suplente), quienes deben desempeñar funciones en la unidad de organización al que se le asigna dicho Fondo.
- Fuente de Financiamiento a la que se afectará la apertura del Fondo de la Caja Chica.
- El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para la Sede Central.
- El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para las Oficinas Desconcentradas (OE, MCLCP y CTVC).
- El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

- 5.3.1.3.8. La OTES notifica la Resolución Jefatural de Apertura del Fondo de la Caja Chica aprobada por la OGA, o de quien se le delegue, a los Responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica (Titulares y Suplentes) de la Sede Central, OE y al responsable de meta de las otras instancias del MIDIS (MCLCP y CTVC), para conocimiento y registro de la Apertura del Fondo de la Caja Chica en el Anexo N° 01: Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones, reposiciones y liquidación del Fondo de la Caja Chica. Asimismo, notifica a la OC para el registro de la fase de compromiso y devengado, y por último a la OGTI para su publicación en el portal web del MIDIS.

Nota: Quedan comprendidas dentro del supuesto de la modificación del Fondo de la Caja Chica, los casos de cierre total o parcial del Fondo de la Sede Central, Oficinas de Enlace y otras instancias del MIDIS.

## 5.3.2. Del procedimiento de Otorgamiento del Fondo de la Caja Chica

### 5.3.2.1. De la Sede Central



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la  
Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
- MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 15 de 50

- 5.3.2.1.1. El responsable de meta de la Sede Central, remite a la OTES a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), el requerimiento para efectuar gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica con la justificación correspondiente, adjuntando el Anexo N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS, debidamente llenado y firmado por el responsable de meta.
- 5.3.2.1.2. La OTES revisa la procedencia del requerimiento en un plazo de hasta veinticuatro (24) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud de gasto.
- 5.3.2.1.3. De proceder la solicitud de gasto, la OTES remite a la OGA, el Anexo N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS, para la firma de ésta última o de quien se le delegue.
- 5.3.2.1.4. La OGA deriva a la OTES el Anexo N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS firmado, para la atención correspondiente.
- 5.3.2.1.5. El responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central hace la entrega del dinero en efectivo al servidor responsable del gasto, verificando que el Anexo N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS, se encuentre debidamente llenado y autorizado.
- 5.3.2.1.6. De no proceder la solicitud de gasto, la OTES devuelve el requerimiento al responsable de meta correspondiente, para conocimiento y/o reformulación de la misma.

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

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

#### **5.3.2.2. De las Oficinas de Enlace**

- 5.3.2.2.1. El responsable de la administración del FCCH de la Oficina de Enlace del MIDIS, remite a la OTES a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), el requerimiento para efectuar gastos con cargo al FCCH con la justificación correspondiente, adjuntando el Anexo N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS, debidamente llenado.



- 5.3.2.2.2. La OTES revisa la procedencia del requerimiento en un plazo de hasta veinticuatro (24) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud de gasto.
- 5.3.2.2.3. De proceder la solicitud de gasto, la OTES remitirá a la OGA, el Anexo N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS, para la firma de ésta última o de quien se le delegue.
- 5.3.2.2.4. La OGA deriva al responsable de la administración del FCCH de la Oficina de Enlace del MIDIS el Anexo N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS firmado, para la atención correspondiente.
- 5.3.2.2.5. El responsable de la administración del FCCH de la Oficina de Enlace del MIDIS, hace entrega del dinero en efectivo al servidor responsable del gasto, verificando que el Anexo N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS, se encuentre debidamente llenado y autorizado.
- 5.3.2.2.6. De no proceder la solicitud de gasto, la OTES devuelve el requerimiento al responsable de la administración del FCCH de la Oficina de Enlace del MIDIS, para conocimiento y/o reformulación de la misma.

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

### 5.3.2.3. Otras Instancias (MCLCP y CTVC)

- 5.3.2.3.1. El responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC solicita al responsable de meta correspondiente a través de correo electrónico, la autorización de efectuar gastos con cargo al FCCH con la justificación correspondiente, adjuntando el Anexo N° 02.2: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica MCLCP y CTVC.
- 5.3.2.3.2. De proceder la solicitud de gasto, el responsable de meta correspondiente, remite al responsable de la administración del FCCH de la MCLCP o CTVC, la autorización del gasto para la atención oportuna, firmando el Anexo N° 02.2: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica MCLCP y CTVC.
- 5.3.2.3.3. El responsable de la administración del FCCH de la MCLCP o CTVC, hace entrega del dinero en efectivo al servidor responsable del gasto, siempre y cuando el gasto se encuentre debidamente autorizado.
- 5.3.2.3.4. De no proceder la solicitud de gasto, el responsable de meta correspondiente, devuelve el requerimiento al responsable de la administración del FCCH de la MCLCP o CTVC, para conocimiento y/o reformulación de la misma.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la  
Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
- MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 17 de 50

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

### 5.3.3. Del procedimiento de Rendición del Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica

#### 5.3.3.1. De la Sede Central y Oficinas de enlace del MIDIS

5.3.3.1.1. El servidor a través del responsable de meta de la Sede Central y/o el responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Oficina de Enlace del MIDIS, presenta a la OC dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computadas en días hábiles, desde la recepción del efectivo, la documentación debidamente sustentada en versión digital para la rendición del FCCH.

5.3.3.1.2. La OC revisa la rendición en versión digital del FCCH en un (01) día hábil, a partir de la recepción por parte de la OC, y verifica lo siguiente:

- Que los comprobantes de pago (Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica y/o Recibos por Honorarios Electrónicos) que sustentan los gastos, cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
- Verificar la autenticidad de los comprobantes de pago recibidos.
- Verificar la Consulta RUC del proveedor emisor del comprobante de pago.
- La documentación sustentatoria es de exclusiva responsabilidad del servidor que obtuvo el bien o servicio, los cuales deben ser presentados en versión digital, cuyo comprobante de pago deberá ser visado por el servidor que recibió el bien o servicio.
- No aceptar comprobantes de pago que en la denominación y/o concepto indique "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

5.3.3.1.3. La OC de encontrar conforme la documentación que sustenta la rendición del FCCH, remite a la OTEs y/o responsable de la administración del FCCH de la Oficina de Enlace del MIDIS, los comprobantes de pago, debidamente visados por parte de control previo.

5.3.3.1.4. El responsable de la administración del FCCH de la Sede Central y/o de la Oficina de Enlace del MIDIS, visa el comprobante de pago en calidad de "pagado en efectivo", y procede a registrar el gasto en el Anexo N° 01: Registro Auxiliar Estándar de Control de apertura, reembolsos, rendiciones, reposiciones y liquidación del Fondo de la Caja Chica, en forma permanente, ordenada y detallada dentro del periodo mensual, y finalmente ser archivado para solicitar la reposición del Fondo de la Caja Chica.

5.3.3.1.5. De encontrar observaciones a la documentación que sustenta la rendición del FCCH, la OC devuelve el expediente al responsable de meta de la Sede Central y/o responsable de la administración del FCCH



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la  
Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
- MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 18 de 50

de la Oficina de Enlace del MIDIS, para la subsanación correspondiente en un plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas, computadas en días hábiles, de recibido el documento.

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

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

#### 5.3.3.2. Otras Instancias (MCLCP o CTVC)

5.3.3.2.1. El servidor perteneciente a las otras instancias, remite al responsable de la administración del FCCH de la MCLCP o CTVC la documentación sustentatoria en versión física o digital para la rendición del Fondo.

5.3.3.2.2. El responsable de la administración del FFCH de la MCLCP o CTVC revisa la documentación debidamente sustentada de la rendición en versión física y/o digital, y verifica lo siguiente:

- Que los comprobantes de pago (Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica y/o Recibos por Honorarios Electrónicos) que sustentan los gastos, cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
- Verificar la autenticidad de los comprobantes de pago recibidos.
- Verificar la Consulta RUC del proveedor emisor del comprobante de pago.
- La documentación sustentatoria es de exclusiva responsabilidad del servidor que obtuvo el bien o servicio, los cuales deben ser presentados en original, cuyo comprobante de pago deberá ser visado por el/la servidor/a que recibió el bien o servicio.
- No aceptar comprobantes de pagos que en la denominación y/o concepto indique "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.



5.3.3.2.3. El responsable de la administración del FCCH de la MCLCP o CTVC de encontrar conforme la documentación que sustenta la rendición del FCCH, visa el comprobante de pago en calidad de “pagado en efectivo”, y procede a registrar el gasto en el Anexo N° 01: Registro Auxiliar Estándar de Control de apertura, reembolsos, rendiciones, reposiciones y liquidación del Fondo de la Caja Chica, en forma permanente, ordenada y detallada dentro del periodo mensual, y finalmente ser archivado para solicitar la reposición del Fondo.

5.3.3.2.4. En caso de encontrar observaciones a la documentación que sustenta la rendición del FCCH, el responsable de la administración del FCCH de la MCLCP o CTVC devuelve el expediente al servidor responsable del gasto, para su subsanación correspondiente en un plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de emitida la observación. El mismo que será de conocimiento del responsable de meta para el seguimiento correspondiente.

5.3.3.2.5. De no subsanar la rendición dentro del plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de emitida la observación y/o no presentar la rendición del FCCH dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibido el efectivo; el responsable de la administración del FCCH de la MCLCP o CTVC, informa al responsable de meta correspondiente el incumplimiento de la rendición dentro del plazo establecido, para tomar las siguientes acciones:

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

#### 5.3.4. Del procedimiento de Reembolso del Fondo de la Caja Chica

##### 5.3.4.1. De la Sede Central y Oficinas de Enlace del MIDIS

5.3.4.1.1. El servidor a través del responsable de meta de la Sede Central y/o el responsable de la administración del FCCH de la Oficina de Enlace del MIDIS, presenta a la OC dentro de los diez (10) días, computados en días hábiles, desde la ejecución del gasto, la documentación debidamente sustentada en versión digital, para el reembolso del Fondo.



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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la  
Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
- MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 21 de 50

emitida la observación y/o de presentar la solicitud de reembolso de gasto con cargo al FCCH fuera del plazo de hasta los diez (10) días hábiles de ejecutado el gasto, no corresponde reconocer el gasto.

Nota: Se exceptúa del plazo de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la subsanación de la observación de la documentación que sustenta la solicitud de reembolso de gasto con cargo al FCCH; siempre y cuando la solicitud se encuentre dentro del plazo establecido para su presentación a la OC.

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

#### 5.3.4.2. Otras Instancias (MCLCP y CTVC)

5.3.4.2.1. El servidor remite a el responsable de la administración del FCCH dentro de los diez (10) días, computados en días hábiles, desde la ejecución del gasto, el correo electrónico de autorización de gastos con cargo a la caja chica y el comprobante de pago correspondiente, para el reconocimiento del mismo.

5.3.4.2.2. El responsable de la administración del FCCH de la MCLCP o CTVC revisa la documentación debidamente sustentada de la solicitud de reembolso de gasto con cargo al FCCH en versión física y/o digital, y verifica lo siguiente:

- Que los comprobantes de pago (Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica y/o Recibos por Honorarios Electrónicos) que sustentan los gastos, cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
- Verificar la autenticidad de los comprobantes de pago recibidos.
- Verificar la Consulta RUC del proveedor emisor del comprobante de pago.
- La documentación sustentatoria es de exclusiva responsabilidad del servidor que obtuvo el bien o servicio, los cuales deben ser presentados en original, cuyo comprobante de pago deberá ser visado por el servidor que recibió el bien o servicio.
- No aceptar comprobantes de pagos que en la denominación y/o concepto indique "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

5.3.4.2.3. El responsable de la administración del FCCH de la MCLCP o CTVC de encontrar conforme la documentación que sustenta la solicitud de reembolso de gasto con cargo al FCCH, procede a reconocer el gasto realizado por el servidor, posterior a ello, visa el comprobante de pago en calidad de "pagado en efectivo", y registra el gasto en el Anexo N° 01: Registro Auxiliar Estándar de Control de apertura, reembolsos, rendiciones, reposiciones y liquidación del Fondo de la Caja Chica, en forma permanente, ordenada y detallada dentro del periodo mensual, y



finalmente ser archivado para solicitar la reposición del Fondo de la Caja Chica.

5.3.4.2.4. En caso de encontrar observaciones a la documentación que sustenta la solicitud de reembolso de gasto con cargo al FCCH, el responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la MCLCP o CTVC devuelve el expediente al servidor responsable del gasto, para su subsanación correspondiente en un plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas, computadas en días hábiles, de emitida la observación.

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

Nota: Se exceptúa del plazo de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la subsanación de la observación de la documentación que sustenta la solicitud de reembolso de gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica; siempre y cuando la solicitud se encuentre dentro del plazo establecido para su presentación.

Nota: Para el caso de las solicitudes de gasto con cargo al FCCH para movilidades locales y/o alimentación, por comisiones de servicio a nivel local; el/la responsable regional (ad – honorem) se apersona a el responsable de la administración del FCCH con el correo de autorización de gastos con cargo a la Caja Chica y el Anexo N° 05: Rendición de cuenta de gastos CTVC – MCLCP, para el reconocimiento del mismo.

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

### 5.3.5. Del procedimiento de Reposición del Fondo de la Caja Chica

5.3.5.1. El responsable de la administración del FCCH de la OTES, OE y las Otras Instancias (MCLCP y CTVC) revisa el Fondo garantizando una adecuada disponibilidad de efectivo, y que de contar con una ejecución de gastos a partir del treinta por ciento (30%) del Fondo asignado, deberá solicitar a la OC la reposición de dicho Fondo, adjuntando el Anexo N° 04: Reposición y liquidación del Fondo de la Caja Chica.

5.3.5.2. La OC efectúa la revisión de la solicitud de reposición del FCCH y realiza el registro del compromiso y devengado de la reposición del Fondo; para ser derivado a la OTES.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la  
Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
- MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 23 de 50

5.3.5.3. La OTES realiza el registro del giro correspondiente; dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud de reposición.

5.3.5.4. De encontrarse observada la reposición presentada por la OTES, OE y las Otras Instancias (MCLCP y CTVC), ésta será devuelta por el SGD para la subsanación correspondiente en un plazo no mayor de 48 horas, computado en días hábiles.

Nota: De presentar reposiciones de Fondo de la Caja Chica en versión física, éstas deberán obrar en el archivo de las Sedes Nacionales de cada Instancia (MCLCP y CTVC); toda vez que el trámite de reposición se tramitará en versión digital. Para lo cual, se deberá remitir a la OC la versión digital de la reposición del Fondo, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o Mesa de Partes virtual del MIDIS.

#### 5.3.6. Del procedimiento de Liquidación del Fondo de la Caja Chica

5.3.6.1. El responsable de la administración del FCCH de la OTES, OE y las Otras Instancias (MCLCP y CTVC) por motivo de cierre del Año Fiscal vigente, remite a la OC la liquidación del FCCH, adjuntando el Anexo N° 04: Reposición y liquidación del Fondo de la Caja Chica.

5.3.6.2. La OC efectúa la revisión de la solicitud de liquidación del FCCH y realiza el registro de la rendición del Fondo; para ser derivado a la OTES.

5.3.6.3. La OTES adjunta el expediente de liquidación del Fondo a la Nota de Pago del SIAF de apertura correspondiente.

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

#### 5.3.7. Del procedimiento de Arqueos del Fondo de la Caja Chica

5.3.7.1. La OC y/o la OTES practican arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes de forma presencial y/o virtual:

- La OC realiza arqueos a la Sede Central del MIDIS.
- La OTES realiza arqueos a la Oficina de Enlace del MIDIS, y las otras instancias (MCLCP y CTVC).

5.3.7.2. La OC y la OTES ejecutan los arqueos inopinados en el cual el responsable de la administración del FCCH de la Sede Central, OE, MCLCP y/o CTVC brinda las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueo correspondiente, que contempla lo siguiente:

- a. Conteo del dinero ubicado en el FCCH, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar.



- b. Formulación del Anexo N° 07 – Acta de Arqueo del FCCH del MIDIS, la que es firmada por el responsable de la administración del FCCH, así como el comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- c. Adjuntar el Acta de arqueo del FCCH el Anexo N° 07, el cual muestra la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- d. Verificar los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el Anexo N° 01: Registro Auxiliar Estándar de Control de apertura, reembolsos, rendiciones, reposiciones y liquidación del Fondo de la Caja Chica en el auxiliar estándar.
- e. Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).
- f. Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser justificados y sustentados por el responsable de la administración del FCCH lo que se consigna en el Acta de Arqueo del Fondo de la Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- g. El responsable de la administración del FCCH debe conservar las actas de los arqueos practicados.

5.3.7.3. La OC y la OTES informan los resultados a la OGA, los que son derivados a la OE, MCLCP y CTVC para conocimiento y disposición de las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.

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

#### **5.4. DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN**

##### **5.4.1. Del procedimiento de apertura o modificación del FCCH**

- Solicitud de Apertura del Fondo de la Caja Chica derivado a la OGA
- Aprobación y publicación de la Resolución Jefatural de la Apertura del Fondo de la Caja Chica y designación de Responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica en el portal web.

##### **5.4.2. Del procedimiento de otorgamiento del FCCH**

- Solicitud de efectuar gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica
- Desembolso de efectivo a través del recibo provisional

##### **5.4.3. Del procedimiento de rendición del recibo provisional y/o del FCCH**

- Informe de Rendición y/o reembolso del Fondo de la Caja Chica
- Registro Auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo de la Caja Chica

##### **5.4.4. Del procedimiento de reposición del FCCH**

- Solicitud de reposición del Fondo de la Caja Chica derivado a la OGA
- Orden de Pago Electrónica – OPE a nombre del responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica.

##### **5.4.5. Del procedimiento de la liquidación del FCCH**

- Informe de cierre del Fondo de la Caja Chica derivado a la OGA.
- Registro de rendición del Fondo de la Caja Chica en el SIAF.



- Recibo de ingreso derivado a la OTES

#### 5.4.6. Del procedimiento de arqueo del FCCH

- Disposición de la OC y OTES para la ejecución de arqueos
- Acta de Arqueo del Fondo de la Caja Chica
- Informe de resultados de la ejecución de los arqueos derivado a la OGA

## 6. PROCESO RELACIONADO

CODIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
S05.01.03	Gestión de Caja Chica
S05.01.03.01	Proyección de caja para apertura
S05.01.03.02	Reposición de Caja Chica
S05.01.03.03	Liquidación de Caja Chica

## 7. ANEXOS

- 7.1. Anexo N° 01: Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones, reposiciones y liquidación de Fondo de la Caja Chica.
- 7.2. Anexo N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica Sede Central y Oficina de Enlace.
- 7.3. Anexo N° 02.2: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica MCLCP y CTCV.
- 7.4. Anexo N° 03: Declaración Jurada por Movilidad Local.
- 7.5. Anexo N° 04: Reposición y liquidación del Fondo de la Caja Chica.
- 7.6. Anexo N° 05: Rendición de Cuenta de Gastos (MCLCP y CTCV).
- 7.7. Anexo N° 06: Declaración Jurada (Sede Central, OE, CTCV y MCLCP).
- 7.8. Anexo N° 07: Acta de Arqueo del Fondo de la Caja Chica del MIDIS.
- 7.9. Anexo N° 08: Acta de Entrega y Recepción del Fondo de la Caja Chica.
- 7.10. Anexo N° 09: Recibo por devolución de Fondos de Caja Chica.
- 7.11. Anexo N° 10: Tabla de Tipos de Gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica.
- 7.12. Anexo N° 11: Tabla de Escala Tarifaria – Lima Metropolitana – Callao.
- 7.13. Anexo N° 12: Flujograma del procedimiento de apertura o modificación del FCCH.
- 7.14. Anexo N° 13: Flujograma del procedimiento de otorgamiento del FCCH – Sede Central y Oficinas Enlace
- 7.15. Anexo N° 14: Flujograma del procedimiento de otorgamiento del FCCH – Otras Instancias.
- 7.16. Anexo N° 15: Flujograma del procedimiento de rendición del recibo provisional del FCCH – Sede Central y Oficinas Enlace.
- 7.17. Anexo N° 16: Flujograma del procedimiento de rendición del recibo provisional del FCCH – Otras Instancias.
- 7.18. Anexo N° 17: Flujograma del procedimiento de reembolso del FCCH – Sede Central y Oficinas Enlace.
- 7.19. Anexo N° 18: Flujograma del procedimiento de reposición del FCCH.
- 7.20. Anexo N° 19: Flujograma del procedimiento de liquidación del FCCH.
- 7.21. Anexo N° 20: Flujograma del procedimiento de arqueo del FCCH.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 26 de 50



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General De Administración

**ANEXO N°01**

**REGISTRO AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES, REPOSICIONES Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA**

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

Fecha: (Fecha que entrega el reporte)

Elaborado por: (Nombre y Apellido del responsable)

Organo o Unidad Orgánica: (Donde labora el responsable)

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 27 de 50



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General De Administración

ANEXO N°02.1

N°

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO DE LA CAJA CHICA SEDE CENTRAL Y OFICINAS DE ENLACE DEL MIDIS

S/ \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN : \_\_\_\_\_

SEDE:

NOMBRE DEL SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ /100 SOLES \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE :

\_\_\_\_\_  
Jefe/a de la Oficina de Tesorería

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

\_\_\_\_\_  
Responsable de Meta (\*)

\_\_\_\_\_  
Recibí conforme  
Nombres y Apellidos:  
DNI N°  
Cargo:

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

\* En caso la OGA sea la responsable de meta del gasto a realizar, bastará una sola firma en el Formato N° 02.1



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 28 de 50



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General De Administración

ANEXO N°02.2

N°

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO DE LA CAJA CHICA MCLCP Y CTVC

S/ \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN : \_\_\_\_\_

SEDE:

NOMBRE DEL SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ /100 SOLES \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE :

Recibí conforme

Responsable de Meta (\*)

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Cargo:

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 29 de 50



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión

Secretaria General

Oficina General De Administración

### ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA :  
SERVIDOR COMISIONADO :  
CARGO :

Declaro Bajo Juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

FECHA	HORA		DESTINO / JUSTIFICACIÓN	IMPORTE SI.
	SALIDA	ENTRADA		
Son :				
META PRESUPUESTAL :				<b>TOTAL SI. 0.00</b>

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

Lugar,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI. N°





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 31 de 50



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General De Administración

**ANEXO Nº 05  
RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS  
CTVC - MCLCP**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>		<b>DNI</b>			
<b>CARGO QUE DESEMPEÑA</b>					
<b>REGION</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>			
<b>GASTOS DOCUMENTADOS:</b>					
CLASE (*)	Nº	FECHA	DETALLE	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
<b>SUB TOTAL</b>					<b>0.00</b>
<b>GASTOS POR DECLARACION JURADA</b> Siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT según el Artículo 3° del Decreto Supremo Nº 007-2013-EF.					
Nº	FECHA	CONCEPTOS	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
<b>SUB TOTAL</b>				<b>0.00</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>0.00</b>	
<b>SON:</b> Lugar y fecha,					
_____ <b>Firma del Veedor CTVC/ Coordinador Regional MCLCP</b> <b>Nombre y Apellido:</b> <b>DNI:</b>			_____ <b>Firma del Responsable de Meta</b> <b>Nombre y Apellido:</b> <b>DNI:</b>		
(*) Factura, Boleta de Venta y otros similares previstos en la norma					



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 32 de 50



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión

Secretaria General

Oficina General De Administración

**ANEXO N° 06  
DECLARACIÓN JURADA (\*)  
SEDE CENTRAL - OE - CTVC - MCLCP**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA :

SERVIDOR COMISIONADO :

CARGO :

Declaro Bajo Juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

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

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

Lugar,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

DNI. N°

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

(\*) La Sede Central comprende a las OE cuyos gastos se encuentran centralizado al Fondo de la Caja Chica de la Sede Central



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 33 de 50



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

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

**ANEXO N° 07**

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

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

<b>FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS</b>		<b>S/</b>
Habilitaciones		0.00
(-) Rendiciones		0.00
Total		<u>0.00</u>
<b>Menos:</b>		
(-) Efectivo	0.00	
(-) Cheque no cobrado	0.00	
(-) Recibos Provisionales	0.00	
(-) Documentos Definitivos	0.00	
(-) Reembolso en Trámite	<u>0.00</u>	<u>(0.00)</u>
<b>Total</b>		<b><u>0.00</u></b>

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

**Observaciones:** De haber observaciones consignarlas

**Recomendaciones:** De haber recomendaciones consignarlas

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

\_\_\_\_\_  
Responsable de la administración del  
Fondo de la caja chica

\_\_\_\_\_  
Personal encargado de efectuar el  
arqueo

(\*) De uso por la Sede Central, OE y Otras Instancias del MIDIS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 34 de 50



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

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

### ANEXO DEL ANEXO N° 07 RECuento DE DINERO

Fecha

Dependencia:

Responsable:

Billetes	Cantidad	Parcial	Total
200.00		0.00	
100.00		0.00	
50.00		0.00	
20.00		0.00	
10.00		0.00	
			<b>0.00</b>

Monedas	Cantidad	Parcial	Total
5.00		0.00	
2.00		0.00	
1.00		0.00	
0.50		0.00	
0.20		0.00	
0.10		0.00	
0.05		0.00	
<b>Total Billetes</b>			<b>0.00</b>

<b>TOTAL EFECTIVO</b>	<b>0.00</b>
-----------------------	-------------

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
Responsable del Fondo de Caja Chica



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 35 de 50



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

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

**FORMATO N° 08**  
**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA**  
**(Resolución Jefatural N° XXXX-MIDIS/SG/OGA)**

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

<b>FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS</b>		<b>S/</b>
Saldo Inicial		0.00
Menos:		
(-) Efectivo	0.00	
(-) Cheque no cobrado	0.00	
(-) Recibos Provisionales	0.00	
(-) Documentos Definitivos	0.00	
(-) Reembolso en Trámite	0.00	(0.00)
<b>Total</b>		<b>0.00</b>

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

**Observaciones:** De haber observaciones consignarlas

**Recomendaciones:** De haber recomendaciones consignarlas

En fe de lo cual suscribimos la presente Acta.

\_\_\_\_\_  
Responsable titular de la  
administración del  
Fondo de la caja chica

\_\_\_\_\_  
Responsable suplente de la  
administración del  
Fondo de la caja chica

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 36 de 50



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

N°

**FORMATO N° 09**

**RECIBO POR DEVOLUCION DE FONDOS DE CAJA CHICA**

s/

He recibido de: \_\_\_\_\_

la cantidad de: \_\_\_\_\_

Soles

Por concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

Recepción del Depósito



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 37 de 50

**ANEXO N° 10 : TABLA DE TIPOS DE GASTOS CON CARGO AL FONDO DE LA CAJA CHICA**

TIPOS DE GASTO	SEDE CENTRAL	CTVC	MCLCP	OE
<p>a. Compra de alimentos y bebidas para atención en reuniones de carácter institucional y/u oficial.</p> <p><i>Nota: Se podrá cubrir al Fondo de la Caja Chica, gastos excepcionales de alimentación, para la atención de reuniones de trabajo de la Alta Dirección y otros que, por razones expresas se requiera atender de forma extraordinaria, el cual deberá ser evaluado y autorizado por OGA o Funcionario delegado por facultad de manera expresa; manteniendo el principio de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria. Asimismo, se deberá acreditar su falta de stock en almacén previa comunicación con la Oficina de Abastecimiento (Almacén).</i></p> <p><i>Nota: Ante una medida de declaración de Estado de Emergencia aprobado por dispositivo legal, en distritos, provincias y/o departamentos del País, las Oficinas Desconcentradas (OE, MCLCP y CTVC) podrán efectuar la compra de alimentos y bebidas en comisiones de servicio en su misma localidad, producto de la declaración del Estado de Emergencia, los cuales deberán ser autorizados por el/la responsable de meta correspondiente; y deberán ser sustentados a través de comprobantes de pago electrónicos, que cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT. Solo en los casos debidamente justificados, donde el gasto no pueda ser sustentado a través de un comprobante de pago, se considerará la sustentación del mismo, a través del Anexo N° 06: Declaración Jurada.</i></p> <p><i>Nota: Lo anteriormente mencionado, no aplica para comisiones de servicio que se encuentre sujeta a otorgamiento de viáticos.</i></p>	X	X	X	X
<p>b. Útiles de oficina y materiales de limpieza.</p> <p><i>Nota: Solo en el caso de la Sede Central se debe acreditar su falta de stock en almacén previa comunicación por correo electrónico con la Oficina de Abastecimiento (Almacén).</i></p>	X	X	X	X
<p>c. Arreglos florales para atenciones protocolares de la Alta Dirección y por fallecimiento de un trabajador o familiar directo.</p>	X	X	X	X



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de AdministraciónTítulo: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la  
Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
- MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 38 de 50

d. Gastos notariales.	x	x	x	x
e. Gastos y comisiones bancarias.	x			
f. Peajes y estacionamiento, consignando el número de placa del vehículo del MIDIS y nombre del chofer asignado.	x			
g. Repuestos y accesorios para mantenimiento de bienes muebles.	x	x	x	x
h. Materiales para instalaciones eléctricas y electrónicas, que no puedan ser programados	x	x	x	x
i. Mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, que no puedan ser programados.	x	x	x	x
j. Correos y servicios de mensajería, solo en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios, para los demás casos acreditarse que no está comprendido dicho servicio en el contrato que suscribe el MIDIS.  <b>NOTA: Para aquellos gastos realizados por las otras instancias (CTVC), en localidades que no emiten comprobantes de pago, se hará el uso exclusivo del Anexo N° 06 Declaración Jurada.</b>	x	x	x	x
k. Viáticos y pasajes por comisión de servicio urgentes, no programados, solo de manera excepcional y debidamente justificados, se otorga la provisión de fondos mediante el “Anexo N° 02.1: Recibo Provisional del Fondo de la Caja Chica”, hasta un tope de S/ 2,000.00.  Paralelamente a esta provisión, se debe tramitar el requerimiento de viáticos bajo el procedimiento ordinario, asimismo una vez acreditado en el sistema financiero el depósito en la cuenta del comisionado, el/la servidor/a inmediatamente deberá realizar la devolución del importe entregado provisionalmente.  <b>Nota: Solo se atiende viáticos con recursos del Fondo de la Caja Chica al/la Ministro/a.</b>	x			
l. Para el caso de gastos de movilidad local en horario laboral en Lima Metropolitana y Callao, se debe de utilizar el “Anexo N° 03: Declaración Jurada por Movilidad Local”, teniendo en consideración el tope máximo establecido en el Anexo N° 11: Tabla de escala Tarifaria de Lima Metropolitana – Callao”, y adjuntando su reporte de asistencia.  De usar aplicativo de taxi, se reconocerá el importe total indicado en el aplicativo, debiendo presentar como sustento el reporte del mismo, aunado al Anexo N° 03: Declaración Jurada por Movilidad Local.	x	x	x	x



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 39 de 50

<p><b>Nota: Cabe indicar que para la Sede Central se reconoce dicho gasto cuando no se cuenta con unidades disponibles previa comunicación con la Oficina de Abastecimiento (Transportes).</b></p> <p><b>NOTA: Por gastos de movilidad local para las Oficinas Desconcentradas del MIDIS (OE, MCLCP y CTVC) fuera de la ciudad de Lima, deben ser de acuerdo a los precios y/o tarifas de transporte público o taxi y deben de ser justificados a través del Anexo N° 03: Declaración Jurada por Movilidad Local.</b></p>				
<p>m. Para aquellos gastos por concepto de movilidad, que por necesidad de servicio, el/la servidor/a tenga que trasladarse desde su domicilio hasta el MIDIS o viceversa, para realizar una labor excepcional, debidamente justificados y autorizados por el/la responsable de meta; entre las 20:30 horas y las 6:00 horas del día siguiente o los días sábado, domingo y/o feriados, se debe de utilizar el “Anexo N° 03: Declaración Jurada por Movilidad Local”, teniendo en consideración el tope máximo de acuerdo al Anexo N° 11: Tabla de Escala Tarifaria de Lima Metropolitana - Callao”, y adjuntando su reporte de asistencia.</p> <p>De usar aplicativo de taxi, se reconocerá el importe total indicado en el aplicativo, debiendo presentar como sustento el reporte del mismo, aunado al Anexo N° 03: Declaración Jurada por Movilidad Local.</p> <p><b>Nota: Ante una medida de declaración de Estado de Emergencia aprobado dispositivo legal, en distritos, provincias y/o departamentos del País, se podrá efectuar el gasto por movilidad local del/la servidor/a desde su domicilio hacia el destino de la comisión de servicio, debiendo utilizar el Anexo N° 03: Declaración Jurada por Movilidad local; el cual deberá ser debidamente autorizado por el/la responsable de meta correspondiente. Exceptuándose el registro de asistencia. Donde, para la Sede Central se deberá considerar el tope máximo establecido en en Anexo N° 11: Tabla de escala Tarifaria de Lima Metropolitana – Callao; y para el caso de las Oficinas de Enlace, MCLCP y CTVC, el gasto por movilidad local se deberá considerar las tarifas de transporte público o taxi correspondiente de la zona.</b></p>	x	x	x	x
<p>n. Gastos por alimentos y movilidad local por comisión de servicios locales y regionales, deben ser registrados en el Anexo N° 05: Rendición de Cuenta de Gastos.</p> <p><b>Nota: Para el caso de MCLCP solo se reconocerá movilidad local.</b></p>		x	x	
<p>o. Servicios básicos solo para Oficinas ubicadas en zonas distantes de la Sede Central del MIDIS.</p>	x	x	x	x



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 40 de 50

<p><b>Nota: Solo para el caso de las OE y Otras Instancias (MCLCP Y CTVC) del MIDIS, que realicen pago parcial del servicio, rendidos a través del Anexo N° 06 Declaración Jurada. Asimismo, se aplicará para el pago del servicio de energía eléctrica correspondiente a la empresa prestadora ELECTRO-DUNAS.</b></p>				
<p>p. Otras adquisiciones de bienes o servicios que no estén incluidos en los párrafos precedentes para la atención de situaciones imprevistas y/o de emergencia, previa autorización del/de la Jefe/a de la OGA para el caso de la Sede Central y OE, donde la autorización para la Sede Central se efectuará a través del Anexo N° 02.1 y/o Anexo N° 02.2 y/o Proveído generado en el Sistema de gestión Documental – SGD.</p> <p><b>Nota: Para el caso de la MCLCP y CTVC, los gastos enmarcados en el literal p), serán autorizados a través de sus Responsables de Meta.</b></p>	x	x	x	x

Los gastos no permitidos son los siguientes:

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 41 de 50

ANEXO N° 11: TABLA DE ESCALA TARIFARIA – Lima Metropolitana – Callao

Table with columns for 'ORDEN/ DESTINO' and 53 numerical columns representing fare levels for various destinations like AEROPUERTO, ANCON, ATE, BARRANCO, BELLAVISTA, BREÑA, CALLAO, CARABAYLLO, CARMEN DE LA LEGUA, CERCADO, CHACLACAYO, CHORRILLOS, CHOSICA, CIENEGUILLA, COMAS, EL AGUSTINO, HUANCIPICA, HUAYCAN, INDEPENDENCIA, JESUS MARIA, LAMOLINA, LA PERLA, LA PUNTA, LA VICTORIA, LINCE, LOS OLIVOS, LURIN, MAGDALENA, MIRAFLORES, MONTERRICO, PACHACAMAC, PRO, PUCUSANA, PUEBLO LIBRE, PUENTE PIEDRA, PUNTA HERMOSA, PUNTA NEGRA, RIMAC, SAN JUAN DE MIRAFLORES, SAN BARTOLO, SAN BORJA, SAN ISIDRO, SAN JUAN DE LURIGANCHO, SAN LUIS, SAN MARTIN DE PORRES, SAN MIGUEL, SANTA ANITA, SANTA MARIA DEL MAR, SANTA ROSA, SANTAGO DE SURCO, SURQUILLO, VENTANILLA, VILLA MARIA DEL TRIUNFO, VILLA EL SALVADOR.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

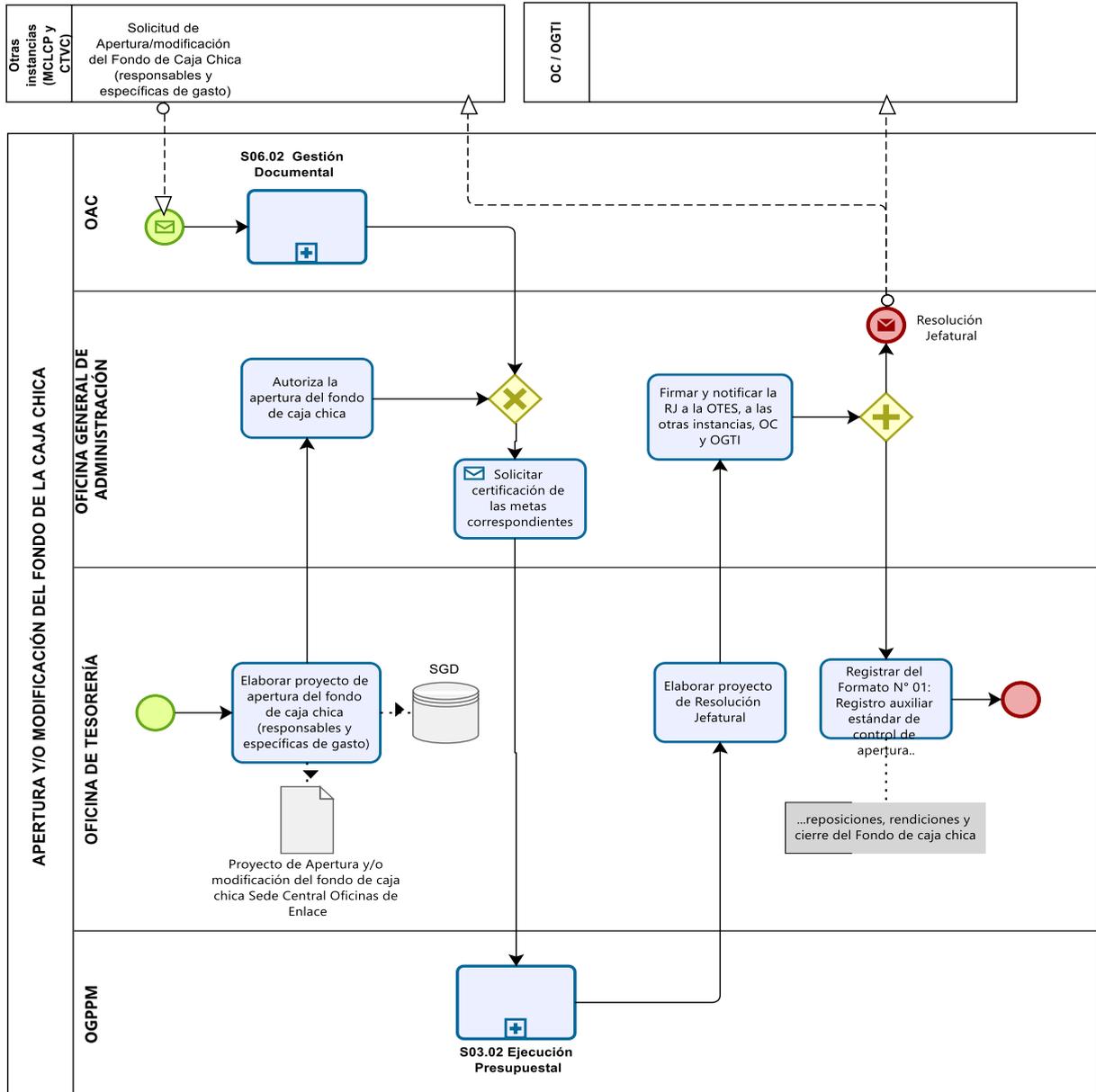
Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 42 de 50

### ANEXO N° 12: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA O MODIFICACIÓN DEL FCCH.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

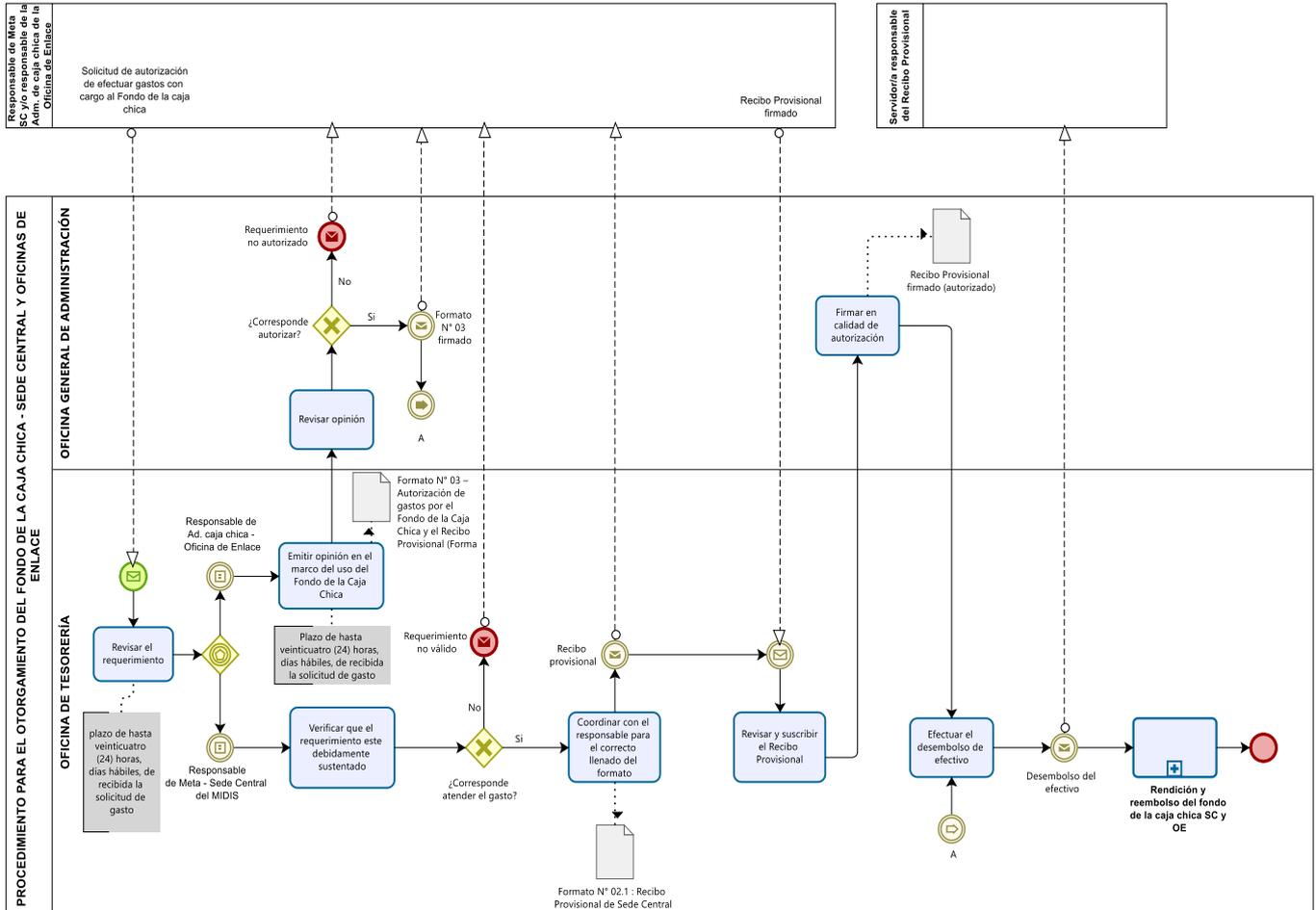
Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 43 de 50

### ANEXO N° 13: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DEL FCCH – SEDE CENTRAL Y OFICINAS ENLACE





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

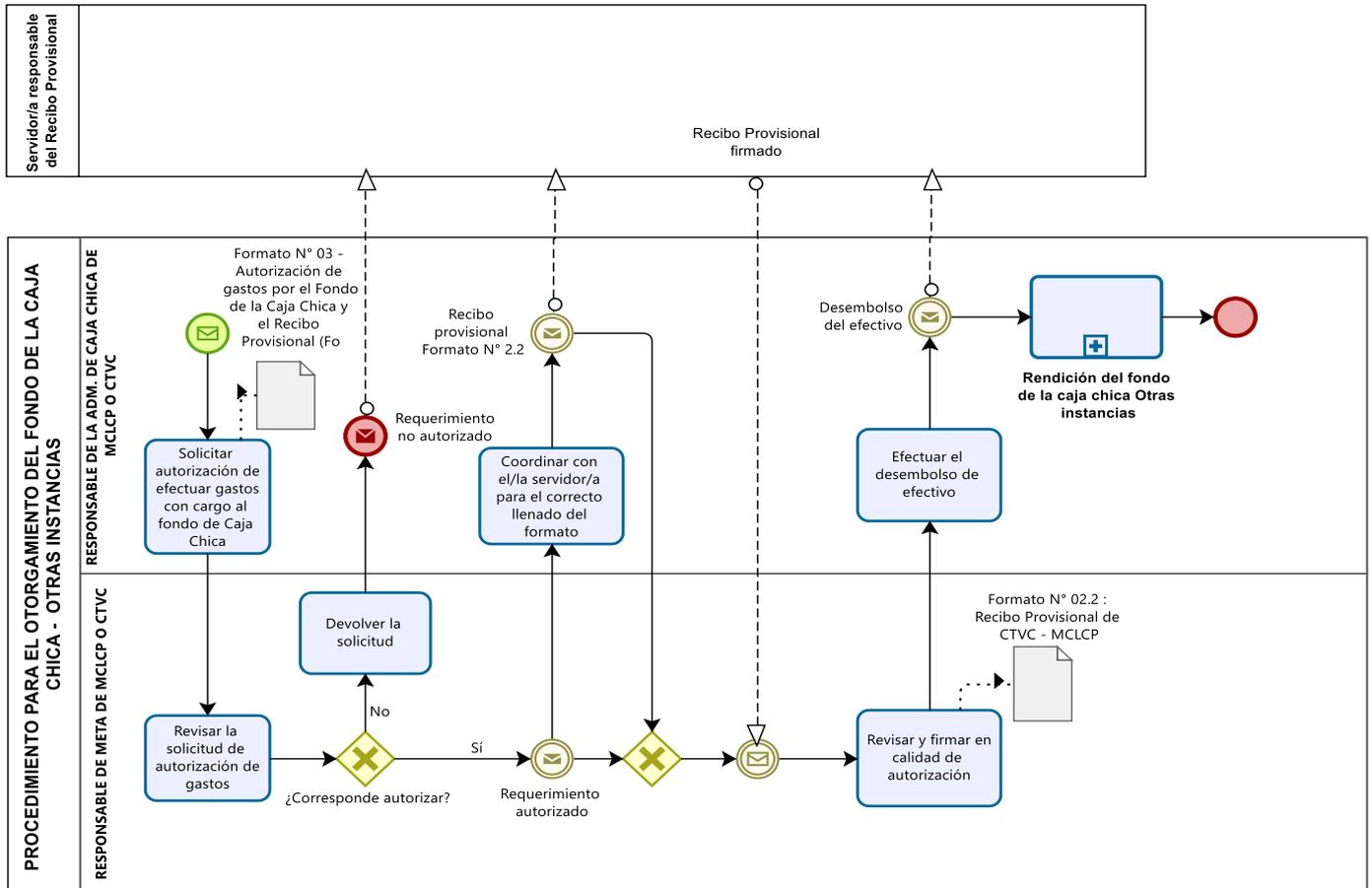
Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 44 de 50

### ANEXO N° 14: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DEL FCCH – OTRAS INSTANCIAS.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

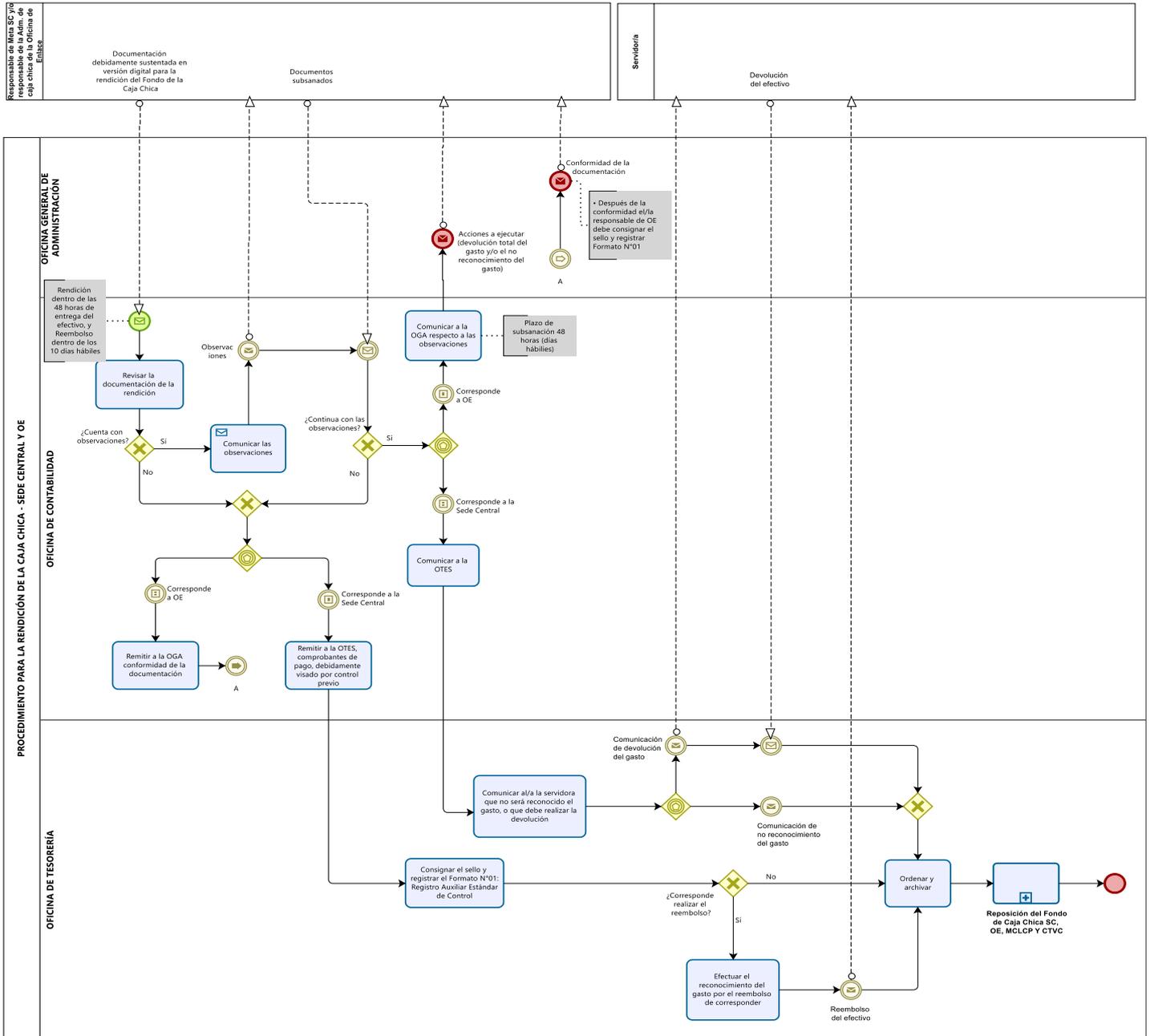
Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 45 de 50

### ANEXO N° 15: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL DEL FCCH – SEDE CENTRAL Y OFICINAS ENLACE.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

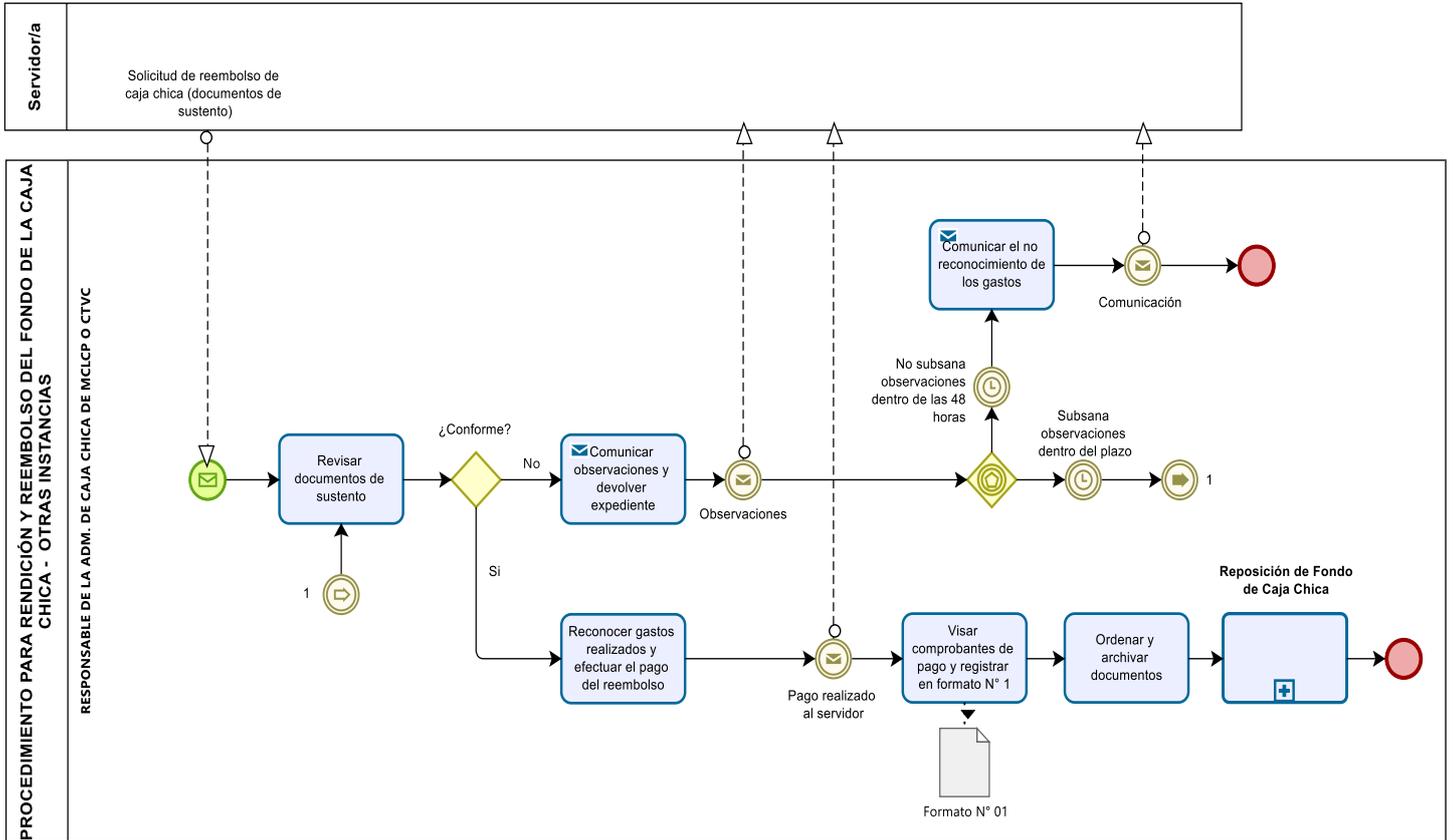
Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 46 de 50

### ANEXO N° 16: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL DEL FCCH – OTRAS INSTANCIAS.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

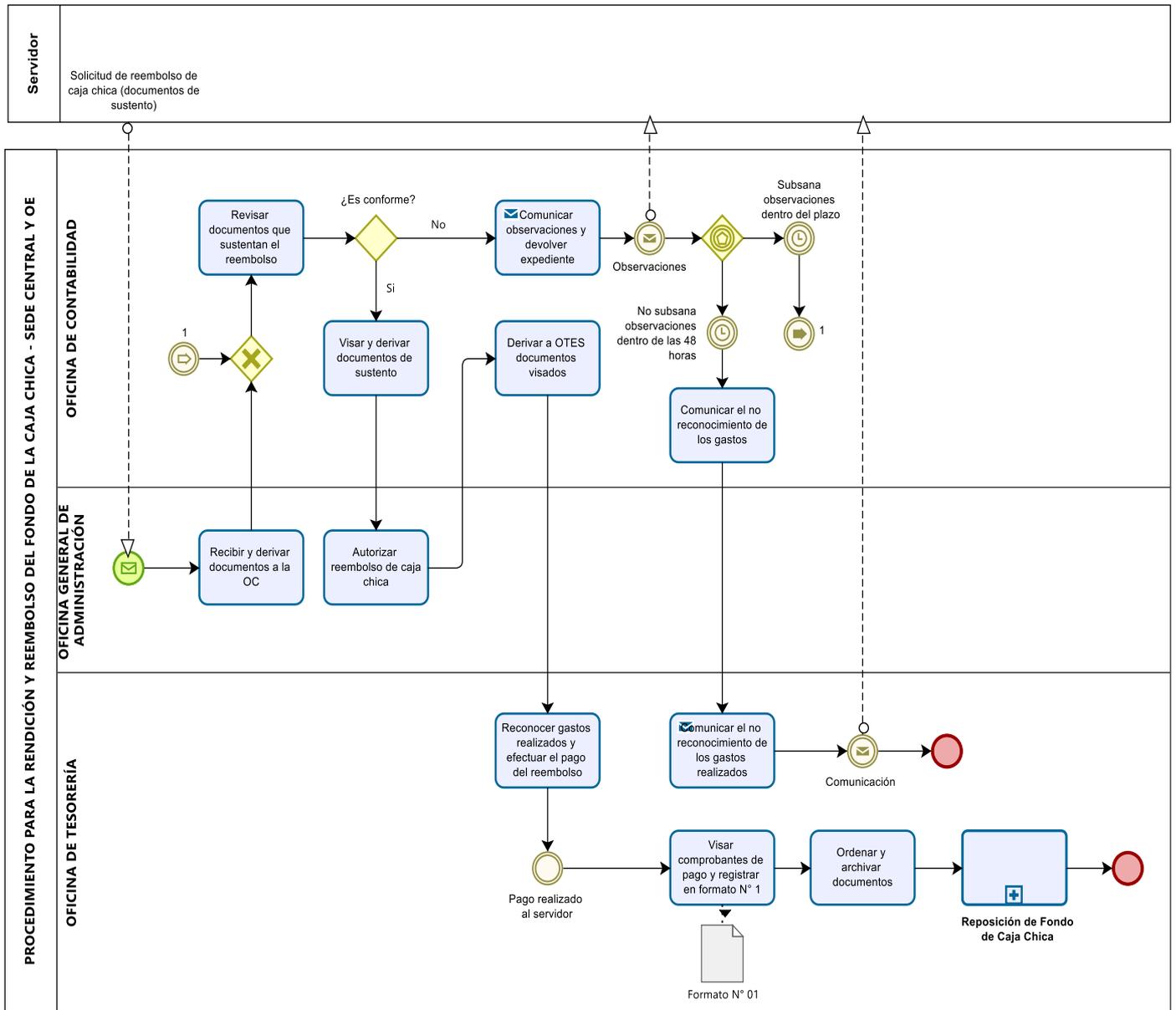
Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 47 de 50

### ANEXO N° 17: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DEL FCCH – SEDE CENTRAL Y OFICINAS ENLACE.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

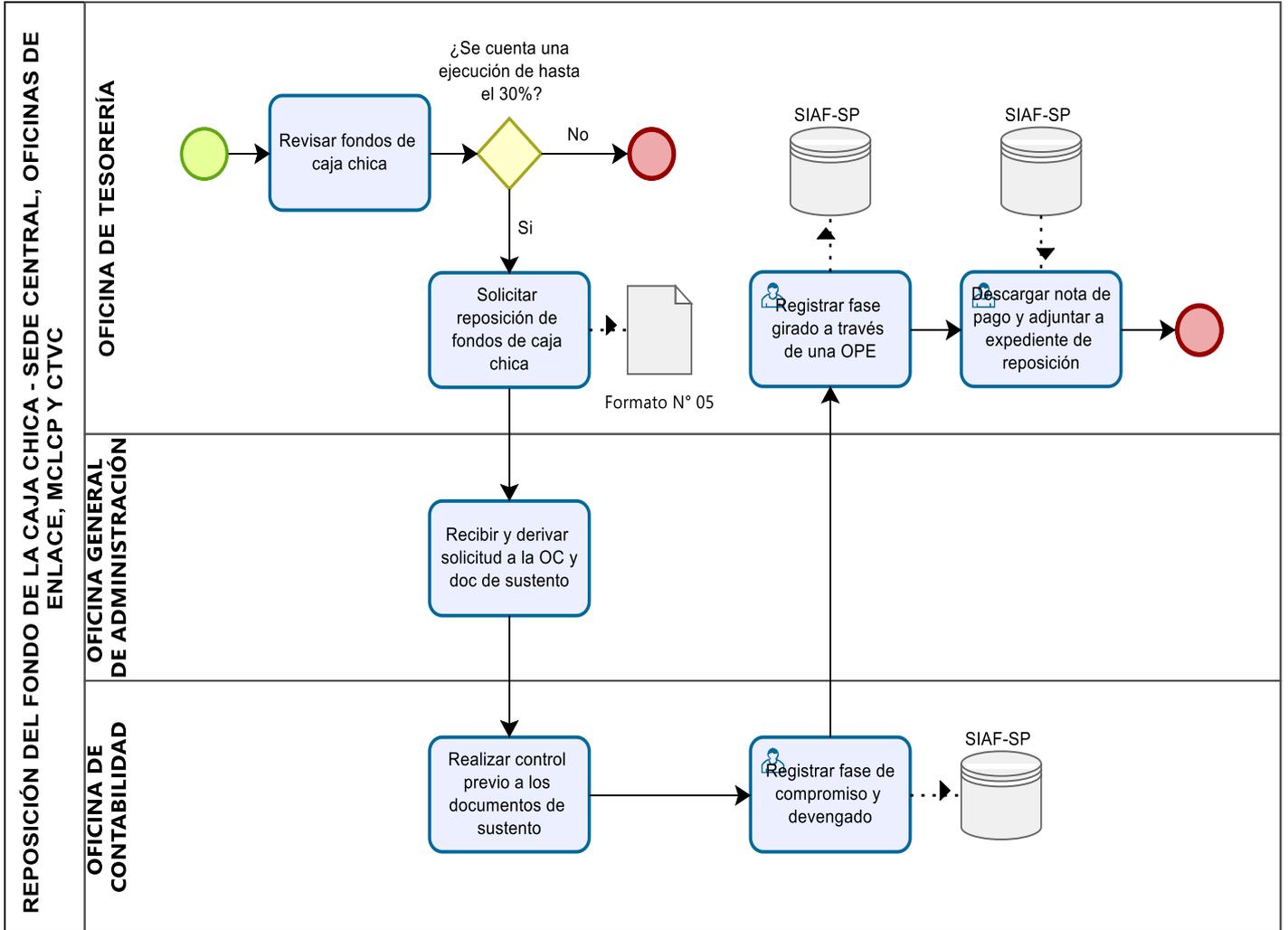
Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 48 de 50

ANEXO N° 18: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DEL FCCH.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

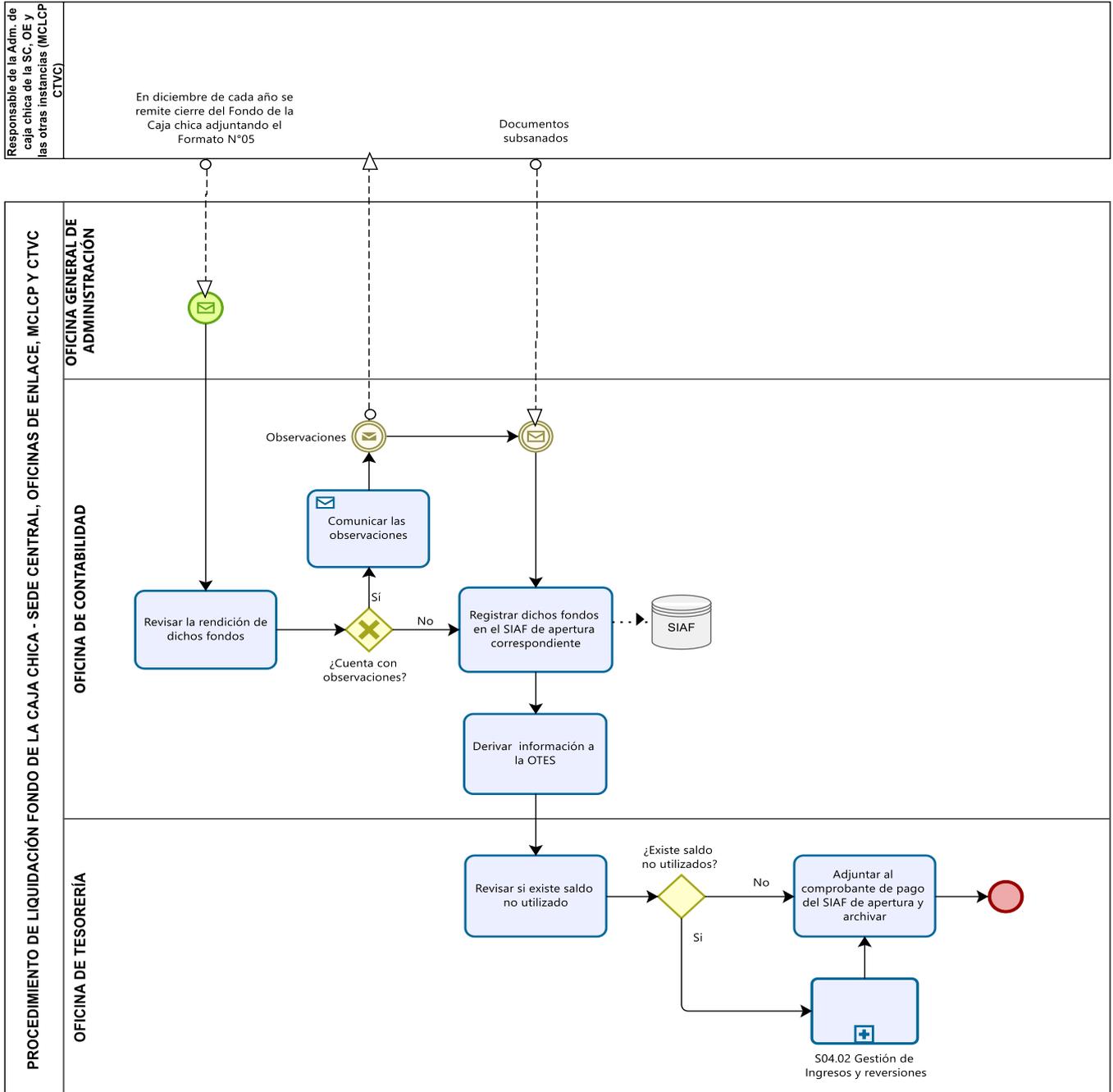
Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 49 de 50

### ANEXO N° 19: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL FCCH.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Título: Administración y control del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1424 – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

Fecha de aprobación: 10 / 06 / 2025

Página 50 de 50

### ANEXO N° 20: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DEL FCCH.

