



Resolución Directoral

Nº **001-2023-MIMP/OGA**

Lima, 13 de enero del 2023

VISTOS:

El Informe Técnico N° D000001-2023-MIMP-OT, de fecha 09 de enero del 2023, de la Oficina de Tesorería; el Memorándum N° D000039-2023-MIMP-OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° D000013-2023-MIMP-OMI, de la Oficina de Modernización Institucional, ambos elaborados con fecha 12 de enero del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, entre otros, respecto al uso de la caja chica;

Que, según el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la precitada Resolución, dispone que el documento sustentatorio de la apertura de la caja chica es la Resolución del Director General de Administración, o quién haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomiendan el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, a efecto de atender el pago de gastos, menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad o característica, no puedan ser debidamente programados para su pago mediante cheque o depósito bancario; asimismo, para asumir gastos de viáticos en comisión de servicio no programados, y con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de la Unidad Ejecutora 001-Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, se requiere la apertura de la caja chica para el año fiscal 2023;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.01.2023 16:51:11 -05:00



Firmado digitalmente por
YACHACHIN VILLANUEVA Yovana
Agustina FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.01.2023 17:32:09 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:51:25 -05:00

N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna que se orienten a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; precisándose en concordancia con el artículo 17 del mismo cuerpo legal que, el régimen de eficacia anticipada es aplicable a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros;

Que, conforme a lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesaria la apertura del fondo para caja chica Sede Central de la Unidad Ejecutora 001-Administración Nivel central del pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para el año fiscal 2023, con Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, con eficacia anticipada al 01 de enero del 2023, toda vez que la continuidad funcional y operativa de la Entidad así lo exige;

Que, de otro lado, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la antes referida Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces debe aprobar una directiva para la administración de la caja chica, en la misma oportunidad de su constitución;

Que, los incisos b) y k) del artículo 49º del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado con Resolución Ministerial N° 208-2021-MIMP, establece que la Oficina de Tesorería tiene entre otras, las funciones: *“b. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería” y “k. Administrar, controlar y supervisar el fondo para pagos en efectivo, autorizado por la sede central del MIMP de acuerdo a la normativa vigente”,* en mérito a lo cual y con el documentos de vistos, dicha unidad orgánica formula el proyecto de Directiva denominado *“Normas y Procedimientos para la Administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”;*

Que, mediante Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, modificada mediante Resolución Ministerial N° 105-2021-MIMP, se aprobó la Directiva N° 002-2020-MIMP, *“Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”,* con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, por lo que, en el marco de dicho dispositivo, con los documentos de vistos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Modernización Institucional emiten opinión favorable respecto de la propuesta del proyecto de Directiva denominada *“Normas y Procedimientos para la Administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”;* y conforme a lo expuesto en los considerandos precedentes, corresponde la aprobación de la antes mencionada Directiva;

Con la visación de la Oficina de Tesorería y de la Oficina de Contabilidad;



Resolución Directoral

Nº **001-2023-MIMP/OGA**

De conformidad con lo dispuesto en Decreto Legislativo Nº 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatoria; su Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2021-MIMP (Sección Primera) y Resolución Ministerial Nº 201-2021-MIMP (Sección Segunda), consolidados en el Texto Integrado del ROF – MIMP, aprobado con Resolución Ministerial Nº 208-2021-MIMP; la Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería, la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, modificada con Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15; y, la Resolución Ministerial Nº 081-2020-MIMP, modificada mediante Resolución Ministerial Nº 105-2021-MIMP que aprueba la Directiva Nº 002-2020-MIMP, “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar con eficacia anticipada al 01 de enero 2023, la apertura de la caja chica Sede Central de la Unidad Ejecutora 001- Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para el año fiscal 2023, de acuerdo al siguiente detalle:

SECTOR	: 39 Mujer y Poblaciones Vulnerables
PLIEGO	: 039 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
UNIDAD EJECUTORA	: 001 Administración Nivel Central
FTE. FTO	: Recursos Ordinarios
DEPENDENCIA	: Oficina de Tesorería
RESPONSABLE	: ROLANDO PERCY NORIEGA MATUTE
SUPLENTE	: MARIANA ELOISA CASTAÑEDA LOPEZ
IMPORTE	: S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles)

Artículo 2º.- Aprobar la Directiva General Nº 001-2023-MIMP/OGA “Normas y Procedimientos para la Administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.01.2023 16:51:35 -05:00



Artículo 3º.- Encargar a la Oficina de Contabilidad gestionar la certificación de crédito presupuestario y los trámites subsiguientes para la apertura de la Caja Chica que se autoriza.

Artículo 4º.- Disponer que la presente Resolución se publique en la página web del MIMP, para conocimiento de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – Año Fiscal 2023.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:51:59 -05:00



Firmado digitalmente por TAFUR
VELIT José Enrique FAU
20336951527 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.01.2023 17:50:22 -05:00



Resolución Directoral

Nº 001-2023-MIMP/OGA

ANEXO DE LA RESOLUCION DIRECTORAL 001-2023-MIMP-OGA APERTURA DE CAJA CHICA - SEDE CENTRAL

Nº	META SEC. FUN. 23	ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION DE LA ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE S/
1	0047	2.3.1 1.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	500.00
2	0104	2.3.1 1.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	1,000.00
3	0047	2.3.1 2.1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	1,000.00
4	0110	2.3.1 3.1 1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	1,000.00
5	0110	2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	4,000.00
6	0047	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	500.00
7	0106	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	500.00
8	0107	2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	800.00
9	0047	2.3.1 5.3 2	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	800.00
10	0110	2.3.1 5.4 1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	1,000.00
11	0110	2.3.1 6.1 1	DE VEHICULOS	1,000.00
12	0047	2.3.1 7.1 1	ENSERES	800.00
13	0047	2.3.1 8.1 2	MEDICAMENTOS	1,000.00
14	0047	2.3.1 8.2 1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	1,000.00
15	0110	2.3.1 8.2 1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	1,000.00
16	0109	2.3.1 99.1 4	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	1,000.00
17	0047	2.3.1 99.1 99	OTROS BIENES	600.00
18	0110	2.3.2 1.2 1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	500.00
19	0110	2.3.2 1.2 2	VIAICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	2,000.00
20	0110	2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	8,000.00
21	0047	2.3.2 2.3 1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	500.00
22	0110	2.3.2 4.5 1	DE VEHICULOS	1,000.00
23	0110	2.3.2 4.7 1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1,000.00
24	0110	2.3.2 6.1 2	GASTOS NOTARIALES	1,000.00
25	0110	2.3.2 6.2 1	CARGOS BANCARIOS	4,000.00
26	0110	2.3.2 7.11 2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	500.00
27	0110	2.3.2 7.11 5	SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO	500.00
28	0104	2.3.2 7.11 5	SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO	2,000.00
29	0110	2.3.2 7.11 6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	500.00
30	0047	2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	1,000.00
31	0110	2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	6,000.00
	0110	2.5.4 1.2 1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	4,000.00
TOTAL DE APERTURA				50,000.00



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.01.2023 16:52:10 -05:00

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2023-MIMP/OGA**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 – ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL DEL PLIEGO 039: MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES****I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos para la correcta administración y control de la Caja Chica de la Sede Central y de las Cajas Chicas de las Unidades Operativas Desconcentradas de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP que incluye la solicitud, otorgamiento, rendición de cuentas, reposición oportuna y control del Fondo de la Caja Chica, para el fortalecimiento del uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados.

II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos y mecanismos de gestión que permitan una adecuada y racional administración de fondos de las Cajas Chicas, a fin de atender los gastos menudos y urgentes que demandan una cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no estén programadas, y sean necesarios para la ejecución de las actividades de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:53:44 -05:00

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815 – Ley del Código de ética de la Función Pública, y sus Modificaciones y normas complementarias.
- 3.2 Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP y modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1436 - Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1441 - Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM – Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.



Firmado digitalmente por
YACHACHÍN VILLANUEVA Yovana
Agustina FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 17:15:04 -05:00



Firmado digitalmente por TAFUR
VELIT Jose Enrique FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 17:45:56 -05:00

- 3.11 Decreto Supremo N° 012-2021-MIMP, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023 y actualizaciones.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno para el Sector Público.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 184-2017-MIMP, aprueba la Directiva General N° 007-2017-MIMP “Normas para solicitar, aprobar y rendir cuentas por viajes nacionales e internacionales en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- 3.15 Resolución Ministerial N° 208-2021-MIMP, Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.16 Resolución de Secretaria General N° 042-2022-MIMP/SG, que aprueba la Directiva N° 003-2022-MIMP/OGA “Normas para la Administración del Servicio de Transporte y Parqueo en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- 3.17 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° NGT-06, y NGT-07.
- 3.18 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- 3.19 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- 3.20 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones que modifica el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N° 312-2018-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.22 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:53:55 -05:00

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por órganos y unidades orgánicas de la Sede Central y de las Unidades Operativas Desconcentradas de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

5.1 Definiciones

- 5.1.1 Caja Chica:** Es el fondo constituido con Recursos Ordinarios para el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de la Institución, que se mantiene en efectivo, variable y renovable; destinado únicamente a pagos de gastos menores de rápida cancelación o que

por su finalidad no pueden ser programables, por sus características de atención urgente, por lo que no puede ser previsto su pago mediante cheque o abono en cuenta bancaria.

5.1.2 Cajas Chicas Desconcentradas: Son los fondos en efectivo constituidos para las oficinas de la ciudad de Lima, ubicada en lugares distintos a la Sede Central del Ministerio; así como los fondos en efectivo constituidos para las Unidades Operativas Desconcentradas del MIMP a nivel nacional.

5.1.3 Comprobante de Pago: Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobante de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago: Facturas, Boletas de Venta y Recibos por Honorarios Electrónicos o tickets, que permitan su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.

5.1.4 Documentación Sustentatoria: Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los Comprobantes de Pago (SUNAT).

5.1.5 Funcionario que autorizan el uso de la Caja Chica: Las autorizaciones de gastos por caja chica se dan mediante firma y sello, por las/los responsables de las metas presupuestarias de las órganos o unidades orgánicas del MIMP, quienes asumen la verificación de la disponibilidad presupuestal del dinero solicitado.

5.1.6 Gastos Menores: Son gastos que demandan su cancelación inmediata y que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.

5.1.7 Rendición de Cuenta: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario, a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el Recibo de Egreso Provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.

5.1.8 Reposición de la Caja Chica: Constituye la restitución de recursos de la caja chica, mediante orden de pago electrónico – OPE a favor del responsable titular o suplente de la administración de la Caja Chica; en el proceso de reposición de fondos de gastos se afecta a cada meta y clasificador correspondiente.

5.1.9 Reembolso de gastos: Es la entrega de dinero en efectivo por el importe equivalente al gasto que efectuó el personal de la Institución, a solicitud de las/los responsables de las metas presupuestarias de las órganos o unidades orgánicas del MIMP, sustentados en comprobantes de pago por gastos y planilla por movilidad local que derivan de



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:54:06 -05:00

actividades de las Unidades Orgánicas del MIMP, que por causas debidamente justificadas no fue posible prever el requerimiento y/o habilitación de fondos con cargo a la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Designación del Titular y Suplente del manejo de la caja chica:

El/la Director/a General de la Oficina General de Administración, mediante Resolución Directoral designa a el/la responsable titular y suplente que tiene a su cargo la administración de la caja chica de la Sede Central y de cada una de las cajas chicas desconcentradas.

La administración de los fondos de las cajas chicas normada por la presente directiva es de estricta responsabilidad de los/as titulares y suplentes debidamente designados para tal fin.

6.2 Son obligaciones del responsable del manejo de la caja chica:



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:54:18 -05:00

- 6.2.1 Velar para que los fondos de la Caja Chica asignada cuenten con todas las condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.
- 6.2.2 Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en un lugar que cuente con protección y dispositivos de seguridad adecuados; en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- 6.2.3 Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas de circulación auténticos.
- 6.2.4 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificaciones establecidas por SUNAT.
- 6.2.5 Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- 6.2.6 Requerir la Rendición de Cuentas de los "Recibos de Egresos Provisional" dentro del plazo establecido; debiendo comunicar a cada una de las personas que deben de cumplir con tal obligación.
- 6.2.7 Mantener actualizado el registro y el archivo de los documentos cancelados con los fondos de caja chica.

- 6.2.8 Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para reposición, con la documentación detallada.
- 6.2.9 Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
- 6.2.10 A efecto de contar con liquidez permanente, el responsable de la caja chica debe mantener un efectivo mínimo de 30 % del monto constituido, razón por la cual gestionaran las reposiciones de caja chica que correspondan.
- 6.2.11 Brindar facilidades, cuando se realicen arqueos inopinados.

6.3 Son prohibiciones del responsable del manejo de la caja chica:

- 6.3.1 Delegar el manejo de los fondos de Caja Chica en funcionarios o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o sus modificatorias.
- 6.3.2 Hacer entrega de fondos de la caja chica mediante “Recibo de Egreso Provisional”, al servidor que mantiene recibos de egreso provisionales pendientes de rendir cuenta.
- 6.3.3 La adquisición de mobiliario y equipos considerados como activo fijo.
- 6.3.4 La adquisición de materiales que cuenten con stock en el almacén.
- 6.3.5 La realización de canje de cheques, adelantos de remuneraciones, anticipos y otros de naturaleza similar.
- 6.3.6 Hacer desembolsos contra “Recibos de Egreso Provisional” en forma provisional que no cuenten con la firma de los funcionarios autorizados.
- 6.3.7 La cancelación de facturas por adquisiciones de bienes o servicios de ejercicios anteriores, con excepción de servicios básicos de las unidades desconcentradas.

6.4 Disposiciones para el uso de fondos de la caja chica:

- 6.4.1 La Caja Chica se apertura única y exclusivamente para la atención de gastos menores y urgentes en la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como para atender gastos de Alta Dirección por asuntos prioritarios; que por su naturaleza requieran atención inmediata, y que por sus características no puedan ser programados para efecto de pago mediante el giro de cheque específico u abono en cuenta, **debiendo estar sustentados por el área correspondiente.**
- 6.4.2 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:54:37 -05:00

- 6.4.3** En el caso de las Caja Chicas de las unidades desconcentradas se considera los viáticos señalados en el numeral 7.4 de la Directiva N° 007-2017-MIMP “Normas para solicitar, aprobar y rendir cuentas por viajes nacionales e internacionales en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”, y serán destinados únicamente para gastos por servicio de alimentación.
- 6.4.4** Los recursos de Caja Chica se asignan a los servidores y funcionarios solicitantes, bajo estricto control del responsable de su administración, y solo puede destinarlos a gastos menores y urgentes, y/o no programables; para coadyuvar el cumplimiento de las actividades operativas del MIMP.
- 6.4.5** Los órganos y unidades orgánicas del MIMP **deben contar con marco presupuestal disponible para realizar gastos de Caja Chica**, teniendo en consideración las específicas de gastos, según correspondan.
- 6.4.6** Las solicitudes y autorizaciones de gastos con cargo a la Caja Chica serán presentadas por escrito con las firmas de los funcionarios responsables de la autorización en los formatos respectivos ante la Oficina de Tesorería o de los responsables de las Unidades Operativas Desconcentradas, según corresponda.
- 6.4.7** El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente para cada ejercicio. Dicho límite no es aplicable a los gastos autorizados para viajes urgentes, los mismos que son otorgados en función al monto establecido en la respectiva planilla de viáticos o de comisión de servicios, autorizada conforme a la Directiva que regula la materia, aprobada por el MIMP.
- 6.4.8** Excepcionalmente, por razones justificadas, el/la director/a General de la Oficina General de Administración, puede autorizar pagos por montos mayores al veinte por ciento (20%) de una UIT, hasta un monto máximo que no supere el 90 % de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para cada ejercicio.
- 6.4.9** Los recursos de la Caja Chica serán empleados para los fines solicitados, teniéndose en cuenta para su requerimiento y utilización, **los máximos criterios de austeridad, economía y eficacia de responsabilidad plena de los solicitantes, denegándose la atención y pagos de los requerimientos y gastos que no se ajusten a los citados criterios.**



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:54:51 -05:00

6.5 Otros gastos atendibles con fondos de caja chica:

- 6.5.1** Situaciones de emergencia y de carácter urgente no previsibles, tales como la compra de medicinas para casos imprevistos, así como

adquisiciones de repuestos y servicios para equipos y vehículos malogrados en plena labor, cuya reparación resulte prioritaria para la continuación del servicio.

- 6.5.2** Gastos menores y urgentes que se tengan que atender en días no laborables y feriados.
- 6.5.3** Útiles de oficina y materiales de limpieza que no cuenten con stock en el almacén.
- 6.5.4** Materiales y servicios de reparación urgente de menor cuantía para las máquinas e instalaciones del Ministerio.
- 6.5.5** Movilidad local para comisión de servicios o desplazamiento del personal dentro de Lima Metropolitana y el Callao.
- 6.5.6** Excepcionalmente y por emergencia, la OGA autoriza el uso de la Caja Chica de la Sede Central en viáticos y asignaciones para comisión de servicio a nivel nacional.
- 6.5.7** Retribución de servicios eventuales diversos prestados por personas naturales y jurídicas, así como gastos menudos de rápida cancelación y otros conceptos establecidos en los Gastos Presupuestales de Bienes y Servicios.
- 6.5.8** Otros gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, y/o que no puedan ser debidamente programados.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:55:04 -05:00

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Apertura de la Caja Chica:

- 7.1.1** La Oficina General de Administración, mediante Resolución Directoral autoriza la apertura del fondo de Caja Chica, en la cual se debe señalar la dependencia a la que se asigna la misma, el/la responsable titular y suplente de su administración, el monto total del fondo y el monto máximo para cada adquisición o pago, con cargo a este fondo.
- 7.1.2** La suplencia se asumirá ante la ausencia justificada del Titular por “acciones de personal”, mayor a un día previa entrega de cargo que se formalizará con un arqueo de caja chica, suscrito por el/la titular y el/la suplente.
- 7.1.3** La certificación de crédito presupuestario para la apertura de la Caja Chica de la Sede Central, se gestiona con cargo a las metas presupuestarias de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del MIMP; con respecto a la certificación de crédito presupuestario para la apertura de las Cajas Chicas Desconcentradas se gestiona con cargo a las metas presupuestarias que asumirán los gastos.

7.2 Asignación y rendición de recursos para la adquisición de bienes y/o servicios con cargo al fondo de la Caja Chica:

7.2.1 Toda solicitud de recursos con cargo a su posterior sustentación, deberá efectuarse mediante el formato **“RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL” (ANEXO N° 1)**, el cual una vez autorizado y con las firmas respectivas, se constituye como documento provisional de desembolso del fondo, hasta su posterior rendición; el mismo que debe ser solicitado mediante documento físico y/o correo electrónico y debidamente justificado por el/la responsable de la meta presupuestaria de los órganos o unidades orgánicas del MIMP, para la autorización del/de la Director/a General de la Oficina General de Administración.

Una vez autorizado la solicitud de fondos, mediante el formato **“RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL” - ANEXO N° 1**, (se encuentra en la Intranet del MIMP), debe ser llenado por el responsable del gasto con la descripción, justificación, clasificador e importe solicitado, el mismo que deberá ser entregado a la Oficina de Tesorería **en un plazo no mayor de 24 horas de su autorización** con la firma del/la responsable de la meta presupuestaria de los órganos o unidades orgánicas del MIMP para su atención.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:55:28 -05:00

7.2.2 Los desembolsos de las cajas chicas desconcentradas son autorizados por el/la responsable de la Unidad Operativa Desconcentrada y atendidos por el responsable de la caja chica.

7.2.3 La rendición de gastos por asignación de recursos que se realice con carácter provisional debe ser rendido dentro de las 48 horas posteriores a la entrega del efectivo en el formato de **“RENDICION DE GASTOS” (ANEXO N° 2)**, adjuntando los comprobantes de pago, no se admite declaración jurada de gastos.

7.2.4 En el caso de las cajas chicas desconcentradas, los viáticos son otorgados justificándose previamente al desembolso del dinero, el motivo de imposibilidad del trámite regular mediante Solicitud de Viáticos; asimismo serán autorizados por el/la director/a responsable de la meta presupuestaria de los órganos o unidades orgánicas del MIMP.

7.2.5 En los casos de viáticos no programados, éstos deben ser rendidos en un plazo máximo de cinco días hábiles de efectuada la comisión, sujetándose a lo previsto en la Directiva N° 007-2017-MIMP “Normas para solicitar, aprobar y rendir cuentas por viajes nacionales e internacionales en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”, en cuanto sea de su alcance.

7.2.6 Vencido dichos plazos, el/la responsable de la administración del fondo en coordinación con la Oficina de Tesorería lo requerirá por escrito al/la Jefe/a Inmediato Superior la rendición de cuenta documentada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, si a la conclusión del plazo señalado persiste la falta de presentación de la rendición de cuenta, la Oficina de Tesorería informará esta situación a la Oficina General de

Administración adjuntando el sustento documentario para que se realice el trámite de descuento respectivo.

7.2.7 La Oficina General de Administración procederá a comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos, la relación de los servidores que no hayan rendido las entregas provisionales para la retención transitoria del pago de Remuneraciones u Honorarios Profesionales del mes, suspendiéndole además el otorgamiento de requerimientos posteriores, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera generarse al servidor que no cumpla con la rendición respectiva.

7.3 Gastos y/o reembolso de movilidad, alimentación y adquisición de bienes y/o servicios con cargo al fondo de la Caja Chica:

7.3.1 Adquisición de Bienes de Consumo y Útiles de Oficina

- a. Previo a la compra de estos bienes, el responsable designado del área solicitante confirma ante Almacén del Ministerio, la falta de stock o de bienes alternos que puedan cubrir el requerimiento, **así como deberá requerir de manera oportuna la compra de bienes a la oficina de abastecimiento y servicios.**
- b. Para el caso de las Cajas Chicas de las unidades desconcentradas requerirán al responsable de la meta presupuestaria la confirmación de falta de stock o bienes alternos que puedan cubrir el requerimiento y el estado del proceso de compra.
- c. Para los bienes de carácter duradero cuyo valor no alcanza para ser considerado como Activo Fijo sujeto a Depreciación (inferior a un cuarto de la UIT), el/la responsable de la adquisición solicitará la autorización del/la director/a de la OGA y reportará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios para que el/la encargado/a de Control Patrimonial codifique y registre el bien, según corresponda.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:55:44 -05:00

7.3.2 Movilidad Local

- a. Para el caso de movilidad para comisiones de servicio local, su entrega se efectuará previa presentación del formato **“PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL” (ANEXO Nº 3)**, debidamente aprobado y autorizado por los niveles pertinentes, detallando destino o rutas (distritos), actividades realizadas e importes; constituyéndose dicho documento en el comprobante definitivo del gasto, para que proceda al pago y registro correspondiente.
- b. Los gastos por este concepto se otorgan únicamente para cubrir la movilidad de los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 001 que realicen comisiones de servicio o desplazamientos dentro

del ámbito de Lima Metropolitana y el Callao, el mismo que debe contar con la aprobación del responsable de la meta presupuestaria del órgano o unidad orgánica del MIMP, salvo casos excepcionales y previa autorización de la OGA, el otorgamiento de dicho concepto al personal Practicante.

- c. De manera excepcional, se otorgan reembolso de movilidad por traslado al domicilio cuando el personal preste servicios pasadas las 21:00 horas en los días laborables y/o preste un mínimo de 4 horas de servicios en los días no laborables, debiendo detallar la actividad específica realizada por la cual permanece en las instalaciones fuera del horario de trabajo en la “**PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL**” (ANEXO N° 3). Este gasto debe ser autorizado por el/la responsable de la meta presupuestaria del órgano o unidad orgánica del MIMP, quien con su firma asume la responsabilidad del personal a su cargo y las labores realizadas fuera del horario laboral, asimismo verificará que se cuente con los recursos presupuestales para cubrir el reembolso en forma previa a su autorización.
- d. El personal deberá adjuntar como sustento el reporte de asistencia emitido por la Oficina General de Recursos Humanos, que registre el ingreso y salida por la comisión de servicios y/o horas adicionales a su jornada de trabajo; sólo en casos excepcionales debidamente justificados mediante documento, se adjuntará copia de los controles de asistencia de la empresa que presta los servicios de seguridad y vigilancia, según corresponda.
- e. Cabe precisar, que la marcación y registro de comisiones en los plazos y sistemas establecidos por la OGRH son de exclusiva responsabilidad del personal, por lo que no se pagarán movilidades con “omisión de marcado”, salvo se justifique que no sea responsabilidad del mismo.
- f. En el caso de comisiones de servicio dentro del horario laboral se adjuntará la papeleta de la comisión de servicios del sistema de asistencia de recursos humanos debidamente aprobado por el jefe inmediato.
- g. Para el personal que labora por turnos o tiene horarios especiales, se otorgará reembolso de movilidad por traslado al domicilio cuando haya laborado por lo menos tres (3) horas adicionales a su jornada diaria.
- h. En caso los funcionarios y servidores del Ministerio deban asistir a las oficinas del MIMP fuera de la jornada laboral por razones debidamente justificadas, se reembolsará la movilidad de domicilio al MIMP y de retorno al domicilio, gasto que será autorizado por el/la responsable de la meta presupuestaria del órgano o unidad orgánica del MIMP.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:56:26 -05:00

- i. Para el caso del personal de transportes asignado al traslado de funcionarios de la alta dirección, así como para el desarrollo de eventos, ferias u otros eventos previamente autorizados, se le consignará el gasto de movilidad realizado desde su domicilio a la institución según lo establecido en el tarifario anexo 4, siempre y cuando su ingreso sea antes de las **05:00 a.m.** y con la autorización del responsable de meta y el visto bueno del jefe inmediato en el Formato **“PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL” (ANEXO N° 3)**.
- j. Para todos los reembolsos por movilidad local a los funcionarios y servidores deben presentar el formato **“PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL” (ANEXO N° 3)**, deberá ser firmado por el director de la oficina de abastecimiento y servicios previo visto bueno del responsable del área de transportes quien acreditará la no disponibilidad de las unidades vehiculares que cuenta el MIMP, adjuntando el **“ANEXO N° 1” (Solicitud de movilidad de uso oficial)** de la Directiva N° 003-2022-MIMP/OGA “Normas para la Administración del Servicio de Transporte y Parqueo en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- k. Para el caso de las Cajas Chicas Desconcentradas el Formato **“PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL” (ANEXO N° 3)** es autorizado con la firma del/la responsable de la Unidad Operativa Desconcentrada y la firma del responsable de caja chica.
- l. El monto de la asignación por concepto de movilidad local, se sujetará como máximo a los importes del cuadro tarifario que se acompaña como **ANEXO N° 4**.
- m. Las Cajas Chicas desconcentradas autorizan sus gastos por movilidad de acuerdo a los costos de cada provincia.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:56:39 -05:00

7.3.3 Alimentación

- a) Se podrá cubrir con cargo al fondo de caja chica, gastos excepcionales para la atención de reuniones de trabajo de la Alta Dirección.
- b) Los gastos de alimentación del personal después de jornada laboral, se ciñen a lo señalado en el Decreto Supremo N° 012-2019-EF a través de los vales o cupones de alimentación para el personal bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 y son gestionados a través de la Oficina General de Recursos Humanos.

7.3.4 Documentación sustentatoria

- a) Todos los gastos, sin excepción, son justificados con documentos sustentatorios, los que se detallan a continuación:

- Comprobantes de Pagos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobante de Pago (factura electrónica, boleta de venta, tickets y otros), y debidamente consignados a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o siglas MIMP con RUC N° 20336951527 y dirección Jr. Camaná 616 - Lima, debiendo constar en los mismos en forma clara, precisa y detallada los conceptos del gasto e importes unitarios, se presentan en original, sin enmendaduras, borrones o correcciones que denoten indicios de adulteración.
 - Planilla por movilidad local debidamente aprobado y autorizado por los niveles pertinentes.
- b) Los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickets de peajes, facturas electrónicas de supermercados u otros) son fotocopiados antes de su rendición, para evitar que se borre la información ahí contenida. Dicho documento original forma parte de la rendición de cuentas.
- c) Para el caso de facturas emitidas por montos mayores a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles) el requirente de la Caja Chica deberá tener presente la aplicación de la retención de IGV. (3%) en el caso de adquisición de bienes, o detracción (10%) servicios de alquileres, para los demás servicios por el (12%) y para el servicio de transporte de carga se aplicará el 4% por detracción a los importes mayores a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles).
- d) Antes de efectuar el pago de alguna operación de compra de bienes o de prestaciones de servicios, se debe verificar la aplicación de la retención o detracción, según corresponda, bajo responsabilidad del personal que ejecuta el gasto.
- e) El encargado de la administración del fondo deberá aplicar a todos los documentos de gastos de carácter definitivo (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios, ticket, comprobantes de egresos, etc.), el sello fechador con el logo “**PAGADO**”.
- f) El encargado de la administración del fondo ordena cronológicamente los comprobantes de pago, facturas, recibos de honorarios, boletas de ventas, ticket, Planillas por movilidad local y otros, para luego enumerarlas correlativamente.
- g) Esta numeración se efectúa diariamente con los documentos definitivos, no siendo aplicable a los vales provisionales.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:56:59 -05:00

7.3.5 Reembolsos

- a) La OGA autorizará con cargo a la Caja Chica, previa revisión y fiscalización del área de control previo de la oficina de contabilidad (acreditado con el visto bueno), a los requerimientos de reembolso

de gastos que deriven de actividades de los Órganos y Unidades Orgánicas del MIMP que por causas debidamente justificadas no les fue posible prever el requerimiento y/o habilitación de fondos con cargo a la Caja Chica de manera oportuna.

- b) Los responsables de las Unidades Operativas Desconcentradas tramitan los reembolsos con cargo a sus cajas chicas desconcentradas.
- c) Los reembolsos de los gastos de caja chica deben ser presentados para su atención en un plazo que no exceda los 30 días calendarios a la realización del gasto.

7.4 Reposición del fondo de Caja Chica

- a) Para proceder a la reposición correspondiente, el encargado de la caja chica, previo registro detallado en el sistema “GESTOR” deberá presentar en el formato “**RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**” (ANEXO N° 5), con las firmas del/la responsable de la Caja Chica y Director/a que autoriza el fondo, con el detalle pormenorizado y cronológico de los gastos ejecutados, adjuntando los documentos sustentatorios debidamente cancelados, enumerados, visados, sin borrones ni enmendaduras con el sello fechador de “**PAGADO**”.
- b) Para el caso de la reposición de fondos para las Cajas Chicas de las unidades operativas desconcentradas, deberá presentar en el formato “**RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**” (ANEXO N° 5), con las firmas del/la responsable de la Caja Chica y Responsable de la Unidad Operativa Desconcentrada.
- c) Previamente a la presentación del formato “**RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**” (ANEXO N° 5), a la Oficina de Contabilidad para revisión y visación en señal de conformidad por el área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, debe contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- d) Las órdenes de pago – OPE, serán gestionados a nombre de los responsables designados en la Resolución Directoral y procederán al retiro en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- e) El Fondo de Caja Chica de la Sede Central y desconcentradas, podrán ser renovadas en el mes, hasta (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:57:16 -05:00

7.5 Liquidación del Fondo de Caja Chica

- a) El responsable de la Administración de la Caja Chica, para proceder a la liquidación presenta la rendición del fondo de caja chica

debidamente sustentada en los plazos que establezca la Oficina General de Administración, la misma que debe ser revisada y visada en señal de conformidad por el área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y remitida hasta el 31 de enero del ejercicio fiscal siguiente a la Oficina de Tesorería para la custodia final.

- b) El saldo no utilizado al momento de la liquidación del fondo de caja chica deberá ser revertido a la Dirección General del Tesoro Público dentro del plazo establecido en la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería.

7.6 Medidas de Control y Seguridad

- a) El personal responsable de la Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Operativas Desconcentradas utilizará registros auxiliares y/o software (Sistemas Administrativos) para el control de gastos, donde se anotarán los gastos y los reembolsos efectuados, nombre del rindente o proveedor, número del documento, concepto, importe, meta y clasificador del gasto.
- b) En cumplimiento a la Norma General de Tesorería 08, Arqueos Sorpresivos, se podrá practicar arqueos mensuales a la Caja Chica Sede Central, por personal de la Oficina de Contabilidad y/o Tesorería debiendo informar por escrito del resultado, a la OGA, para las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- c) La OGA, dispone arqueos inopinados cuando lo estime conveniente, a la Caja Chica Sede Central y Cajas Chicas Desconcentradas; sin perjuicio de las acciones de supervisión y monitoreo de las Unidades Orgánicas que cuenten con Cajas Chicas Desconcentradas; y de las actividades y acciones de control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- d) En el arqueo correspondiente, todo el efectivo debe contarse a la vez y en presencia del responsable de la administración de la caja chica, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fue entregado y devuelto en su totalidad el fondo disponible. Asimismo, el responsable de la Caja Chica debe entregar el reporte impreso de la última reposición.
- e) En el acta de arqueo de los fondos que se suscriba, se detalla la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo luego ser remitida previa suscripción, a la OGA a través de la Oficina de Contabilidad.
- f) La persona encargada de la administración de la Caja Chica, el/la responsable de la Unidad Operativa Desconcentrada y el funcionario de la dependencia solicitante, son responsables directos del adecuado uso y de la custodia del efectivo, documentos y el archivo correspondiente, debiendo implementar mecanismos



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:57:33 -05:00

de seguridad necesarios para la custodia y protección del fondo asignado.

- g) La persona responsable de la administración y manejo del fondo, estará respaldada por una póliza de seguros para cubrir los gastos de deshonestidad, robo, pérdida y otros, para lo cual la Oficina de Abastecimiento y Servicios deberá hacer las coordinaciones y prever dicha póliza.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de caja chica, se sujeta a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos.
- 8.2** La Oficina de Contabilidad podrá disponer la verificación y fiscalización de los documentos que sustenten los gastos.
- 8.3** La legalidad de los comprobantes de pagos presentados para su cancelación, son de entera responsabilidad del/la rindente, que lo presenta.
- 8.4** El responsable de la administración y custodia del Fondo, es quien debe mantener su permanente liquidez y efectuar oportunamente las rendiciones de cuentas, gestionar los reembolsos y liquidación del fondo.
- 8.5** Aquellos casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el/la Director/a General de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a través del documento o acto que corresponda.
- 8.6** Las Disposiciones y/o lineamientos internos adicionales que se generen para las cajas chicas de las sedes desconcentradas, son de entera responsabilidad de las Direcciones Generales que estén a su cargo y deberán estar enmarcadas en la presente directiva.



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:58:11 -05:00

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1** Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los usuarios que autorizan el uso de la caja chica y/o reciben los fondos en efectivos.
- 9.2** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 9.3** Los órganos y unidades orgánicas son responsables de programar y solicitar sus requerimientos de bienes y servicios ante la Oficina General de Administración, para evitar pagos de gastos programables con recursos de la Caja Chica, bajo responsabilidad.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Recibo de Egreso Provisional
- Anexo N° 2 - Rendición de Gastos
- Anexo N° 3 - Planilla por Movilidad Local
- Anexo N° 4 - Movilidad local – Tarifario por distrito
- Anexo N° 5 – Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica



Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.01.2023 16:58:27 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina General de Administración

N°	
Fecha	

**ANEXO Nº 1
RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL**

Recibí del/la responsable de Caja Chica, _____ Soles.

Gastos a realizar:

Clasificador (es) de gasto



Justificación y motivo:

Firmado digitalmente por
ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 16:58:48 -05:00

		Recibí Conforme
(FIRMA) Director/a Responsable de la Meta o Responsable de la Unidad Desconcentrada	(FIRMA) Jefe/a de la Oficina de Tesorería o Responsable de la Caja Chica de la Unidad Desconcentrada	Nombres: Apellidos: DNI: Meta: Oficina/Dirección:

Director/a General de la OGA

NOTA IMPORTANTE:

1. No serán aceptados como parte de la rendición de gastos documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento.
2. El servidor declara a través del presente conocer y aceptar que la rendición de cuentas se realiza dentro de las 48 horas de recibido el fondo, para el caso de viáticos cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente del retorno; y en caso de incumplimientos de los plazos establecidos para rendir cuenta documentada, autoriza el descuento transitorio en la planilla de remuneraciones u honorarios profesionales el importe no rendido.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina General de Administración

ANEXO Nº 2
RENDICION DE GASTOS



Firmado digitalmente por ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.01.2023 16:59:07 -05:00



ANEXO Nº 2

RENDICIÓN DE GASTOS

PERSONAL RINDENTE:
UNIDAD ORGÁNICA:
RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL Nº:
META PRESUPUESTAL:

Table with columns: Nº, Comprobante de Pago Nº, Fecha, Proveedor, Concepto del Gasto, Importe en Soles (S/), IMPORTE POR PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO (with sub-columns for (*) and (*))

Total Rendición de Gastos (a)
Importe Asignado (b)

Devolución por menor gasto (b-a)

(*) Partida específica del gasto (agregue columnas de ser necesarias)

FRMA DEL RINDENTE
DNI/Nº :
Director Responsable de la Meta
o Responsable de la Unidad
Desconcentrada (Firma)



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina General de Administración

ANEXO N° 3

PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL

 PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Oficina General de Administración
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES Oficina General de Administración		
PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL		N° <input style="width: 40px;" type="text"/>
Recibí de la Oficina de Tesorería del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la suma de:		
		Soles
Por concepto de movilidad local		
OFICINA / DIRECCION		
META		
DISTRITO / ZONA / RUTA		
MOTIVO DETALLADO		
S/.	Lugar, Fecha <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
		Recibí Conforme (Firma)
Oficina de Abastecimiento y Servicios o Responsable de la Caja Chica de la Unidad Desconcentrada (Firma)	Director/a Responsable de la Meta o Responsable de la Unidad Desconcentrada (Firma)	Nombres:
		Apellidos:
		D.N.I.:



Firmado digitalmente por ALVARADO HINOSTROZA Wilson
 FAU 20336951527 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.01.2023 16:59:29 -05:00

NOTA IMPORTANTE:

1. El presente documento tiene calidad de declaración jurada para quien realiza el gasto, en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
2. El/la responsable de la meta con su firma asume la responsabilidad del personal a su cargo y las labores realizadas fuera del horario laboral.
3. Asimismo, verificará que se cuente con los recursos presupuestales para cubrir el reembolso en forma previa a su autorización.

ANEXO Nº 4
MOVILIDAD LOCAL – TARIFARIO POR DISTRITO

DISTRITO	ZONAS	IMPORTE
Callao	Aeropuerto	S/ 30.00
	Bellavista	S/ 20.00
	Carmen de la Legua	S/ 22.00
	La Perla	S/ 22.00
	La Punta	S/ 27.00
	Ventanilla	S/ 40.00
	Cercado	S/ 25.00
	Industrial I	S/ 22.00
Lima	Industrial II	S/ 25.00
	Sta Beatriz	S/ 10.00
	Industrial	S/ 10.00
	Cercado	S/ 8.00
Ate	Mirones	S/ 14.00
	Huaycan	S/ 50.00
	Salamanca	S/ 20.00
	Vulcano	S/ 28.00
Barranco	Mayorazgo	S/ 30.00
Breña	Barranco	S/ 20.00
Breña	Breña	S/ 13.00
Carabayllo	Carabayllo	S/ 38.00
Chorrillos	Chorrillos	S/ 25.00
	Los cedros	S/ 28.00
	Campiña	S/ 28.00
	Encant/ Delicia	S/ 32.00
Comas	Carmen/ Retablo	S/ 28.00
	San Felipe	S/ 33.00
	Collique	S/ 37.00
	Pascana	S/ 30.00
El agustino	El Agustino	S/ 18.00
Independencia	Ermitaño	S/ 25.00
	Tahuantinsuyo	S/ 28.00
	Megaplaza	S/ 22.00
Jesus Maria	San Felipe	S/ 16.00
	San Jose	S/ 15.00
La Molina	Camacho	S/ 25.00
	Sra. Patricia	S/ 28.00
	El Remanso	S/ 28.00
	La Capilla	S/ 30.00
La victoria	Rinconada	S/ 30.00
	La Victoria	S/ 15.00
	Santa Catalina	S/ 17.00
Lince	Lince	S/ 16.00
Los Olivos	El Trebol	S/ 25.00
	Palmeras	S/ 30.00
	Villa Sol	S/ 35.00
	Pro	S/ 40.00
San Juan de Lurigancho	Zarate	S/ 20.00
	Mangamarca	S/ 25.00
	Las Flores	S/ 25.00
	Canto Grande	S/ 30.00
	Bayovar	S/ 35.00
	Campoy	S/ 35.00
Magdalena del Mar	Mariscal caceres	S/ 35.00
	Pershing	S/ 20.00
	Castilla	S/ 20.00

DISTRITO	ZONAS	IMPORTE
Miraflores	Pullana	S/ 17.00
	Santa Cruz	S/ 18.00
	Reducto	S/ 18.00
	Aurora	S/ 18.00
Pueblo Libre	Bolivar	S/ 17.00
	Aelu	S/ 18.00
Puente Piedra	Puente Piedra	S/ 40.00
Rimac	Rimac	S/ 15.00
San Borja	Guardia Civil	S/ 18.00
	San Borja Norte	S/ 18.00
	Pentagonico	S/ 20.00
San Isidro	Orrantia	S/ 20.00
	Basadre	S/ 18.00
	Golf Club	S/ 20.00
	Arona	S/ 17.00
San Juan de Miraflores	Corpac	S/ 17.00
	Hospital	S/ 40.00
	San Gabriel	S/ 40.00
San Luis	San Luis	S/ 20.00
	Ingenieria	S/ 20.00
San Martin de Porres	San German	S/ 28.00
	Pacifico	S/ 30.00
	San Diego	S/ 35.00
	Pando	S/ 20.00
San Miguel	Leyendas	S/ 22.00
	Maranga	S/ 22.00
	Ovalo	S/ 22.00
Santa Anita	Mdo Productores	S/ 26.00
	Higuereta	S/ 22.00
Santiago de Surco	Chacarilla	S/ 22.00
	Chama	S/ 24.00
	San Roque	S/ 24.00
	Castellana	S/ 20.00
	Palmas	S/ 24.00
	Sagitario	S/ 28.00
	Golf Incas	S/ 24.00
	Alamos	S/ 25.00
	Valle Hermoso	S/ 25.00
Casuarinas	S/ 28.00	
Surquillo	Aramburu	S/ 18.00
	La Calera	S/ 20.00
Villa El Salvador	Sector 1, 2 y 3	S/ 45.00
	Sector 5 y 6	S/ 50.00
Villa Maria del Triunfo	Nueva Esperanza	S/ 50.00
	Tablada	S/ 55.00
Ancon	Ancon	S/ 45.00
Cieneguilla	Nueva Toledo	S/ 50.00
	Country Club	S/ 55.00
Chaclacayo	Chaclacayo	S/ 55.00
Lurigancho - Chosica	Chosica	S/ 60.00
Pachacamac	Pachacamac	S/ 50.00
Pucusana	Pucusana	S/ 50.00
Punto Hermosa	Punto Hermosa	S/ 50.00
Punta Negra	Punta Negra	S/ 50.00
San Bartolo	San Bartolo	S/ 50.00
Santa Eulalia	Santa Eulalia	S/ 60.00



Firmado digitalmente por ALVARADO HINOSTROZA Wilson
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2023 17:00:29 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina General de Administración

ANEXO Nº 5

RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Nº REND	DIA	MES	AÑO

Nº	COMPROBANTE DE PAGO		RUC	PROVEEDOR	Detalle del Gasto	Persona quien realizo el Gasto	Oficina	Importe S/.	Clasi. Gasto	Sec. F.u.	Cuenta. Debe	Cuenta. Haber
	Fecha	Nº Doc.									Razon Social	

UNIDAD OPERATIVA/ORGANICA :
 RESPONSABLE DEL FONDO :
 R. D. :



Firmado digitalmente por
 ALVARADO HINOSTROZA Wilson
 FAU 20336951527 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.01.2023 17:00:55 -05:00

ANEXO Nº 5
 RENDICION DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA

Director/a que autoriza el fondo / Responsable de la Unidad Desconcentrada
 Firma

Responsable del Fondo
 Firma