



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres  
"JUNTOS"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 145 -2017-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 28 SET. 2017

### VISTOS:

El Informe N° 000109-2017-MIDIS/PNADP-UA de fecha 26 de mayo de 2017, el Memorando N° 000803-2017-MIDIS/PNADP-UA del 15 de junio de 2017, el Informe N° 000158-2017-MIDIS/PNADP-UA del 26 de julio de 2017 y el Informe N° 000174-2017-MIDIS/PNADP-UA del 14 de agosto de 2017, emitidos por la Unidad de Administración; el Informe N° 000033-2017-MIDIS/PNADP-UA-TES de fecha 26 de mayo de 2017 y el Informe N° 000043-2017-MIDIS/PNADP-UA-TES de fecha 25 de julio de 2017, emitidos por el Coordinador de Tesorería de la Unidad de Administración; los Proveídos N° 1571, 1626, 2267, 2415 y 2468-2017-MIDIS/PNADP-DE emitidos por la Dirección Ejecutiva; el Informe N° 000042-2017-MIDIS/PNADP-DE-CGC del 10 de agosto de 2017 emitido por el Coordinador en Gestión de la Calidad; el Memorando N° 000546-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 09 de junio de 2017 y el Informe N° 000167-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 28 de junio de 2017, emitidos por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorando N° 000241-2017-MIDIS/PNADP-UAJ del 14 de julio de 2017 y el Informe N° 000229-2017-MIDIS/PNADP-UAJ del 26 de setiembre de 2017, emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud –nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina su estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, sus necesidades de personal, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y entre sus funciones se encuentran las de aprobar, modificar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico – operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 006-2016-MIDIS/PNADP-DE de fecha 19 de enero de 2016, se aprobó la Directiva para la Administración de los Fondos para Caja Chica y el Procedimiento para la Gestión de los Fondos para caja Chica del Programa "JUNTOS";



Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 011-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 23 de enero de 2017, se aprobó la Directiva para la Administración de los Fondos para Caja Chica y el Procedimiento para la Gestión de los Fondos para Caja Chica del Programa "JUNTOS" dejándose sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 006-2016-MIDIS/PNADP-DE;

Que, mediante el Informe N° 000109-2017-MIDIS/PNADP-UA de fecha 26 de mayo de 2017, el Memorando N° 000803-2017-MIDIS/PNADP-UA del 15 de junio de 2017, el Informe N° 000158-2017-MIDIS/PNADP-UA del 26 de julio de 2017, la Unidad de Administración adjunta el Informe N° 000033-2017-MIDIS/PNADP-UA-TES de fecha 26 de mayo de 2017 y el Informe N° 000043-2017-MIDIS/PNADP-UA-TES de fecha 25 de julio de 2017, emitidos por el Coordinador de Tesorería de la Unidad de Administración, sustentando la propuesta de actualización de la Directiva de Administración de los Fondos para Caja Chica en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" y el Procedimiento para la Gestión de los Fondos para Caja Chica;

Que, a través del Informe N° 000042-2017-MIDIS/PNADP-DE-CGC del 10 de agosto de 2017 consta la opinión favorable del Coordinador en Gestión de la Calidad, respecto a la propuesta remitida por la Unidad de Administración;

Que, mediante el Memorando N° 000546-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 09 de junio de 2017 y el Informe N° 000167-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 28 de junio de 2017, se expresa la opinión técnica de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, señalando que los documentos normativos mencionados se encuentran articulados al subproceso 'Gestión Financiera', establecidos en el Manual de Operaciones, y su texto responde a los establecido en la normativa vigente y a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Programa;

Que, con el Memorando N° 000241-2017-MIDIS/PNADP-UAJ del 14 de julio de 2017 y el Informe N° 000229-2017-MIDIS/PNADP-UAJ del 26 de setiembre de 2017, consta lo expresado por la Unidad de Asesoría Jurídica, estimando viable la actualización de ambos documentos normativos internos, en mérito a las opiniones técnicas antes referidas;

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 020-2017-MIDIS; y, conforme a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva Administración de los Fondos para Caja Chica en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" y el Procedimiento para la Gestión de los Fondos para Caja Chica, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución, de acuerdo a lo señalado en los considerandos precedentes.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 011-2017/MIDIS/PNADP-DE de fecha 23 de enero de 2017.

**Artículo 3°.-** Disponer que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en la presente Resolución.

**Regístrese y comuníquese.**

Ing. Yuri B. Muñoz Martínez  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



## DIRECTIVA N° 002-2017-MIDIS/PNADP-DE

"ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA  
NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES "JUNTOS"

FORMULADA POR: Unidad de Administración

## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración del uso y manejo de los Fondos para Caja Chica, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

## II. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo No. 304-2012-EF.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF.
- d) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- e) Decreto Supremo N° 353-2016-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2017.
- f) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- g) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
  - NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
  - NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
  - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica.
  - NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
  - NGT-10 Medidas de Seguridad para el Giro de cheques y traslado de Fondos.
  - NGT-13 Uso del sello fechador "Pagado".
  - NGT-15 Fianza de Servidores.
- h) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 enero de 2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- i) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de Enero de 2011, "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras". Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 de fecha 07 de febrero de 2011, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- k) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

- l) Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940" y sus modificatorias.
- m) Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS.

### III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los servidores del Programa JUNTOS, cualquiera sea su modalidad de contratación.

### IV. RESPONSABILIDADES

Los Responsables Titulares y Suplentes designados mediante Resolución de la Unidad de Administración para la Sede Central y Unidades Territoriales, son responsables de la administración, uso y control del Fondo para Caja Chica.

El/la Jefe(a) de Unidad de Administración, Coordinador(a) de Tesorería, Coordinador(a) de Contabilidad, Jefe(a) y Administrador(a) de la Unidad Territorial son responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de la presente directiva.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que está constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

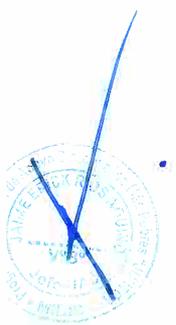
5.2 El Programa JUNTOS, constituye y administra los Fondos para Caja Chica, a través de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, para atender los requerimientos de la Sede Central - Lima y de todas las Unidades Territoriales.

5.3 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, lo que conlleva a una administración correcta y prudente de los recursos públicos, así como a la aplicación de las medidas extraordinarias que emitan los Órganos Rectores de los Sistemas Nacionales de Presupuesto y Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.4 La administración de los fondos para caja chica se inicia con las siguientes actividades:

#### 5.4.1 Apertura:

5.4.1.1 Se designa a los/las responsables del manejo de los fondos e importe de la apertura.



- 5.4.1.2 La apertura y modificación de los Fondos para Caja Chica, será autorizada mediante Resolución de la Unidad de Administración, por las metas y específicas de gasto aprobadas.
- 5.4.1.3 La Resolución de apertura o modificación deberá contar con el visado de los/las Coordinadores(as) de Contabilidad y Tesorería del Programa JUNTOS.
- 5.4.1.4 La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente, debe consignar lo siguiente:
- ✓ Unidades del Programa JUNTOS a las que se asigna el Fondo para Caja Chica (Sede Central - Lima y Unidades Territoriales).
  - ✓ Nombre de los/las servidores(as) (Titular y Suplente) responsables de la Administración del Fondo para Caja Chica en cada Unidad Territorial y Sede Central.
  - ✓ El monto máximo del Fondo para Caja Chica autorizado.
  - ✓ Tope máximo por cada operación a ser cancelado en efectivo

#### 5.4.2 Asignación de recursos

- 5.4.2.1 Los Fondos para Caja Chica, no deben ser objeto de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro personales de los funcionarios(as) o servidores(as) responsables de su administración.
- 5.4.2.2 El monto para cada adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cargo a la Caja Chica, no debe exceder la suma de S/. 810.00 (Ochocientos Diez con 00/100 Soles) equivalente al 20% de la UIT.
- 5.4.2.3 En los casos que por razones justificadas se requiera efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo del 90% de una UIT, equivalente a S/. 3,645.00 (Tres Mil Seiscientos Cuarenta y Cinco con 00/100 Soles); el gasto deberá estar autorizado por el/la Jefe(a) de la Unidad de Administración por medio escrito (correo electrónico, nota, memorándum).
- 5.4.2.4 Excepcionalmente, los Fondos para Caja Chica pueden destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio inopinadas en caso de la Sede Central y Unidades Territoriales.
- 5.4.2.5 Adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, también estará permitido pagar viáticos con fondos para caja chica, cuando estos son autorizados por el/la Jefe(a) de la Unidad de Administración.

#### 5.4.2.6 Gastos permitidos por Caja Chica

- 5.4.2.6.1 La adquisición de bienes y/o contratación de servicios para gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, de conformidad a lo dispuesto en el presente procedimiento.
- 5.4.2.6.2 Los gastos de movilidad y/o pasajes relacionados a comisiones locales.

- 5.4.2.6.3 Viáticos por comisión de servicios inopinados y las autorizadas por el/la jefe(a) de la Unidad de Administración.
- 5.4.2.6.4 Los gastos por alimentación y movilidad de manera excepcional en la Sede Central y justificada por el área usuaria, previa autorización del/la Jefe(a) de la Unidad de Administración, para los trabajadores que desarrollen labores después de las 20:30 horas de lunes a viernes y por un mínimo de cinco (5) horas por los días no laborales. Para el caso de las Unidades Territoriales la autorización estará a cargo del/la Jefe(a) de la Unidad Territorial.
- 5.4.2.6.5 En la adquisición de combustibles y lubricantes; deberá contar previamente con la autorización del/la Coordinador(a) de Logística de la Unidad de Administración.
- 5.4.2.6.6 En las Unidades Territoriales está permitido el pago de servicios básicos cuya facturación no supere los S/.200.00 soles, con excepción de los servicios de telefonía cuyo pago deberá tramitarse mediante orden de servicio a través del/la Coordinador(a) de Logística. Las Unidades Territoriales deberán informar al/la Coordinador(a) de Logística respecto al pago de los servicios básicos que realicen con cargo a los fondos para caja chica, para que esta lleve un control de dichos pagos.
- 5.4.2.6.7 En las Unidades Territoriales está permitido el pago de gastos de transportes de equipos y materiales para intervenciones comunicacionales, teniendo en cuenta los topes y autorizaciones de la presente Directiva.

#### 5.4.2.7 Gastos No permitidos por Caja Chica

- 5.4.2.7.1 Pago de servicios de mensajería nacional, en las unidades que cuenten con servicio de mensajería contratado, salvo que el servicio deba efectuarse de manera urgente para lo cual, se podrá utilizar de manera excepcional otro Courier.
- 5.4.2.7.2 Adquisición de bienes de capital.
- 5.4.2.7.3 Compra de bienes muebles de oficina.
- 5.4.2.7.4 Pago de suscripción a revistas y periódicos.
- 5.4.2.7.5 Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas.
- 5.4.2.7.6 Adquisición de licores y artículos de aseo personal.
- 5.4.2.7.7 Pago por publicaciones en medios de comunicación masiva.
- 5.4.2.7.8 Gastos por onomásticos y/o celebraciones.
- 5.4.2.7.9 Gastos que puedan ser debidamente programados y que puedan ser atendidos en forma regular por el/la Coordinador(a) de Logística; asimismo, aquellos que no están orientados al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional (POI).
- 5.4.2.7.10 Cabe señalar que, de manera excepcional, el/la Jefe(a) de la Unidad de Administración, previa sustentación de la Unidad requirente puede autorizar determinados gastos.



#### 5.4.2.8 Operaciones sujetas a Detracción, según Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Complementarias y Modificatorias.

5.4.2.8.1 En las operaciones materia del pago a realizar, si el monto de la transacción es mayor a S/. 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 Soles), para el caso de transporte de bienes, se aplicará el 4% del total de la factura de conformidad a las disposiciones de SUNAT y cuando supera S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), según el tipo de servicio que se brinda, el Responsable del Fondo para Caja Chica aplicará la Detracción en las operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas-IGV, para lo cual detraerá el porcentaje del 10% sobre el monto total de la operación.

5.4.2.8.2 En los casos que se efectúen operaciones gravadas con la Detracción, el/la Responsable del Fondo para Caja Chica, realizará el pago directamente al Banco de la Nación a la Cuenta de Detracciones del Proveedor, consignándose el Código del Tipo de Bien/Servicio y el Tipo de Operación, así como el período tributario, número de factura y serie, para efectos de la rendición de cuentas de Caja Chica, el/la responsable del Fondo deberá adjuntar la copia (adquiriente) del comprobante de pago de detracción a la rendición correspondiente.

5.4.2.9 Operaciones sujetas a retención del 3% del IGV, según Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT. (se tomará en cuenta solo en caso que el Programa Juntos sea designado como agente de retención).

5.4.2.9.1 En las operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas, cuando el monto de la transacción supera S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), se aplicará el 3% del monto de la factura.

5.4.2.9.2 Para el caso de operaciones gravadas con la Retención del IGV 3%, se deberá remitir la retención efectuada con una copia de la factura al/a la Coordinador(a) de Tesorería de la Unidad de Administración, dentro de los dos (2) días hábiles de realizada la operación para su pago correspondiente a la SUNAT.

#### 5.4.3 Rendición del Fondo para Caja Chica

5.4.3.1 Documentación que sustenta las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al Fondo para Caja Chica.



- 5.4.3.1.1 Las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al Fondo para Caja Chica, deben sustentarse con Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boleta de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradoras u otro documento autorizado conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias. Preferentemente, los gastos realizados deberán sustentarse con Facturas. Queda prohibido que los pagos por bienes y servicios sean fraccionados.
- 5.4.3.1.2 Los documentos que sustentan el gasto serán emitidos a nombre del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", indicando el RUC 20511268401, salvo para los casos de Boletas de Venta, en las que se deberá consignar el nombre "JUNTOS", o "Programa Juntos".
- 5.4.3.1.3 En ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares, o que el gasto haya sido realizado utilizando tarjetas de débito o crédito personales; de ser el caso serán rechazados por el Responsable del fondo.
- 5.4.3.1.4 Los comprobantes sustentatorios del gasto, deben tener las siguientes características:

#### Información impresa del Proveedor:

- Apellidos y Nombres o Razón Social del proveedor.
- Dirección Fiscal.
- Número de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- Número de serie y correlativo del comprobante de pago.
- Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectúe la impresión:
  - Apellidos y nombre o razón social.
  - Número de RUC.
  - Serie.
  - Número de autorización otorgado por SUNAT

#### Información no necesariamente impresa:

- Se debe consignar claramente el monto indicado en el comprobante de pago.
- Descripción del bien, servicio o consumo

- 5.4.3.1.5 Para la adquisición de repuestos y mantenimiento de las unidades motorizadas y equipos, el/la responsable del manejo del Fondo para Caja Chica de las Unidades Territoriales, deberá contar con la autorización del/de la Coordinador(a) de

Logística y realizar la apertura de una Bitácora; a fin de registrar el mantenimiento, la compra y acopio de los repuestos cambiados.

5.4.3.1.6 Consideraciones cuando la factura a pagar es en moneda extranjera:

5.4.3.1.6.1 Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, y no contenga el tipo de cambio usado, se deberá tener en cuenta el tipo de cambio de venta, reportado por la Superintendencia de Banca y Seguros "SBS", (publicado en el Diario Oficial "El Peruano") a la fecha del pago, para efecto de la conversión a soles.

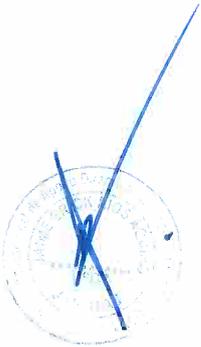
5.4.3.1.7 Los comprobantes de pago y/o documentos sustentatorios presentados como rendición de cuentas para la Sede Central, deberán estar visados por el/la Jefe(a) de la Unidad de Administración, el/la Coordinador(a) de Tesorería y el/la Jefe(a) de la Unidad usuaria; y para las Unidades Territoriales, serán visados por el/la Jefe(a) y el/la Administrador(a) en señal de conformidad, no siendo delegable esta.

5.4.3.1.8 Forma de presentación del comprobante de pago:

- Todos los Comprobantes de pago deberán ser presentados en ORIGINAL - adquirente o usuario y copia SUNAT en el caso de las facturas.
- Deben ser llenados con letra legible, colocando cantidad, precio unitario y precio total.
- No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
- La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, está a cargo del/de la responsable de la administración y custodia de los fondos para Caja Chica, quien previo al pago debe verificar en la página Web de la SUNAT, el estado del proveedor Activo y condición Habido y que el proveedor esté autorizado para emitir comprobantes de pago.

5.4.3.1.9 Los comprobantes de pago que sustentan gastos de caja chica deberán de tener una antigüedad máxima de 90 días, desde la fecha de rendición de la caja chica.

Sólo en casos excepcionales podrá aceptarse comprobantes de pago con una antigüedad mayor a 90 días, previo informe sustentatorio y aprobación del/de la Jefe(a) de la Unidad de Administración.



#### 5.4.4 Reposición y Cierre del Fondo para Caja Chica

5.4.4.1 Los gastos incurridos en el mes con cargo al Fondo para Caja Chica no deberán exceder de tres veces el monto constituido; indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el período.

5.4.4.2 La reposiciones del Fondo para Caja Chica se solicitarán, tomando en cuenta el criterio de previsión, tan pronto los saldos descendan a niveles de hasta el 50% del monto de la apertura; el/la Responsable del Fondo deberá presentar la rendición documentada del gasto, con el fin de no afectar o interrumpir la normal atención a los requerimientos de las diferentes Unidades.

5.4.4.3 La modalidad de la apertura y los reembolsos de caja chica se harán mediante giro de cheques o giros bancarios, emitidos a nombre de cada uno de los responsables de su administración.

5.4.4.4 La apertura y los reembolsos de caja chica también podrán hacerse con abono en cuenta de ahorro de los/las responsables de su administración, (cuenta de ahorro donde reciben sus contraprestaciones), siempre y cuando exista autorización expresa por el ente rector en la materia, es decir de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 5.4.5 Arqueo del Fondo para Caja Chica

5.4.5.1 Se realiza mediante la verificación y recuento del dinero en efectivo, así como de los documentos que sustentan el gasto, los cuales forman parte del saldo del Fondo para Caja Chica.

5.4.5.2 La realización de los arqueos de la caja chica se realiza de manera inopinada.

5.4.5.3 En la Sede Central, corresponde al/a la Jefe(a) de la Unidad de Administración, disponer la realización de Arqueos del Fondo para Caja Chica, asimismo el/la Coordinador(a) de Contabilidad y Tesorería son los encargados(das) de realizarlos. En el caso de las Unidades Territoriales, será el/la Jefe(a) de la Unidad Territorial, el/la encargado/a de llevar el Arqueo periódico del Fondo para Caja Chica; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que pueda llevar a cabo el Órgano de Control Institucional.

5.5 Las actividades y/o tareas a seguir para la apertura, asignación de recursos, rendición de gastos, reposición, cierre y arqueo de los fondos para caja chica se detallan en el Procedimiento para la gestión de los fondos para caja chica (PNADP-UA-FIN-P-001).



## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 El/la responsable del Fondo para Caja Chica, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del efectivo o documentación sustentatoria del fondo para caja chica, manteniéndolos en caja de seguridad, la cual deberá estar empotrada o anclada en la pared o en el piso.
- 6.2 Con la finalidad de salvaguardar al máximo el manejo de los recursos públicos, la Unidad de Administración deberá incluir en la Póliza de Seguro de Deshonestidad, Desaparición y Destrucción, una suma asegurada razonable y suficiente como respaldo ante situaciones causadas por los responsables del Fondo para Caja Chica, respecto de la pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten con el uso de los recursos en efectivo del Fondo para Caja Chica.
- 6.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta disciplinaria de conformidad con el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" y la normatividad que resulte aplicable.
- 6.4 El/la responsable del manejo de los fondos deberá dar cuenta de los mismos mediante un informe situacional, en circunstancias de cambio de Jefes(as) de Unidad o cuando sea requerido.

## VII. GLOSARIO DE TERMINOS:

- **Apertura de Caja Chica:** Es el acto mediante el cual se asigna a las Unidades del Programa los fondos y se designa a los/las responsables para la administración de los mismos.
- **Arqueo:** 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.
- **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la obligación de pago por la adquisición del bien o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).
- **Detracción:** El sistema de detracciones es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- **Modificación de los Fondos:** Es el acto administrativo mediante el cual se modifica la asignación de fondos o designación de responsables para la administración de los mismos.
- **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 provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

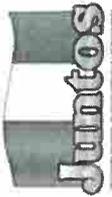
- **Reposición del Fondo para Caja Chica:** consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados con cargo a dicho fondo que no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo.
- **Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales – UT:** Tarifario referencial elaborado, según su competencia, por las Unidades Territoriales y por la sede central y actualizada periódicamente, cuyo cumplimiento es responsabilidad del personal del Programa Juntos.
- **UIT (Unidad Impositiva Tributaria):** Es un valor de referencia que es 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 es fijada al inicio del año por el Ministerio de Economía y Finanzas, para el 2017 el valor de la UIT es de S/. 4,050.00 (Cuatro mil cincuenta con 00/100 Soles).



### VIII. ANEXOS

Flujograma de información





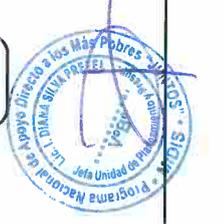
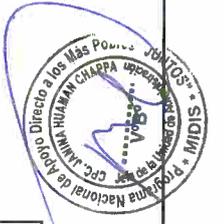
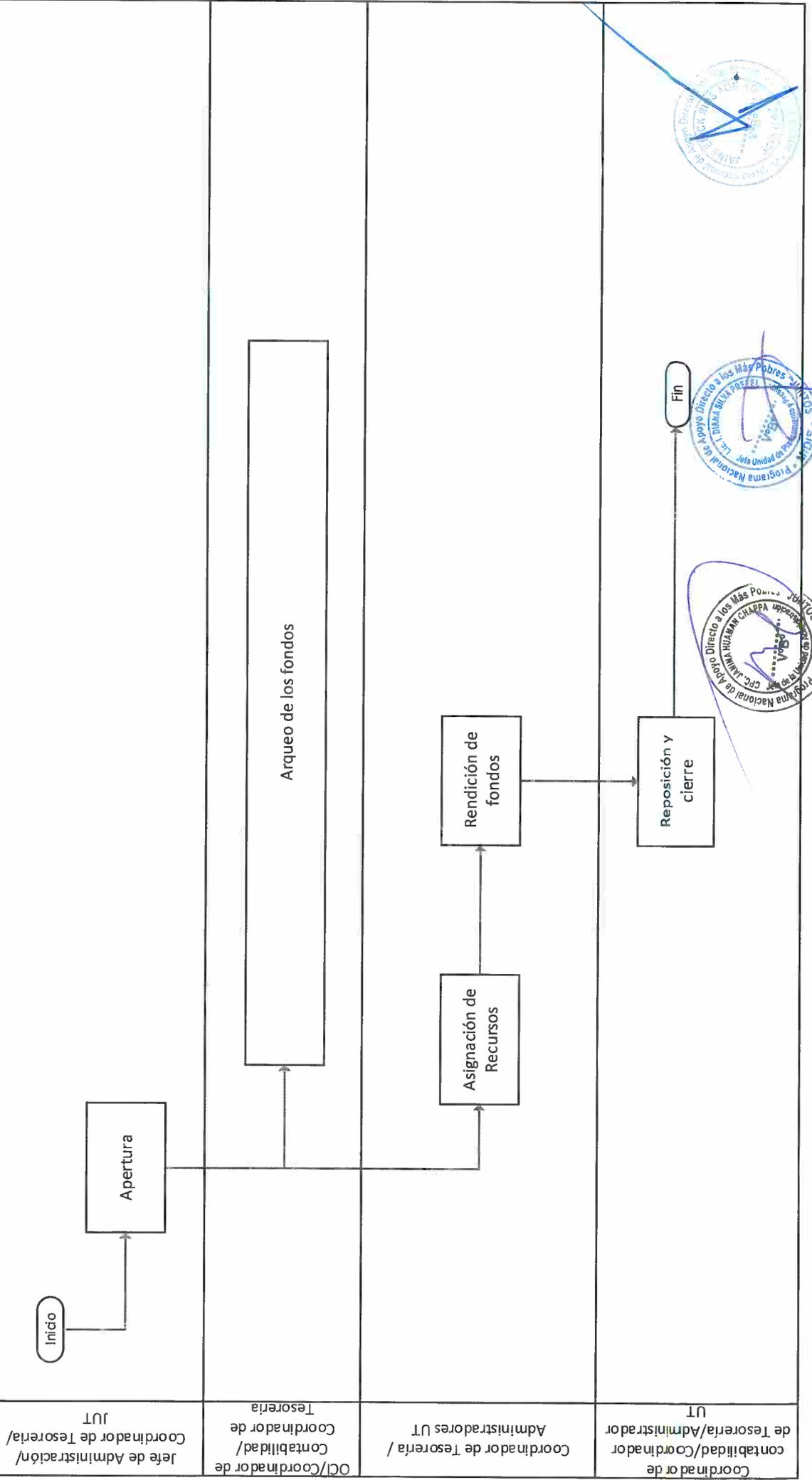
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FLUJOGRAMA DE INFORMACIÓN DEL PROCESO

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

GESTION FINANCIERA

Administración de los fondos de caja chica



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-001	Versión: 03	Fecha: 15/06/2017	Página 1 de 9
<b>Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica</b>			

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la apertura, asignación de recursos, rendición reposición, cierre y arqueo de los Fondos de Caja Chica del Programa Juntos.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento son de obligatorio cumplimiento por todos los/las servidores(as) del Programa JUNTOS, cualquiera sea su modalidad de contratación.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo No. 304-2012-EF.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF.
- 3.4 Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.5 Decreto Supremo N° 353-2016-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2017.
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.7 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
  - NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
  - NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
  - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica.
  - NGT-08 Arqueos Sorpresivos. NGT-10 Medidas de Seguridad para el Giro de cheques y traslado de Fondos.
  - NGT-13 Uso del sello fechador "Pagado".
  - NGT-15 Fianza de Servidores.
- 3.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 enero de 2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.9 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de Enero de 2011, "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras".
- 3.10 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 de fecha 07 de febrero de 2011, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Edinson Cabanillas Cieza – Coordinador de Tesorería	Janina Huamán Chappa – Jefe de la Unidad de Administración	Yuri Muñoz Martínez – Director Ejecutivo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

**Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica**

- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940" y sus modificatorias.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS.

**4. RESPONSABILIDADES**

- Jefe/a de Unidad de Administración : Aprobar la apertura de los fondos de caja chica. Visar los documentos para la asignación de recursos y los sustentatorios del gasto, en el caso de la Sede Central.
- Coordinador/a de Tesorería : Visar los documentos para la asignación de recursos y los sustentatorios del gasto, en el caso de la Sede Central.
- Cajero de la Sede Central : Revisar la documentación sustentatoria y giro de los reembolsos.
- Coordinador/a de Contabilidad : Efectuar el Control Previo de las rendiciones de Fondo para Caja Chica de la Sede Central y Unidades Territoriales y responsable de los arqueos de caja chica.
- Responsable de Caja Chica : Administrar y custodiar los fondos y/o valores de la Caja Chica. Asignar recursos y realizar la rendición de los fondos otorgados.
- Jefe/a de Unidad Territorial : Aprobar los fondos de caja chica, visar los documentos para la asignación de recursos y sustento de los gastos, en el caso de las Unidades Territoriales.
- Administrador/a UT : Visar los documentos para la asignación de recursos y sustento de los gastos, en el caso de las Unidades Territoriales.

**5. DEFINICIONES:**

- **Apertura de Caja Chica:** Es el acto mediante el cual se asigna a las Unidades del Programa los fondos y designa a los responsables para su administración.
- **Arqueo:** 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.
- **Cajero de la Sede Central:** Especialista de Tesorería, responsable de la caja chica de la Sede Central.
- **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la obligación de pago por la adquisición del bien o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-001	Versión: 03	Fecha: 15/06/2017	Página 3 de 9
<b>Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica</b>			

- **Detracción:** El sistema de detracciones es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- **Modificación de los Fondos:** Es el acto mediante el cual se modifica la asignación de fondos o designación de responsables para la administración de los mismos.
- **Recibo provisional:** Es un documento que sirve para solicitar dinero en efectivo, del fondo para caja chica, para la adquisición de bienes y servicios.
- **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 provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
- **Reposición del Fondo de Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados con cargo a dicho fondo que no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo.
- **Responsable de caja chica:** Servidor(a) responsable de administrar y custodiar la caja chica de la sede central y/o de las Unidades Territoriales, designado mediante Resolución de la Unidad de Administración.
- **Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales:** Tarifario referencial elaborado, según su competencia, por las Unidades Territoriales y por la sede central y actualizado periódicamente, cuyo cumplimiento es responsabilidad del personal del Programa Juntos.
- **UIT (Unidad Impositiva Tributaria):** 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 es fijada al inicio del año por el Ministerio de Economía y Finanzas.

## 6. PROCEDIMIENTOS

### 6.1 Apertura y Modificación de Fondos de Caja Chica

- 6.1.1 El/la Coordinador/a de Tesorería y las Unidades Territoriales elaboran un consolidado de necesidades que están conformadas por partidas específicas presupuestales; el/la Coordinador/a de Tesorería, sustentado/a en esta información, elabora y remite a la Unidad de Administración un informe solicitando la apertura de los Fondos de Caja

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-001	Versión: 03	Fecha: 15/06/2017	Página 4 de 9
<b>Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica</b>			

Chica de la Sede Central y Unidades Territoriales, la cual es aprobada a través de una Resolución de la Unidad de Administración.

6.1.2 La Sede Central o Unidades Territoriales que requieran modificar los fondos y partidas específicas presupuestales asignadas o cambiar los responsables de la administración de los fondos, remitirán un informe sustentatorio al/a la Coordinador(a) de Tesorería, que luego de evaluarlo, elaborará y remitirá un informe a la Unidad de Administración para modificar los fondos y en caso de cambio de los responsables, aprobar a través de una Resolución de la Unidad de Administración.

6.1.3 El giro por la apertura, se efectuará a favor del Responsable Titular de la Administración del Fondo de Caja Chica, de acuerdo al procedimiento de giro establecido por el/la Coordinador(a) de Tesorería; en el caso de ausencia del Titular, el giro será realizado a nombre del/de la Responsable Suplente.

## 6.2 Asignación de recursos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cargo al Fondo de Caja Chica

6.2.1 La entrega provisional de recursos, con cargo a la Caja Chica de la Sede Central, será autorizada en forma expresa por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración; la entrega del dinero se realizará mediante "Recibo Provisional" (PNADP-UA-FIN-F-001), debidamente visado por el/la Jefe/a de la Unidad Usuaria, Jefe/a de la Unidad de Administración y Coordinador/a de Tesorería.

6.2.2 Para el caso de las Unidades Territoriales que se ubican a nivel nacional, la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, será autorizada por el/la Jefe/a de la Unidad Territorial y con el visado del/ de la Administrador/a (Unidad Territorial).

6.2.3 En ambos casos, los gastos efectuados deben rendirse con los documentos sustentatorios dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el dinero, no se tomará en cuenta los días sábados, domingos y feriados para la rendición de cuenta del Recibo Provisional.

6.2.4 Los gastos se efectuarán conforme a lo detallado en el formato "Partidas Específicas de Gastos Autorizadas" (PNADP-UA-FIN-F-002), aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 6.3 Elaboración y aprobación de tarifarios de movilidad

6.3.1 En la Sede Central, el/la Coordinador(a) de Tesorería elabora el Tarifario de Movilidad - Sede Central (PNADP-UA-FIN-F-004), de acuerdo a un estudio previo del mercado local. El tarifario es aprobado mediante Resolución de la Unidad de Administración y es actualizado cuando se considere necesario.

6.3.2 En las Unidades Territoriales, el/la Administrador(a) UT elabora el Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales- UT (PNADP-UA-FIN-F-011),

 <small>PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-001	Versión: 03	Fecha: 15/06/2017	Página 5 de 9
<b>Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica</b>			

de acuerdo a un estudio previo del mercado local, el cual se aplica cuando exista la necesidad de trasladarse dentro del ámbito urbano de su jurisdicción. El tarifario es aprobado mediante una Resolución de la Unidad Territorial y es actualizado cuando se considere necesario.

#### 6.4 Rendición del Fondo de Caja Chica.

6.4.1 El/la Responsable de la Caja Chica, es el encargado de preparar y presentar la rendición de gastos de la siguiente manera:

- a) Un folder indicando el número de reposición del fondo, el mismo que debe contener el "Formato de rendición del fondo de caja chica" (PNADP-UA-FIN-F-003), acompañado de los documentos originales que sustentan el gasto. El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del responsable de la custodia del fondo, así mismo se realizará la revisión de los comprobantes de pago.
- b) La documentación deberá estar numerada correlativamente.
- c) El "Formato de rendición del fondo de caja chica" debe ser llenado correctamente, detallando el resumen del clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes; asimismo se debe registrar el movimiento de las operaciones de manera temporal en una hoja electrónica Excel, hasta la implementación del aplicativo informático de caja chica, a fin de llevar un control de los saldos del Fondo de Caja Chica.
- d) Los documentos sustentatorios deben estar firmados, sellados, foliados y ordenados según como figuran en el "Formato de rendición del fondo de caja chica".
- e) Cada documento sustentatorio del gasto debe tener el sello de PAGADO, fecha de pago y debe estar debidamente visado por el/la Jefe(a) de la Unidad Territorial y el/la Administrador(a) y, en la Sede Central por el/la Jefe(a) de la Unidad solicitante, por el/la Jefe(a) de la Unidad de Administración y por el/la Coordinador(a) de Tesorería.
- f) Los comprobantes de pago de las rendiciones de caja chica que son observadas por el/la Coordinador(a) de Contabilidad, serán separados de la rendición y devueltos a la Unidad Territorial o a la Unidad de la Sede Central que corresponda.

El/la Coordinador de Contabilidad informará de las observaciones al/ a la Coordinador(a) de Tesorería para su conocimiento.

En tal sentido, la rendición de caja chica que fue observada y disminuida por el monto de las observaciones, deberá ser comprometida, devengada y giradas por el nuevo monto, es decir disminuyendo de la rendición original los comprobantes de pago observados. El/La Coordinador(a) de Contabilidad mediante medio escrito, correo electrónico o informe deberá informar al/la

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-001	Versión: 03	Fecha: 15/06/2017	Página 6 de 9
<b>Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica</b>			

Coordinador/a de Tesorería los cambios que están realizando en la rendición de caja chica y el nuevo monto de la rendición.

6.4.2 Cuando se trate de rendición de cuentas por concepto de viáticos por comisión de servicio inopinados y autorizados por la Unidad de Administración, ésta debe cumplir con lo establecido en las Normas y “Procedimiento para la Gestión de los Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios y Rendición de cuentas” (PNADP-UA-CON-P-001) de las diferentes Unidades Territoriales y de la Sede Central, que establezca el Programa JUNTOS.

6.4.3 Para atender gastos de movilidad para comisiones locales en caso de no existir disponibilidad de vehículos, se tendrá en cuenta las Disposiciones de Austeridad, aplicando el “Tarifario de Movilidad - Sede Central” (PNADP-UA-FIN-F-004) y el “Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales-UT” (PNADP-UA-FIN-F-011), debiendo presentar el “Recibo de Movilidad” (PNADP-UA-FIN-F-005) debidamente rubricado por el Jefe de Unidad solicitante, con el visto del/de la Jefe(a) de la Unidad de Administración y el/la Coordinador(a) de Tesorería en la Sede Central y el visto del/de la Jefe(a) y Administrador(a) en la Unidad Territorial, el cual tendrá carácter de una declaración jurada, consignándose la siguiente información:

- Importe.
- Detallar el lugar de origen y destino, consignando distrito, provincia.
- Motivo:
- Autorización del Jefe de la Unidad solicitante.
- Autorización del Coordinador de Tesorería.
- Autorización del Jefe de la Unidad de Administración.
- Firma, Nombre y DNI del usuario.
- Fecha.

6.4.4 Los gastos por pasajes locales en las Unidades Territoriales pueden ser atendidos mediante el fondo para Caja Chica, según lo establecido en la Directiva “Administración de los Fondos para Caja Chica” y que cumpla con los siguientes requisitos:

- Que los gastos de pasajes locales por comisión no supere el importe de los S/200,00.
- Que dicha comisión no genere viáticos.  
Que el traslado se realice por vía terrestre, aérea o fluvial dentro de la zona de intervención de la Unidad Territorial.

6.4.5 Los documentos que sustentan el gasto por pasaje local en las Unidades Territoriales, son los siguientes:

- Comprobantes de pago autorizados por SUNAT como boletas de venta, facturas o boletos de viaje.
- “Declaración Jurada - Pasajes Locales” (PNADP-UA-FIN-F-006), cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-001	Versión: 03	Fecha: 15/06/2017	Página 7 de 9
<b>Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica</b>			

6.4.6 Los gastos por pasajes locales en las Unidades Territoriales, sustentados mediante Declaración Jurada – Pasajes Locales”, se realizarán aplicando el “Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales - UT” (PNADP-UA-FIN-F-011), utilizando para ello la “Declaración Jurada Pasajes Locales”, debidamente rubricado por el Jefe de la Unidad Territorial y el Administrador, consignándose la siguiente información:

- Fecha
- Motivo de la Comisión.
- Medio de transporte utilizado.
- Detallar el lugar de origen y destino, consignando distrito, provincia.
- Importe.
- Firma, Nombre y DNI del usuario.
- Autorización del Jefe de la Unidad Territorial
- Visto bueno del Administrador

6.4.7 La Rendición de Recibos Provisionales, se realiza dentro de las 48 horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los días no laborables), en el caso que el solicitante no rindiera dentro del plazo establecido, el Responsable de la Caja Chica, informará por escrito al Jefe de la Unidad de Administración y/o Jefe de la Unidad Territorial según corresponda, para que comunique a la Jefatura de Recursos Humanos.

6.4.8 El Responsable de la Caja Chica, no deberá otorgar un nuevo Recibo Provisional a la persona y/o Coordinador que tenga pendiente de liquidación una entrega anterior.

## 6.5 Reposición y cierre del Fondo de Caja Chica.

6.5.1 La solicitud de reposición de los Fondos para Caja Chica tendrá el siguiente procedimiento:

- a) El Responsable de la Caja Chica, a través de su respectiva Unidad, remitirá mediante Memorando, a la Unidad de Administración, la Rendición del Fondo de Caja Chica, con la documentación sustentatoria de los gastos realizados.

La Unidad de Administración remitirá la rendición al Coordinador de Contabilidad.

- b) El/la Coordinador(a) de Contabilidad, revisa y evalúa la documentación sustentatoria de los gastos realizados, dentro de los cinco (05) días hábiles de recibida la rendición, visando la respectiva rendición en señal de conformidad para la reposición de los fondos. En caso de existir observaciones en la rendición presentada, se actuará de acuerdo a lo indicado en el punto 6.4.1 f.

- c) El/la Coordinador(a) de Contabilidad, efectúa el registro del gasto en las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-SP, así como la contabilización correspondiente de la reposición de los fondos y

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-001	Versión: 03	Fecha: 15/06/2017	Página 8 de 9
<b>Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica</b>			

luego la remite al Coordinador de Tesorería.

- d) El/la Cajero(a) de la Sede Central efectúa el giro por los reembolsos en el SIAF-SP, de todas las solicitudes de reposición del fondo de caja chica.

6.5.2 La rendición de cuentas al cierre del Ejercicio Fiscal de las diferentes Unidades Territoriales del Programa, se remitirá al/a Coordinador/a de Contabilidad a más tardar el día 26 de diciembre, considerando las partidas específicas de gasto autorizadas, en la apertura del Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad. En caso de incumplimiento, el/la Coordinador(a) de Contabilidad comunicará al/a Jefe(a) de la Unidad de Administración y el/a Coordinador/a de Tesorería de estos hechos, para que se adopten las medidas correctivas que correspondan.

6.5.3 Los saldos no utilizados al cierre del ejercicio fiscal deben de ser revertidos a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, mediante formato T-6, en la fecha establecida según la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería.

## 6.6 Arqueo del Fondo para Caja Chica.

6.6.1 El resultado del arqueo será comunicado a la Unidad de Administración para las acciones correspondientes, de acuerdo al "Acta de Arqueo del Fondo para Caja Chica" (PNADP-UA-FIN-F-007):

- a) El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del Responsable de la Caja Chica, así mismo se realizará la revisión de los comprobantes de pago.
- b) Los responsables del arqueo deben formular un Acta que evidencie la situación encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, la que será firmada por el/la Responsable de la Caja Chica y por los/las funcionarios/as que intervengan en el Arqueo.
- c) Si durante el Arqueo del Fondo de Caja Chica, se detecta cualquier situación irregular, ésta deberá ser comunicada inmediatamente al/a Jefe(a) de la Unidad de Administración y al/ a la Jefe(a) de la Unidad Territorial; para las acciones correspondientes y adopten las medidas correctivas pertinentes.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA
02	13/01/2017	Actualización	Informe N° 005-2017-MIDIS/PNADP-UA-CT	UA
03	15/06/2017	Actualización	Memorando N° 803-2017-MIDIS/PNADP-UA	UA



**Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica**

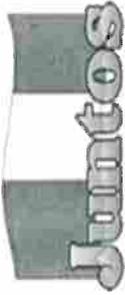
**8. REGISTROS**

- Recibo Provisional (PNADP-UA-FIN-F-001)
- Partidas Específicas de Gastos Autorizadas (PNADP-UA-FIN-F-002)
- Formato de Rendición del Fondo de Caja Chica (PNADP-UA-FIN-F-003)
- Tarifario de Movilidad – Sede Central (PNADP-UA-FIN-F-004)
- Recibo de Movilidad (PNADP-UA-FIN-F-005)
- Declaración Jurada - Pasajes Locales (PNADP-UA-FIN-F-006)
- Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica (PNADP-UA-FIN-F-007)
- Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales- UT (PNADP-UA-FIN-F-011)

**9. ANEXOS**

Ninguno





Programa Nacional de  
Apoyo Directo a los  
Más Pobres - JUNTOS

# RECIBO PROVISIONAL N°

Recibí del Coordinador de Tesorería / Administrador UT la cantidad de \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_/100 Nuevos Soles ( S/\_\_\_\_\_ ).

Para ser utilizados en \_\_\_\_\_  
y será entregado a la persona autorizada.

## RECIBIDO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE ÁREA SOLICITANTE  
(Sello y Firma)

\_\_\_\_\_  
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / TERRITORIAL  
(Sello y Firma)

NOMBRE : \_\_\_\_\_

D.N.I. : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

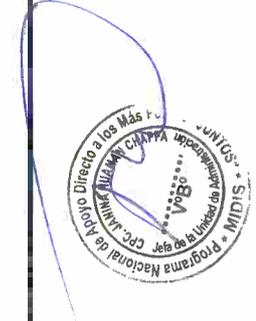
DIRECCION Y/O : \_\_\_\_\_

OFICINA : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V° B°  
Coordinador de Tesorería / Administrador UT

### NOTA

\* El incumplimiento de presentar los documentos sustentatorios (Rendición de Cuenta) dentro de las 48 horas siguientes de remitido el presente recibo, constituye falta que será sancionada conforme a la normatividad de la materia. Por lo que autorizo se me descuente de mis remuneraciones/honorarios profesionales en caso de no justificar el importe recibido.



## PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTOS AUTORIZADAS

(PNADP-UA-FIN-F-002/Rev.1)

CONCEPTO	CLASIFICADOR DEL GASTO
Alimentos y bebidas para consumo humano	2.3.1.1.1.1
Combustibles y carburantes	2.3.1.3.1.1
Lubricantes, grasa y afines	2.3.1.3.1.3
Repuestos y accesorios	2.3.1.5.1.1
Papelería en general, útiles y materiales de oficina	2.3.1.5.1.2
Electricidad, iluminación y electrónica	2.3.1.5.4.1.
De vehículos	2.3.1.6.1.1
Medicamentos	2.3.1.8.1.2
Otros bienes	2.3.1.99.1.99
Pasajes y gastos de transportes	2.3.2.1.2.1
Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	2.3.2.1.2.2
Otros Gastos	2.3.2.1.2.99
Servicio de Suministro de Energía eléctrica	2.3.2.2.1.1
Servicio de agua y desagüe	2.3.2.2.1.2
Correos y Servicios de mensajería	2.3.2.2.3.1
Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	2.3.2.2.4.4
Servicio de mantenimiento de edificaciones, oficinas y estructuras	2.3.2.4.1.1
De vehículos	2.3.2.4.1.3
Servicio de mantenimiento de maquinaria y equipos	2.3.2.4.1.5
Gastos Notariales	2.3.2.6.1.2
Servicios Diversos	2.3.2.7.11.99.





# TARIFARIO DE MOVILIDAD – SEDE CENTRAL (PNADP-UA-FIN-F-004/Rev.3)



## TARIFARIO DE MOVILIDAD - SEDE CENTRAL (expresado en nuevos soles)

PNADP-UA-FIN-F-004/Rev.3  
Actualizado a:

ORIGEN	DESTINO																																																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45										
1) Miraflores - Juntos																																																							
2) San Isidro																																																							
3) Barranco																																																							
4) Chorrillos																																																							
5) Surquillo																																																							
6) Surco																																																							
7) San Borja																																																							
8) San Luis																																																							
9) La Victoria																																																							
10) Lince																																																							
11) Jesús María																																																							
12) MAGDALENA																																																							
13) Pueblo Libre																																																							
14) Breña																																																							
15) Rimac																																																							
16) Cercado																																																							
17) Montecarlo																																																							
18) La Molina																																																							
19) Callao																																																							
20) San Miguel																																																							
21) Bellavista																																																							
22) La Perla																																																							
23) La Punta																																																							
24) Ventanilla																																																							
25) Cedros de Villa																																																							
26) S. J. Miraflores																																																							
27) San Martín de Porres																																																							
28) S.J.L. - Zarate																																																							
29) S.J.L. - Canto rey																																																							
30) S.J.L. - Mcal Caceres																																																							
31) Ate - Santa Anita																																																							
32) AEROPUERTO																																																							
33) El Agustino																																																							
34) Chosica																																																							
35) Villa El Salvador																																																							
36) Pachacamac																																																							
37) Lurin																																																							
38) Carabaylo																																																							
39) Independencia																																																							
40) Cónas																																																							
41) Villa María del Triunfo																																																							
42) Los Olivos																																																							
43) Puente Piedra																																																							
44) Zapallar																																																							
45) Ancon																																																							

El monto considera desde/hasta y retorno a la Sede Central de Miraflores



# RECIBO DE MOVILIDAD

PNADP-UA-FIN-F-005/Rev.1



## RECIBO POR MOVILIDAD

N°

Recibí del responsable del fondo de caja chica, la cantidad de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Y \_\_\_/100 Nuevos Soles ( S/. \_\_\_\_\_ ), por concepto de movilidad y/o pasaje local:

De : _____	A: _____	Motivo: _____
De : _____	A: _____	Motivo: _____
De : _____	A: _____	Motivo: _____

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_  
Jefe Área Solicitante  
(Sello y Firma)

\_\_\_\_\_  
Jefe de Unidad de Administración/Territorial  
(Sello y Firma)

NOMBRE : \_\_\_\_\_  
D.N.I. : \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V°B°  
Coordinador de Tesorería/Administrador UT



## DECLARACIÓN JURADA PASAJES LOCALES



PNADP-UA-FIN-F-006/Rev.1

### DECLARACIÓN JURADA PASAJES LOCALES

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ (cargo) \_\_\_\_\_ del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de pasajes locales, según se detalla a continuación:

Fecha	Comisión	Medio de transporte	De:	A:	Importe
<b>TOTAL DECLARACIÓN JURADA</b>					<b>S/.</b>

Se expide la presente al no poder obtener comprobante de pago de conformidad a lo establecido por la SUNAT.

Fecha:

Nombre:

DNI:

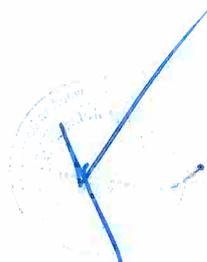
Firma del Jefe del Área Solicitante

(Sello y firma)

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Administración / Territorial

(Sello y firma)

VISTO  
Coordinador Tesorería/ Administrador UT



ACTA DEL ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA



PNADP-UA-FIN-F-007/Rev. 2

ACTA DEL ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, reunidos en la ciudad de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, los señores: (Anotar Nombre y cargo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Manifiestan que el resultado del arqueo es como sigue:

S/.

- 1.- Fondo de Caja Chica Asignado \_\_\_\_\_
- 2.- Recuento de Dinero en efectivo \_\_\_\_\_
- 3.- Recibos provisionales \_\_\_\_\_
- 4.- Documentos definitivos \_\_\_\_\_
- 5.- Otros \_\_\_\_\_

TOTAL RENDICION

S/.

Explicaciones de la Diferencia (si la hubiere)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Siendo \_\_\_\_\_ horas del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediendo a devolver el dinero recontado y la documentación correspondiente al Responsable del Fondo de Caja Chica.

\_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Responsable del Arqueo

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Tesorería y/o jefe de la Unidad





# Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales- UT DESDE LA SEDE UT .....

PNADP-UA-FIN-F-011/Rev.1

DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA

