



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Nacional de Centros Juveniles

Unidad de Administración

Subunidad de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

# Resolución Jefatural

N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-UA

Lima, 17 ENE. 2020

**VISTOS**, el Informe N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-UA/SCF de la Subunidad de Contabilidad y Finanzas de la Unidad de Administración; y el Informe Técnico N° 005-2020-JUS/PRONACEJ-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Memorandum N° 20-2020-JUS/PRONACEJ-UA de la Unidad de Administración; y el Informe N° 018-2020-JUS/PRONACEJ-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 01 de febrero de 2019, se crea el Programa Nacional de Centros Juveniles (en adelante PRONACEJ), en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con el objeto de fortalecer la reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de la atención especializada, ejecución de programas de prevención y tratamiento, y ejecución de medidas socioeducativas por medio de los Centros Juveniles, a nivel nacional;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0120-2019-JUS, modificada por la Resolución Ministerial N° 0301-2019-JUS, se aprueba el Manual de Operaciones del PRONACEJ;

Que, los artículos 13 y 16, literales a), e) y g) del referido Manual de Operaciones señalan que, la Unidad de Administración del PRONACEJ es responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, recursos humanos, tesorería y contabilidad, así como conducir la gestión documentaria, atención al usuario y lo relacionado a los recursos de tecnología de la información y seguridad de la información; y la Subunidad de Contabilidad y Finanzas, que depende jerárquicamente de la Unidad de Administración, tiene como funciones gestionar los procesos de contabilidad, tesorería y cobranza del Programa, así como controlar el otorgamiento, la ejecución y rendición del gasto cautelando la correcta aplicación legal, y administrar el fondo para caja chica de la entidad;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 009-2020-JUS/PRONACEJ, la Dirección Ejecutiva del PRONACEJ ha delegado en la Unidad de Administración, en el literal i) del numeral 1.2 de su artículo 1, la facultad de "aprobar, modificar y dejar sin efecto las Directivas u otras normas en materia administrativa que requiera el Programa Nacional de Centros Juveniles para su funcionamiento, previa opinión técnica de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, así como la opinión legal de Unidad de Asesoría Jurídica";

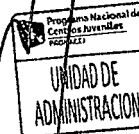
Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 "Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias"; establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que



M. SILVA P.



N. VÁSQUEZ C.



M. SILVA P.



G. TORREBLANCA S.



L. TRUJILLO R.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa Nacional  
de Centros Juveniles

Unidad de  
Administración

Subunidad de  
Recursos Humanos

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; y que excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la referida Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, la misma que debe señalar, entre otros, la dependencia a la que asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de la parte de dicha Caja, el monto total de Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos de rendición de cuentas;



N. VÁSQUEZ C.

Que, conforme al literal f) del referido numeral 10.4, 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, así como disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Auditoría Interna;

Que, el numeral 17.1 del artículo 17 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que "la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción";



M. SILVA P.

Que, de conformidad con la estructura funcional del PRONACEJ, la Unidad de Administración hace las veces de la Dirección General de Administración, de acuerdo a las funciones asignadas en el Manual de Operaciones del PRONACEJ;



G. TORREBLANCA S.

Que, mediante el Informe N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-UA/SCF, la Subunidad de Contabilidad y Finanzas de la Unidad de Administración solicita la aprobación de la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Programa Nacional de Centros Juveniles para el Año Fiscal 2020; y mediante el Informe Técnico N° 005-2020-JUS/PRONACEJ-UPP y el Informe N° 018-2019-JUS/PRONACEJ-UAJ, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica, respectivamente, han emitido opinión favorable respecto de su aprobación;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto ha otorgado la disponibilidad presupuestal para la apertura de Caja Chica, a través de la Certificación de Crédito Presupuestario N° 0020, por un monto de S/ 181,750.00 (Ciento ochenta y un mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles);

Con los vistos de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Asesoría Jurídica, y la Subunidad de Contabilidad y Finanzas del Programa Nacional de Centros Juveniles;



L. TRINIDAD R.

De conformidad con lo dispuesto en la Norma General de Tesorería-06 Uso del fondo para caja chica, aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; y el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles, aprobado con la



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa Nacional  
de Centros Juveniles

Unidad de  
Administración

Subunidad de  
Recursos Humanos

Resolución Ministerial N° 0120-2019-JUS, y su modificatoria, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0301-2019-JUS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar con eficacia anticipada al 02 de enero de 2020, la Directiva N° 01 -2020-JUS/PRONACEJ-UA, "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Programa Nacional de Centros Juveniles para el Año Fiscal 2020", la cual forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Aprobar la apertura del fondo Fijo para Caja Chica del Programa Nacional de Centros Juveniles, por el monto total de S/ 181,750.00 (Ciento ochenta y un mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles), para el año fiscal 2020, conforme al detalle señalado en el Anexo que se adjunta a la presente resolución.

**Artículo 3.-** Designar a los servidores que tendrán a su cargo la administración y el manejo de la Caja Chica de las Unidades, conforme al detalle señalado en el Anexo que se adjunta a la presente resolución.



**Regístrese y comuníquese.**



MARIA LUISA SILVA PEREDO  
Jefa de Unidad de Administración  
PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



**RESPONSABLES TITULARES Y SUPLENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA 2020**

N°	Centro Juvenil	Tipo de Responsable	Nombres y Apellidos	DNI	Monto de Apertura
1	SOA Ayacucho	Titular	Bani Nathally Saúñe García	42283116	1,600.00
		Suplente	Sheylla López Pérez	45088932	
2	SOA Callao	Titular	Luis Jairo Chaname Espinoza	45935704	2,000.00
		Suplente	Rosario Lucila Quillas Quispe	09608617	
3	SOA Cañete	Titular	Nelly Fabiola Medrano Lopez	15349546	2,100.00
		Suplente	Sara Lucrecia Quezada Tocto	41205879	
4	SOA Chiclayo	Titular	Milly Carolina Espinoza Pinillos	16782931	2,400.00
		Suplente	Patricia Ivonne Orihuela Valladares	07622319	
5	SOA Chimbote	Titular	Cintha Beatriz Ramirez Rosales	42838090	1,700.00
		Suplente	Orlando Milton Davila Barron	32919920	
6	SOA Cusco	Titular	Carlos Eduardo Caya Loaiza	45691656	1,750.00
		Suplente	Melissa Ochoa Segura	45823963	
7	SOA Huancavelica	Titular	Edith Cencia de la Cruz	46148744	1,650.00
		Suplente	Piero Gianmarco Marín Vilchez	44390238	
8	SOA Huancayo	Titular	Liliana Salvatierra Huarcaya	20108436	2,500.00
		Suplente	Rossmery Palomino Roca	20105318	
9	SOA Huánuco	Titular	Eunice Lud Rocano Ponce	45042066	1,750.00
		Suplente	Johnny Rios Campaña	00238550	
10	SOA Huaraz	Titular	Miryam Emilia Arevalo de Suarez	31663233	1,800.00
11	SOA Huaura	Titular	Carmen Cecilia Chirinos Horny	43463958	2,100.00
		Suplente	Sandra Cecilia Albinagorta Chang de Huaman	40627140	
12	SOA Iquitos	Titular	Diego Fernando Vega Béjar	06777151	2,000.00
		Suplente	Manuel Angel Saenz Nicolini	40211201	
13	SOA Ica	Titular	Cesar Augusto Mantari Zaconeta	21471065	2,200.00
		Suplente	Lourdes Monica Espino Huamani	21546873	
14	SOA Rimac	Titular	Carlos Roberto Vidal Magallanes	09921716	5,500.00
		Suplente	Nélida Laura Cuba Robles	10088652	
15	SOA Lima Este	Titular	Marco Antonio Nuñez Santos	40338794	2,900.00
		Suplente	Will Alexander Ormeño Zevallos	42785620	
16	SOA Lima Norte	Titular	Madeley Yohana De La Cruz Perez	43608036	3,000.00
		Suplente	Aurora Elizabeth Rodriguez Sisniegues	10512242	
17	SOA Madre de Dios	Titular	Leticia Silvana Tite Hanco	70211575	1,050.00
18	SOA Arequipa	Titular	Víctor Andres Manrique Miranda	29534277	2,000.00
		Suplente	Juan Carlos Caballero Castillo	29418696	
19	SOA Arequipa Paucarpata	Titular	Elizabeth Krupscaia Salinas Valdivia	40188165	1,900.00
20	SOA Pucallpa	Titular	Madelen Estrada Rivera	08671028	4,700.00
		Suplente	Andrea Elva Quequezana Bedregal	29281330	
21	SOA Puno	Titular	Milagros Chambi Ccapa	71742006	1,900.00
		Suplente	Elvira Machaca Flores	44298069	
22	SOA Sullana	Titular	Lia Solange Palomino Cruz	42453509	2,200.00
		Suplente	Martha Elisa Saldarriaga Atoche	03643733	
23	SOA Trujillo	Titular	Geraldine Dora Infante Molina	40258433	2,800.00
		Suplente	Maria Ynes Valderrama Fernandez	46030085	
24	SOA Tumbes	Titular	Dany Alexi Tavera Carrillo	41723475	2,100.00
		Suplente	Karen Ross Cabrera Benites	45195737	
25	SOA Ventanilla	Titular	Katherine Ruth Garcia Gonzales	46180140	2,150.00
		Suplente	Ada Estela Taboada Gomez	25577530	
26	Centro Juvenil de Lima	Titular	Luis Miguel Paskvan Armas	45030953	30,000.00
		Suplente	Rolando Martin Neyra Sáenz	10291873	
27	Anexo III Ancón- II	Titular	Iris Huarag Acero	44180175	6,000.00
		Suplente	Marlene Flor Gutierrez Gallegos	10194526	
28	Centro Juvenil de Santa Margarita	Titular	Elena Doris Molina Dulanto	08717649	6,000.00
		Suplente	Cynthia Estela Garrido Peña	41836532	
29	Centro Juvenil de Trujillo	Titular	Ángela Briseida Mostacero Rosas	40121141	10,000.00
		Suplente	Hugo Niño Carmona	40392457	
30	Centro Juvenil José Quiñonez Gonzales - Chiclayo	Titular	Melissa Daniela Marcelo Ríos	40763248	10,000.00
		Suplente	Víctor Hugo Navarro Antón	17550717	
31	Centro Juvenil Miguel Grau - Piura	Titular	Lino Fernando Guerra Guerrero	25739465	15,000.00
		Suplente	Percy Donald Gonzaga Correa	05644040	
32	Centro Juvenil de Arequipa	Titular	Carlos Alberto Quispe Zapana	29645970	10,000.00
		Suplente	Alejandro Edgard Gonzales Laguna	29292775	
33	Centro Juvenil Marcavalle - Cusco	Titular	Orosco Liconia Edith	40776528	9,000.00
		Suplente	Checmappocco Quispe Yovana	40562237	
34	Centro Juvenil de Pucallpa	Titular	Zoraida Rivera Quicaña	00107562	11,000.00
		Suplente	Miguelina Sánchez Armas	00093960	
35	Centro Juvenil de Huancayo	Titular	Rocio Condori Valencia	42161832	9,000.00
		Suplente	Gustavo Naupari Cárdenas	20101184	
36	Sede Central PRONACEJ	Titular	Úmbrosa Paulina Castro Astoquillca	08740795	8,000.00
		Suplente	Edward Renan Burga Vasquez	27422458	
<b>TOTAL</b>					<b>181,750.00</b>





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

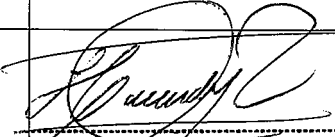
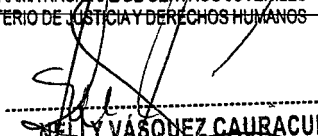
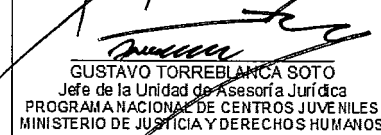
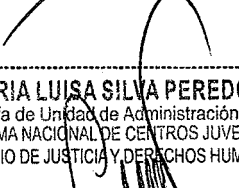
Programa Nacional de Centros Juveniles



Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ

DIRECTIVA N° 01 -2020- JUS/PRONACEJ-UA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES PARA EL AÑO FISCAL 2020

ROL	UNIDAD O SUBUNIDAD/DIRECCIÓN	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	 <b>LOURDES CECILIA TRINIDAD RAMOS</b> Jefa de Subunidad de Contabilidad y Finanzas PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
VALIDADO POR	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <b>NELLY VÁSQUEZ CAURACURI</b> Jefa de Unidad de Planeamiento y Presupuesto PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	 <b>GUSTAVO TORREBLANCA SOTO</b> Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
APROBADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	 <b>MARIA LUISA SILVA PEREDO</b> Jefa de Unidad de Administración PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA  
DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES PARA EL AÑO FISCAL  
2020**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos que permitan una adecuada administración, uso y control del Fondo Fijo Para Caja Chica del Programa Nacional de Centros Juveniles.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1 Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 2.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 2.3 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
- 2.4 Decreto Legislativo N° 940, Decreto Legislativo que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N° 917 y modificatorias.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.9 Decreto de Urgencia N° 14-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- 2.10 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.11 Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ.
- 2.12 Decreto Supremo N°380-2019-EF, valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2020.
- 2.13 Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- 2.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- 2.15 Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT y normas modificatorias, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el D. Leg. N° 940
- 2.16 Resolución de Superintendencia N°073-2006/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el D. Leg. N° 940 al transporte de bienes realizado por vía terrestre.
- 2.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban normas de Control Interno.



Programa Nacional de Centros Juveniles  
PRONACEJ  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
N. VÁSQUEZ C.



Programa Nacional de Centros Juveniles  
PRONACEJ  
UNIDAD DE ADMINISTRACION  
M. SILVA P.



Programa Nacional de Centros Juveniles  
PRONACEJ  
SUBUNIDAD DE CONTROL Y FINANZAS  
L. TRINIDAD R.



Programa Nacional de Centros Juveniles  
PRONACEJ  
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA  
G. TORREBLANCA S.

- 2.18 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- 2.19 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 2.20 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.21 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras.
- 2.22 Resolución Ministerial N° 0119-2019-JUS, que formaliza la Unidad Ejecutora Centros Juveniles en el Pliego 006: Ministerio Justicia y Derechos Humanos.
- 2.23 Resolución Ministerial N°120-2019-JUS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ y modificatoria.
- 2.24 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2019-JUS/PRONACEJ, que aprueba la Directiva N°003-2019-JUS/PRONACEJ "Directiva que norma la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Programa Nacional de Centros Juveniles."



### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los servidores de la Dirección Ejecutiva, Unidades, Subunidades y Unidades Desconcentradas del Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ, dentro del ámbito de su competencia.

### IV. RESPONSABILIDAD

#### 4.1 A Cargo de los Usuarios de la Caja Chica

- a) Cumplir estrictamente con lo señalado en la presente Directiva.
- b) Presentar las rendiciones de cuenta sobre los fondos de Caja Chica asignados, en los plazos previstos en la presente Directiva.

#### 4.2 A Cargo de Subunidad de Contabilidad y Finanzas

- a) Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los funcionarios y servidores de las Unidades, Subunidades y Unidades Desconcentradas del PRONACEJ, que administran, solicitan o utilizan recursos financieros con cargo a la Caja Chica.
- b) Realizar arquezos sorpresivos de Caja Chica e informar los resultados al (la) jefe(a) de la Unidad de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes, debiendo verificar, entre otros, la existencia de solicitudes de reposición y cumplimiento del plazo establecido de la Caja Chica.
- c) Proponer la implementación de medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero o deterioro de la documentación de sustento de la Caja Chica, asegurando que las instalaciones o deterioro de la documentación de sustento de la Caja Chica sean las adecuadas para la custodia de dinero y especies valoradas.



#### 4.3 A Cargo del Responsable de la Caja Chica

- a) Administrar el adecuado uso y custodia, así como, mantener la liquidez y el efectivo del Fondo, debiendo cumplir con presentar su Declaración Jurada de interés dispuesta por el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM.
- b) Llevar un archivo, ordenado cronológicamente de los gastos atendidos con cargo a la Caja Chica.
- c) Brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos a la Caja Chica dispuestos por la Subunidad de Contabilidad y Finanzas o el Órgano de Control Institucional.
- d) El responsable suplente asumirá todas y cada una de las funciones del responsable titular del manejo del fondo de Caja Chica, en caso de ausencia de éste, debido a encontrarse imposibilitado por razones de vacaciones, licencias o cualquier otro motivo de naturaleza similar, debiendo ambos suscribir previamente un acta de arqueo de los fondos de caja chica, **cuya copia se remitirá a la Subunidad de Contabilidad y Finanzas.**
- e) La modificación de la designación de los responsables titulares o suplentes, deberá ser comunicada por el Director/Responsable de la Unidad Desconcentrada mediante documento formal a la Unidad de Administración para su designación mediante acto administrativo.

#### 4.4 A Cargo de la Unidad de Administración

- a) Autorizar vales provisionales de las Unidades Funcionales del PRONACEJ, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la Caja Chica.
- b) Emitir Resoluciones para la constitución del fondo de caja chica, así como sus modificaciones.
- c) Designar a los responsables titulares y suplentes del manejo del fondo de Caja Chica.

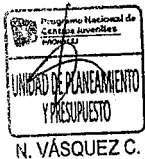
#### 4.5 A Cargo de los Jefes de Unidad y los Directores de los Centros Juveniles

- a) Los Jefes de Unidad y los Directores de los Centros Juveniles son responsables solidarios con el/la Responsable de Caja Chica y los colaboradores a su cargo, en caso se incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

### V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones

- 5.1. **Arqueo:** Acto que consiste en comprobar, si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos, conteo físico del dinero que le fue entregado al Responsable del manejo del Fondo, revisando los documentos sustentatorios del gasto existente y los importes reflejados en los registros.
- 5.2. **Atención Rutinaria:** Están referidas a aquellas actividades que se realizan de manera continua, frecuente y común.
- 5.3. **Dependencias:** Se entiende por dependencia, a las Unidades y Subunidades reconocidas en el Manual de Operaciones del PRONACEJ.





- 5.4. Detracción:** Monto o porcentaje deducido (detráido) por la persona compradora de un bien o beneficiaria de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- 5.5. Fondo Fijo para Caja Chica:** Es un fondo efectivo que puede ser 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 pueden ser debidamente programados.
- 5.6. Responsable del manejo del fondo:** Es aquel servidor designado mediante Resolución Administrativa como responsable titular o suplente de la administración, uso y custodia de los recursos de caja chica, que deberá cumplir con las disposiciones de la presente Directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto Institucional del PRONACEJ, según disponibilidad presupuestal.
- 6.2** **La Caja Chica se destina únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.**
- 6.3** El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte (20%) de la UIT vigente (S/ 860.00).
- 6.4** Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados (Anexo N°9) y de servicios básicos de los Centros Juveniles, los mismos que, se encuentran exceptuados del tope del 20% de una (01) UIT, de acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del Numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N°01-2011-EF777.15, modificado por el Artículo Único de la Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15. En este último caso, deberán remitir vía correo electrónico a la Subunidad de Abastecimiento, dentro de los tres (03) días hábiles de efectuada la cancelación, el voucher y el recibo de pago del servicio básico para el control respectivo.
- 6.5** Por razones justificadas se podrán atender con la autorización de la Unidad de Administración, pagos hasta noventa (90%) de la UIT vigente (S/ 3870.00); únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, siempre y cuando **esté autorizado de forma escrita por la Unidad de Administración de la Sede Central** y se encuentre dentro de los siguientes supuestos:
- 6.5.1** Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el traslado de carga, bienes y materiales.
  - 6.5.2** Alquiler de vehículos u otros medios de transporte para el traslado de la población objetivo del PRONACEJ hacia los Centros Juveniles por eventos no programados.
  - 6.5.3** Otros gastos complementarios relacionados al numeral 6.5.2.
- 6.6** El responsable del manejo del fondo de Caja Chica y el Jefe y/o Director de la dependencia que autoriza el gasto deberá considerar la política de la austeridad y racionalidad del gasto público.



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 Apertura de la Caja Chica

La apertura de los fondos se autorizará mediante Resolución Jefatural emitida por el/la Jefe de la Unidad de Administración, en la cual se señale la Dependencia a la que se asigna(n) el(los) fondo(s), los Responsables titulares y suplentes del manejo del fondo de Caja Chica, el servidor que autoriza el gasto, el monto total del fondo, monto máximo asignado a cada partida, entre otros.

### 7.2 De la Administración de la caja chica

- 7.2.1 No procederá la entrega de dinero a aquellos servidores que tengan rendiciones de cuenta pendientes, bajo responsabilidad del Responsable del manejo del fondo de Caja Chica.
- 7.2.2 Los comprobantes de pago serán verificados por cada responsable de caja chica, bajo responsabilidad.
- 7.2.3 Los responsables de Caja Chica deberán aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la detracción, o si corresponde, efectuando la Retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría; para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Subunidad de Contabilidad y Finanzas.
- 7.2.4 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados deberán estar debidamente firmados, al reverso de los mismos, por el servidor que recibió el dinero de caja chica, consignar su número de DNI y además por el Responsable del manejo del fondo de Caja Chica, el Jefe y/o Director con visto y sello respectivos.
- 7.2.5 Los recibos por Honorarios Electrónicos impresos deben presentarse en las rendiciones de la Caja Chica como fecha máxima hasta el último día hábil del mes en que se cancela el mismo, a fin de declararlos a la SUNAT en forma mensual a través del PDT.



### 7.3 Vales Provisionales

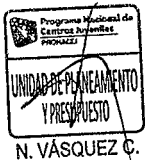
- 7.3.1 Los Vales provisionales solicitados según Anexo N°1, serán autorizados por el /la jefe de la Unidad de Administración, en el caso de la Sede Central y en el caso de las Unidades Funcionales Desconcentradas (Centros Juveniles), por el Director y/o responsable de la Unidad y serán otorgados solo a colaboradores/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- 7.3.2 En el recibo provisional se consignarán los nombres, apellidos, DNI de el/la colaboradora solicitante, quien será responsable por la presentación de la rendición de cuentas, con las visaciones de autorización.
- 7.3.3 Los recibos provisionales son otorgados por montos menores y en casos de urgencia y/o emergencia.



7.3.4 No se podrán otorgar nuevos fondos de Caja Chica al/la colaborador/a, que tenga pendiente rendiciones de cuenta por una asignación anterior.

7.3.5 Los gastos realizados mediante recibo provisional deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) El servidor deberá rendir cuenta documentada al Responsable del manejo del fondo de Caja Chica con los respectivos comprobantes de pago, en un plazo que **no podrá exceder de dos (02) días hábiles o 48 horas, a partir de la recepción del dinero.**
- b) **No podrán ser utilizados para fines distintos a los autorizados.**
- c) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con la fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del recibo provisional.
- d) El Responsable del manejo del fondo de Caja Chica realizará el seguimiento de las rendiciones de cuentas, informando a la Unidad de Administración los casos de los servidores que no presentan la rendición de cuentas dentro del plazo señalado, para el inicio de las acciones administrativas y/o legales correspondientes.



## 7.4 De los gastos que pueden ser atendidos con el Fondo de Caja Chica

### 7.4.1 Movilidad Local

- a) Los gastos de movilidad local son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de las sedes del PRONACEJ, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos oficiales para el traslado de el/la colaboradora. En el caso de la Sede Central, las planillas de movilidad serán visados por el Encargado de Servicios Generales o el Jefe de la Subunidad de Abastecimiento **en señal de no disponibilidad de vehículos oficiales.**
- b) La Planilla de Movilidad Local (Anexo N° 2) deberá ser autorizado por el Jefe inmediato del servidor y la Unidad de Administración.
- c) Los recibos de movilidad deben ser presentados ante el responsable del Fondo de Caja Chica **en un plazo no mayor a las setenta y dos (72) horas de realizada la comisión de servicio y deberá adjuntar "Formato de autorización de Permisos", otorgada por la Subunidad de Recursos Humanos", en el que se evidencia la hora de salida y retorno de la comisión de servicio** y, de corresponder, copia de la documentación en el que se visualice el sello de la dependencia visitada.
- d) Los montos máximos son fijados en el "Tarifario de Movilidad Local", según Anexo N° 5, bajo responsabilidad de los Jefes inmediatos. En el supuesto que los montos consignados en la Planilla de movilidad excedan los topes máximos establecidos, el responsable de Caja Chica reconocerá solo hasta los topes máximos, debiendo firmar el colaborador por el monto recibido.



- e) En el caso de que tales gastos sean sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y válidamente emitidos (facturas y boletas de venta) se reconocerá el valor emitido por el servicio de movilidad.
- f) Asimismo, se otorgará el monto por concepto de movilidad, en los siguientes casos:
  - i. Cuando, por necesidad del servicio, realicen labores fuera del horario de trabajo (siempre que la labor sea realizada hasta las 21:00 horas como mínimo).
  - ii. Cuando el servidor labore los días sábados, domingos y/o feriados, siempre que se labore por un mínimo de cuatro (04) horas.
- g) Excepcionalmente, se atenderá gastos por traslado de adolescentes para los casos de externamiento, diligencia judicial y hospitalaria, previo informe debidamente sustentado por el/la Director/a del Centro Juvenil.



#### 7.4.2 Alimentos y Bebidas

- a) Se atenderán gastos de alimentos y bebidas para reuniones de trabajo y eventos protocolares hasta por un monto máximo de S/.20.00 Soles por persona, indicándose el motivo de la reunión, los datos de los servidores, así como de las personas participantes del evento y/o reunión.
- b) Asimismo, se atenderán gastos por alimentación y bebidas para los servidores que realicen comisiones de servicio fuera del radio urbano (mínimo 5 horas) que implique el retorno al centro laboral o vivienda en el mismo día, hasta por un monto máximo de S/.20.00 Soles por persona.
- c) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "Por Consumo". Estos comprobantes de pago **deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.**
- d) En el caso del personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios y/o servicio de terceros, el fondo podrá otorgarse en caso de viáticos por comisiones de servicio, movilidad local y alimentos, siempre que se encuentren contemplados en los Términos de Referencia y Ordenes de Servicio y se encuentren autorizados por el jefe inmediato y la Unidad de Administración, asimismo, las actividades realizadas deberán coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del PRONACEJ.



#### 7.4.3 Materiales y Útiles

- a) Procede la compra de materiales y útiles de oficina, a solicitud de el/la jefa del Área, cuando no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén o no sea un bien sustituto de una que existe en almacén. Para su autorización, deberá adjuntarse copia de la respuesta del correo del Encargado de Almacén en el cual se indique que a la fecha de la solicitud no se contaba con los bienes requeridos.



#### 7.4.4 Gastos Protocolares

- a) Serán autorizados los gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del PRONACEJ se envíen como saludo de pésame por fallecimiento del servidor o familiar directo del servidor (padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina). En la ciudad de Lima, el/la asistente social de la Subunidad de Recursos Humanos valida tal situación, para ello visa el comprobante del gasto en señal de conformidad; para los Centros Juveniles dicha validación lo realizará mediante correo electrónico.
- b) Asimismo, los gastos en representación protocolares entre instituciones públicas, serán **autorizados por el/la jefe/a de la Unidad de Administración**, mediante correo o visando en el comprobante de pago.

#### 7.4.5 Suministros Médicos

- a) Los Centros Juveniles de Medio Abierto y Medio Cerrado solo podrán atender gastos para botiquines básicos de primeros auxilios en casos de emergencia, en coordinación con la Unidad de Administración.

- 7.4.6 Se atenderá excepcionalmente gastos por arbitrios y Pago de Servicios Básicos. En el caso de arrendamiento de inmuebles, se deberá contar con el respectivo contrato donde estipule el pago parcial o total de dichos servicios, debiendo presentar los comprobantes de pago original y/o segunda copia, así como la copia del contrato (se debe consignar en el contrato el nombre del arrendatario que debe coincidir con el que figura en el recibo), y en caso de pérdida de recibo, se adjuntará la denuncia correspondiente.

En el caso de transferencia, donación y cesión en uso de inmuebles, deberá adjuntarse la resolución correspondiente o en su defecto el acta de entrega o recepción del bien inmueble, para el reconocimiento del pago por servicios básicos y derechos administrativos (arbitrios).

El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica de las dependencias llevan el control del consumo mensual de los servicios básicos mediante el Cuadro Anexo N°07, el cual deberá ser remitido en la rendición de cuentas.

- 7.4.7 Para los casos de compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, se requerirá un informe técnico del área técnica competente, sustentando la excepcionalidad de la adquisición.

- 7.4.8 Se atenderán los gastos en tarifas de embarque, peaje, estacionamiento de vehículos oficiales, flete, embalajes, parchados de llantas, impresiones, confección de: sellos, tarjetas personales, publicaciones y copias fotostáticas que no se pudieran realizar en las sedes del PRONACEJ, así como otros servicios que se encuentren debidamente autorizados.



N. VÁSQUEZ C.



M.SILVA P.



L. TRINIDAD R.



G. TORREBLANCA S.

- 7.4.9** La adquisición de bienes en consumo, materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, solo procederá cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, lo que deberá estar acreditado mediante correo electrónico o pedido – comprobante de salida (pecosa) firmado y sellado por el Encargado de Almacén.
- 7.4.10** En los casos que se efectuó gastos por servicio de mensajería y/o fotocopia, se anexará la relación detallando la cantidad y destino.

## 7.5 Documentación que sustenta el gasto

**7.5.1** Son documentos sustentatorios de gasto los siguientes:

- Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT.
- Planilla de Movilidad Local conforme al Anexo 2 de la presente Directiva.
- Recibo de Ingresos de Entidades Públicas.
- Otros de acuerdo a la normatividad vigente.

**7.5.2** Los documentos sustentatorios de gastos autorizados por la SUNAT deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Los comprobantes de pago deben ser presentados en original, y en caso de ser una factura física, adjuntarse el original, copia SUNAT y copia transferible (factura negociable).
- El comprobante de Pago deberá estar emitido de la siguiente manera:
  - Razón Social: Unidad Ejecutora Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ
  - RUC: 20604920192
- En el reverso de cada comprobante se consignará:
  - El detalle de la justificación del gasto.
  - Nombres, apellidos, número de DNI, firma de el/la colaborador/a que realizó el gasto, el visado de el/la Jefa de Área en señal de autorización.
- Para el caso de gastos de peajes y servicios de cochera, deberá firmar el chofer consignando el número de Placa de la unidad móvil de la Entidad.



## 7.6 Verificación de la documentación sustentatoria de gastos previo al pago con Fondos de Caja Chica

**7.6.1** Previamente al pago con fondos de Caja Chica, se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones para verificar la correspondiente documentación sustentatoria:

- En caso de operaciones afectas al sistema de Deduciones, se deberá realizar las retenciones de acuerdo al porcentaje



establecido dependiendo el Tipo de Servicio (Ver anexo de Sunat), de conformidad a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N°073-2006/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT y normas modificatorias. Se deberá de realizar el depósito correspondiente en el banco de la Nación en la cuenta indicada por el proveedor en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de efectuada la retención. Los porcentajes de detracción pueden variar de acuerdo a la normatividad que emita la SUNAT.

- a) En el caso de facturas físicas, deben adjuntarse el original, copia SUNAT y copia transferible (factura negociable). Consignando el RUC y nombre del PRONACEJ, debiendo estar cancelada por el proveedor.
- b) En el caso de boleta de venta, se presenta copia del usuario o adquirente, consignando como mínimo el nombre del PRONACEJ.
- c) El Ticket se presenta en Original, debiendo contener el número de RUC y nombre del PRONACEJ.
- d) El responsable de la Caja Chica deberá ingresar a la página de la SUNAT y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, debiendo adjuntar a las solicitudes de reembolso, el impresa de la Consulta RUC y validez de comprobante de pago.

**Consulta RUC:**

<https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>

**Validación de Comprobante de Pago físico:**

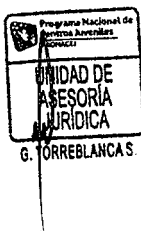
<http://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ccS01Alias>

**Validación de Comprobante de Pago electrónico:**

<http://www.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>



- e) La Planilla de movilidad local debe estar llenada correctamente de acuerdo a los datos solicitados en el Anexo N°2.
- f) No se aceptarán comprobantes de pago deteriorados, con borrones o que sean ilegibles o no tengan los montos claramente escritos.
- g) Los gastos incurridos por el trabajador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- h) En los documentos sustentatorios de gasto, el responsable de Caja Chica deber colocar el sello de **“Pagado en Efectivo”** y la **fecha de su cancelación**.
- i) La rendición se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la administración de la Caja chica.



## 7.7 De la reposición de los Fondos

- 7.7.1 La rendición deberá presentarse debidamente foliada, adjuntando documentación sustentatoria, consulta RUC y reporte de validación de comprobante de pago.
- 7.7.2 La reposición de fondos de Caja Chica **podrá renovarse hasta una (01) vez el monto constituido** durante el mes calendario, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten, garantizado en todo el momento la liquidez del Fondo.
- 7.7.3 La rendición de Caja Chica deberá ser remitido hasta los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente de ejecución para la habilitación oportuna, bajo responsabilidad del responsable de Caja Chica.
- 7.7.4 Las reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos descendan a niveles de hasta el 60% del importe asignado.
- 7.7.5 La reposición de los fondos será realizada por la Subunidad de Contabilidad y Finanzas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, después de revisada la documentación, según el Anexo N° 3.
- 7.7.6 La Subunidad de Contabilidad y Finanzas es encargada de informar la reposición a los Responsables del manejo del fondo de Caja Chica, vía correo electrónico, debiendo señalar el monto de la reposición y el mes al que corresponde.
- 7.7.7 De forma excepcional y previa autorización escrita de la Unidad de Administración, se podrá realizar la reposición de hasta dos (02) veces el monto constituido durante el mes calendario, la cual estará sujeto a disponibilidad presupuestal y tendrá que estar sustentado con un informe técnico previo al gasto, bajo responsabilidad de responsable de Caja Chica y Jefe inmediato.

Programa Nacional de Centros Juveniles  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
N. VÁSQUEZ C.

## 7.8 Mecanismos de Control

- 7.8.1 La Unidad de Administración, en coordinación con la Subunidad de Contabilidad y Finanzas, dispondrá se efectúe arqueos periódicos (Anexo N°08), sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva o inopinada, independientemente de las acciones de competencia de los Órganos de Control, reflejándose en un estado situacional de los reembolsos, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del responsable que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.
- 7.8.2 El resultado de los arqueos debe ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable de la administración de la caja chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante el responsable del manejo de la caja chica.
- 7.8.3 El responsable de la caja chica debe mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.
- 7.8.4 Los Responsables del fondo de caja chica deberán respetar el monto asignado. Dichos responsables realizarán una evaluación

Programa Nacional de Centros Juveniles  
UNIDAD DE ADMINISTRACION  
M. SILVA P.

Programa Nacional de Centros Juveniles  
SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
L. TRINIDAD R.

Programa Nacional de Centros Juveniles  
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA  
G. TORRES LANCA S.



permanente respecto a la proyección de gastos en las específicas de gasto, a fin de proponer las modificaciones correspondientes por parte de la dependencia respectiva.

- 7.8.5** El responsable del manejo del fondo de Caja Chica deberá llevar un Libro Caja- Anexo N°06, registrando el ingreso (apertura/reposición) y los egresos diarios, a fin de conocer los saldos disponibles. Estos registros contarán con la firma del Director y/o Responsable de la Dependencia y del Responsable del manejo del fondo de Caja Chica en señal de conformidad, cada vez que se elabore la rendición de cuentas.

## 7.9 Medidas de Seguridad y Precaución para el manejo del Fondo

- 7.9.1** La Subunidad de Contabilidad y Finanzas solicitará a la Unidad de Administración la implementación de los mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del fondo aperturado.
- 7.9.2** Antes de proceder al cobro de cheques o giros bancarios, el/la Responsable de Caja Chica deberá adoptar las medidas de seguridad a fin de disminuir el riesgo de sustracción.
- 7.9.3** En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional, remitiendo a la Unidad de Abastecimiento un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del manejo del fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos.

## 7.10 Liquidación y Cierre de Fondos

- 7.10.1** La liquidación de Caja Chica procederá en los casos siguientes:

- Al término del año fiscal
- Por disposición de la Unidad de Administración
- Por temas presupuestales.

- 7.10.2** La Unidad de Administración, en coordinación con la Subunidad de Contabilidad y Finanzas, establecerá mediante comunicado, la fecha en que los/las responsables de Caja Chica remitirán la última rendición sustentada y el saldo no utilizado será devuelto mediante papeleta de depósito (T-6) en el registro de origen de apertura del Fondo de Caja Chica.

## 6.1. Prohibiciones

- Está prohibido disponer de los recursos efectivos de Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
- De igual forma, está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT) de los pagos con cargo a Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar de la rendición de Caja Chica.



- c) Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del Fondo, del Director o Responsable de la Unidad que tramita el pago.
- d) Cancelar obligaciones de pago con documentos que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- e) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- f) Atender Vales Provisionales sin la autorización expresa del Jefe de la Unidad de Administración en el caso de la Sede Central y en el caso de las Unidades Desconcentradas, del Director y/o el Responsable de la Unidad.
- g) Adquirir bienes de capital o duraderos, bienes no depreciables.
- h) Confeccionar muebles de escritorio, de oficina o similares (bienes patrimoniales).
- i) Trasladar, confeccionar y/o reparar muebles y enseres de otras dependencias o Instituciones.
- j) Realizar trabajos de reparación total de pisos, techos, paredes, baños enchapados de fachada, etc., por corresponder al rubro de mantenimiento general.
- k) Realizar trabajos de veredas, pistas y otros similares.
- l) Comprar diarios y revistas.
- m) Abastecer de gases, combustible y lubricantes, salvo que se cuente con la autorización expresa de el/la jefe/a de la Unidad de Administración, con el sustento correspondiente de urgencia o necesidad de compra.
- n) Adquirir cámaras digitales, grabadoras, radios y similares.
- o) Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas personales.
- p) Adquirir libros y textos de condición duradera, como colecciones de libros, esculturas, objetos de cerámica, artesanía etc., por ser bienes programables.
- q) Gastos que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto y otras normas complementarias, bajo responsabilidad del responsable del manejo de los fondos de Caja Chica.
- r) Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad de la Unidad de Administración.
- s) Otros establecidos en la presente Directiva.



## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** En caso de ausencia por licencia, destitución, fallecimiento u otra causa similar del Responsable del manejo del fondo de Caja Chica, el jefe y/o Director de la dependencia liquidará la Caja Chica y remitirá la documentación sustentatoria, los nombres completos y apellidos, número del DNI del nuevo Responsable del manejo del fondo de Caja Chica a la Unidad de Administración para solicitar su designación.
- 8.2** Los incumplimientos a la presente Directiva serán comunicados a la Subunidad de Recursos Humanos para que sean procesadas disciplinariamente conforme a las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del



Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y norma complementaria.

- 8.3 Las situaciones no previstas en la presente Directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Unidad de Administración.

## IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N°1: "Formato de Vale Provisional"
- 9.2 Anexo N°2: "Planilla de Movilidad Local"
- 9.3 Anexo N°3: "Rendición de cuenta de Caja Chica"
- 9.4 Anexo N°4: "Rendición de cuenta de Caja Chica por Especifica de Gasto"
- 9.5 Anexo N°5: "Tarifario para asignación de Movilidad Local (Taxi)"
- 9.6 Anexo N°6: "Libro Caja"
- 9.7 Anexo N°7: "Cuadro de control de Servicios Básicos"
- 9.8 Anexo N°8: "Acta de Arqueo de Caja Chica"
- 9.9 Anexo N°9: "Planilla de viáticos y rendición de Cuentas"

Programa Nacional de  
Centros Avanzados  
PROQUEZ  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO  
Y PRESUPUESTO  
N. VÁSQUEZ C.

Programa Nacional de  
Centros Avanzados  
PROQUEZ  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACION  
M. SILVA P.

Programa Nacional de  
Centros Avanzados  
PROQUEZ  
SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD  
Y FINANZAS  
L. TRINIDAD R.

Programa Nacional de  
Centros Avanzados  
PROQUEZ  
UNIDAD DE  
ASESORIA  
JURIDICA  
G. TORREBLANCA S.

ANEXO N°1

FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL PARA SOLICITAR FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

VALE PROVISIONAL N°.....

Yo:

Servidor (a) de la Oficina/Unidad/Área de :

Del Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ, solicito la suma de S/ \_\_\_\_\_

para ser utilizada en:

IMPORTANTE:

- 1) Los Recibos provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el/la Jefe de la Unidad de Administración. **El plazo para la rendición de gastos es de cuarenta y ocho horas (48).**
  - 2) Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ, con RUC N° 20604920192.
  - 3) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo provisional.
  - 4) Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada caso los S/ 860.00
  - 5) El usuario, declara a través del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1, 2, 3 y 4, por lo tanto autoriza a la Unidad de Administración a descontar por planilla de haberes el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de fondos asignados.
- Lima,



.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

.....  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

.....  
Recibí conforme DNI N°:



**ANEXO N°2  
FORMATO DE PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL**

**PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL N°.....**

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77315, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y en cumplimiento al Tarifario de movilidad de Caja Chica vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de Movilidad local por la suma total de: S/ \_\_\_\_\_ SOLES, de acuerdo al siguiente detalle:

Fecha	Lugar de Salida (Precisar Dirección)	Lugar de destino (Precisar Dirección)	Entidad o Empresa visitada	Motivo	Importe

Firma del Trabajador responsable	
Nombre y Apellido	
Cargo	
DNI	

Firma y sello del Funcionario responsable de la Unidad Orgánica	
---	--

Firma y sello del Jefe(a) de la Unidad de Administración	
<b>AUTORIZADO</b>	

\*Adjuntar copia del "Formato de Autorización de Permisos" y copia de documentación en el cual se visualice el sello de la dependencia visitada para la trazabilidad al correspondiente.

Programa Nacional de Centros Juveniles PRODUCE  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION**  
M. SILVA P.

Programa Nacional de Centros Juveniles PRODUCE  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**  
L. TRINIDAD R.

Programa Nacional de Centros Juveniles PRODUCE  
**UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
N. VÁSQUEZ C.

Programa Nacional de Centros Juveniles PRODUCE  
**UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**  
G. TORREBLANCA S.

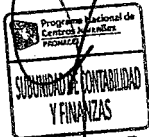


PERÚ  
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Nacional de Centros Juveniles

Unidad de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"



L. TRINIDAD R.

ANEXO N°3

RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

REEMBOLSO N°	DÍA	MES	AÑO
			2020

N°	COMPROBANTES DE PAGO			FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DEPENDENCIA	IMPORTE S/	ESPECIFICA DE GASTO
	FECHA	(*) TIPO	SERIE N°						
1									
2									
3									
2									
TOTAL EGRESOS									

DNI(\*\*) SOLO PARA PLANILLA DE MOVILIDAD

(*) TIPO	LEYENDA COMPROBANTE
FA	FACTURA
FE	FACTURA ELECTRONICA
RH	RECIBO POR HONORARIOS
BV	BOLETA DE VENTA
PM	PLANILLA DE MOVILIDAD
TI	TICKET
OT	OTROS

ESTADO SITUACIONAL

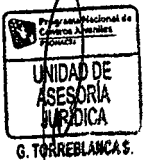
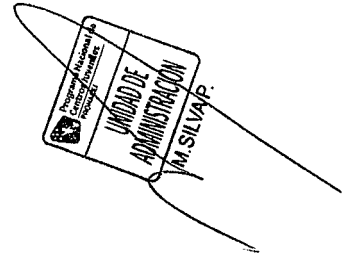
DETALLE	IMPORTE S/
A. IMPORTE HABILITADO /MONTO DE APERTURA	
B. RECIBOS PROVISIONALES	
C. DOCUMENTOS	
D. EFECTIVO	
E=(A-B-C-D)/FALTANTE/SOBRANTE	S/.

Firma y sello del Responsable de Caja chica

Firma y sello del Director/ Responsable de la Unidad Orgánica



N. VASQUEZ C.



G. TORREBLANCA S.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO N°4**

**REENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA POR ESPECIFICA DE GASTO**

REEMBOLSO N° /GASTOS DEL MES DE:

RESUMEN		
ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO DE ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE (S/)
<b>Total</b>		<b>0.00</b>

Programa Nacional de Centros Juveniles  
 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 N. VÁSQUEZ C.

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello del Responsable de Caja chica

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello del Director/ Responsable de la Unidad Orgánica

Programa Nacional de Centros Juveniles  
 SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
 L. TRINIDAD R.

Programa Nacional de Centros Juveniles  
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
 M. SILVA P.

Programa Nacional de Centros Juveniles  
 UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA  
 G. TORREBLANCA S.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO N°5**

**TARIFARIO PARA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL (TAXI)**

N°	Desde Sede Central a	Ida y vuelta
1	Aeropuerto	50.00
2	Ancón	70.00
3	Ate.SOA LE	50.00
4	Barranco	40.00
5	Bellavista	30.00
6	Breña	20.00
7	Callao-SOA	40.00
8	Carabaylo	50.00
9	Carmen de la Legua	40.00
10	Cedros de Villa	30.00
11	Cercado Lima	30.00
12	Chaclacayo	60.00
13	Chorrillos	40.00
14	Chosica	70.00
15	Cieneguilla	70.00
16	Comas	40.00
17	El Agustino	30.00
18	Huachipa	60.00
19	Huaycan	50.00
20	Independ-SOA LN	40.00
21	Jesus María	20.00
22	La Molina	50.00
23	La Perla	30.00
24	La Punta	40.00
25	La Victoria	30.00
26	Lince-Av.Arenales BN	16.00
27	Los Olivos	60.00

N°	Desde Sede Central a	Ida y vuelta
28	Lurin	60.00
29	Magdalena	20.00
30	Miraflores-MINJUSDH	20.00
31	Miraflores-O. Higuiereta	30.00
32	Monterrico	50.00
33	Pachacamac	70.00
34	Pucusana	70.00
35	Pueblo Libre	24.00
36	Puente Piedra	70.00
37	Punta Hermosa	60.00
38	Punta Negra	60.00
39	Rimac	36.00
40	S.J.Miraflores	50.00
41	Salamanca	40.00
42	San Bartolo	60.00
43	San Borja	30.00
44	San Isidro	20.00
45	San Juan de Lurigancho	50.00
46	San Luis	30.00
47	San M. Porres	40.00
48	San Miguel- CJSM y CJDRL	36.00
49	Santa Rosa (Canta Callao)	60.00
50	Surco	40.00
51	Surquillo	30.00
52	Ventanilla	70.00
53	Villa Maria del Triunfo	60.00
54	Villa El Salvador	70.00

Programa Nacional de Centros Juveniles  
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
L. TRINIDAD R.

Programa Nacional de Centros Juveniles  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
VÁSQUEZ C.

Programa Nacional de Centros Juveniles  
UNIDAD DE ADMINISTRACION  
M. SILVA P.

Programa Nacional de Centros Juveniles  
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA  
G. TORREBLANCA S



**ANEXO N°6  
LIBRO CAJA**

FECHA (a)	INGRESOS (b)	EGRESOS(c)	SALDO(d)

- (a) En esta columna se debe registrar la fecha del comprobante de pago.
- (b) Deberán registrarse los cheques por el monto asignado y los montos reembolsables a fin de mantener actualizado el saldo de efectivo.
- (c) En esta columna se registrarán los documentos definitivos que sustenten el gasto (Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT y recibos de movilidad local, los que se rebajaran el saldo del respectivo fondo).
- (d) Columna que refleja la existencia de dinero en efectivo (INGRESOS-EGRESOS).



\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Funcionario  
Responsable de la Unidad Orgánica

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Responsable de Caja Chica



**ANEXO N°7  
CUADRO DE CONTROL DE PAGO DE SERVICIOS BASICOS (\*)  
(ENERGÍA ELECTRICA, AGUA POTABLE, ARBITRIOS MUNICIPALES)**

Local	Situación del inmueble (**)	Recibo N°	Suministro N°	Mes de Consumo	Empresa	N° de Rendición	Importe
<b>Total</b>							

Firma y sello del Responsable de Caja Chica

(\*) Para el control de pago por cada servicio básico deberá efectuarse en cuadros diferentes y presentarse en cada rendición de cuentas.

(\*\*) Consignar si el local es propio, alquilado y/o cedido en uso.



**ANEXO N°8**

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019, en las instalaciones de \_\_\_\_\_, se procedió a realizar el Arqueo de Caja Chica, en presencia del Responsable de Caja Chica designado con Resolución Administrativa \_\_\_\_\_ 2019-MINJUS/PRONACEJ-UA, el Señor \_\_\_\_\_, obteniéndose el siguiente resultado:

**I. APERTURA DE LA CAJA CHICA** S/.....

**II. FONDOS:** S/.....

**Total Efectivo**

Cantidad (a)	Denominación	S/ (b)	Subtotal (c)=(a)*(b)
	Billetes	200.00	
	Billetes	100.00	
	Billetes	50.00	
	Billetes	20.00	
	Billetes	10.00	
	Monedas	5.00	
	Monedas	2.00	
	Monedas	1.00	
	Monedas	0.50	
	Monedas	0.20	
	Monedas	0.10	

**III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS**

**Total documentos definitivos y provisionales (a+b+c)** S/.....

**Relación de documentos definitivos (a)** S/.....

Documentos según Anexo N°3 S/.....

**Vales Provisionales (b)** S/.....

Día/Mes/Año	Nombre	Monto
.....	.....	S/.....
.....	.....	S/.....
.....	.....	S/.....

**Cajas Parciales (c)** S/.....

**ARQUEO DE CAJA CHICA SOBANTE O FALTANTE (I-II-III)** S/.....



#### IV. OBSERVACIÓN

Se concluyó el Arqueo de Caja Chica, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019

El responsable del fondo declara haber puesto a disposición del representante de la Unidad de Integración Contable, Control Previo y la Unidad de Tesorería para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos y en señal de conformidad firman dos ejemplares.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019.

Firma y sello del Responsable de Caja Chica	
Firma y sello del Funcionario responsable de la Unidad Orgánica	
Firma y sello del representante de la Subunidad de Contabilidad y Finanzas	

Conforme:	<input type="checkbox"/>
No Conforme:	<input type="checkbox"/>

Programa Nacional de Centros Juveniles  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
N. VÁSQUEZ C.

Programa Nacional de Centros Juveniles  
SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
L. TRINIDAD R.

Programa Nacional de Centros Juveniles  
UNIDAD DE ADMINISTRACION  
M. SILVA P.

Programa Nacional de Centros Juveniles  
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA  
G. TORREBLANCA S.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 09  
PLANILLA DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS

PLANILLA DE VIATICOS N° \_\_\_\_\_ EMERGENCIA

PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES-PRONACEJ

Datos del Comisionado y del viaje:

Comisionado	
Dependencia	
Condición Laboral	
Itinerario de viaje	
Motivo de Viaje	

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida	Regreso	Días / Horas	Clasificador	Importe S/
Concepto				
Viáticos (Nacional)			2.3.2.1.2.2	
Pasajes (Nacional)			2.3.2.1.2.1	
TOTAL				S/

Comisionado

Firma autorizada





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

**PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES-PRONACEJ**

<b>Comisionado</b>					
<b>Dependencia</b>					
<b>N° Planilla</b>					
<b>Salida</b>	/	/	<b>Regreso</b>	/	/
				<b>Días / Horas</b>	/

**Detalle del Gasto en Viáticos 2.3.2.1.2.2 (Nacional)**

Fecha	Tipo de Documento	N°	Razón Social	Concepto del gasto	Importe S/.
<b>(1) SUB TOTAL</b>					
<b>(1) DECLARACIÓN JURADA</b>					
<b>(2) TOTAL OTORGADO:</b>					
<b>(3) DEVOLUCIÓN (2)-(1)</b>					

**Detalle del Gasto en Pasajes 2.3.2.1.2.1 (Nacional)**

Fecha	Tipo de Documento	N°	Razón Social	Concepto del gasto	Importe S/.
<b>(4) SUB TOTAL</b>					
<b>(5) TOTAL OTORGADO :</b>					
<b>(6) DEVOLUCIÓN (5)-(4)</b>					

Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ  
**UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
N. VÁSQUEZ C.

**RESUMEN**

<b>TOTAL OTORGADO</b>	: (2)+(5)	S/.
<b>GASTO TOTAL</b>	: (1)+(4)	S/.
<b>SALDO A DEVOLVER</b>	: (3)+(6)	S/.

Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**  
L. TRINIDAD R.

Comisionado

Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION**  
M. SILVA P.

Firma autorizada

Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ  
**UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**  
G. TORREBLANCAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DECLARACION JURADA DE RENDICION DE VIATICOS

PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES-PRONACEJ

Table with 4 rows: Comisionado, Dependencia, N° Planilla, Salida, Regreso, Días / Horas.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, concordado artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos de acuerdo al detalle que se indica a continuación:

Table with 3 columns: Fecha, Concepto del Gasto, Importe S/. Includes a row for 'TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA:'.

Comisionado

Firma autorizada

Stamp: SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, L. TRINIDAD R.

Stamp: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, N. VÁSQUEZ C.

Stamp: UNIDAD DE ADMINISTRACION, M. SILVA P.

Stamp: UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA, G. TORREBLANCA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

PARA :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA :

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Programa Nacional de Centros Juveniles
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
N. VÁSQUEZ C.

Comisionado

Programa Nacional de Centros Juveniles
SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
L. TRINIDAD R.

Programa Nacional de Centros Juveniles
UNIDAD DE ADMINISTRACION
M. SILVA P.

Programa Nacional de Centros Juveniles
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
G. TORREBLANCA