



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Miraflores, 15 de Enero de 2022

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° -2022- MIDIS/PNADP-UA

VISTOS:

El Memorando N.º 154-2022-MIDIS/PNADP-UA del 14 de enero de 2022, de la Unidad de Administración; el Informe N.º 16-2022-MIDIS/PNADP-UA-TES del 14 de enero de 2022 del Coordinador de Tesorería; el Memorando N.º 114-2022-MIDIS/PNADP-UPPM del 14 de enero de 2022 de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N.º 03-2022-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG del 14 de enero de 2022 de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N.º 009-2022-MIDIS/PNADP-UAJ del 15 de enero de 2022 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.º 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N.º 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N.º 002-2021-MIDIS se crea 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.º 278-2017-MIDIS, se aprueba 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 la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, de acuerdo al literal a) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" la Unidad de Administración tiene como función *"Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial"*;

Que, mediante Resolución Directoral N.º 001-2011-EF-77.15 se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-E/77.15 aprobada por Resolución Directoral N.º 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, la misma que establece en el artículo 10 literal f) lo siguiente: *El Director General de*





de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, con Resolución de la Unidad de Administración N.º 000005-2021-MIDIS/PNADP-UA del 19 de enero de 2021, se aprueba la Directiva N.º 001-2021-MIDIS/PNADP-UA “Administración de los Fondos para la Caja Chica” y el “Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica” del Programa Juntos;

Que, mediante Memorando N.º 154-2022-MIDIS/PNADP-UA del 14 de enero de 2022, la Unidad de Administración remite el Informe N.º 16-2022-MIDIS/PNADP-UA-TES del Coordinador de Tesorería, el cual sustenta la actualización de la Directiva Administración de los Fondos para la Caja Chica y del Procedimiento Gestión de los Fondos de Caja Chica, indicando que han sido elaborados conforme la normativa vigente del Sistema Administrativo de Tesorería, y que dichas propuestas permiten la administración eficiente de los recursos del Estado;

Que, con Memorando N.º 114-2022-MIDIS/PNADP-UPPM del 14 de enero de 2022, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y adjunta el Informe N.º 03-2022-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que las propuestas de actualización de los documentos normativos presentados, se encuentran alineadas a la Cadena de Valor del Programa, se articulan a las normas de control interno y al macroproceso “Gestión Administrativa”, proceso “Gestión Financiera y Contable” y subproceso “Gestión Financiera” establecidos en el Manual de Operaciones; agregando además, que su texto se encuentra acorde a la normativa interna vigente del Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones establecidas en el Procedimiento de gestión de documentos normativos del Sistema Integrado de Gestión, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, con Informe N.º 009-2022-MIDIS/PNADP-UAJ del 15 de enero de 2022, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión de la Resolución de la Unidad de Administración para la actualización de la Directiva Administración de los Fondos para la Caja Chica en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” y del Procedimiento Gestión de los Fondos de Caja Chica;

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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N.º 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N.º 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N.º 002-2021-MIDIS; la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF-77.15; la Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 109-2020-MIDIS/PNADP-DE; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” aprobado por Resolución Ministerial N.º 278-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, la Directiva N.º 001-2022-MIDIS/PNADP-UA “Administración de los Fondos para la Caja Chica en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar, el “Procedimiento Gestión de los Fondos de Caja Chica” y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de la Unidad de Administración N.º 000005-2021-MIDIS/PNADP-UA del 19 de enero de 2021.

Artículo 4.- Encargar a la Unidad de Administración la implementación y socialización de los documentos aprobados en los artículos 1 y 2 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de los documentos aprobados.

Artículo 5.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.

Regístrese y comuníquese.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Código:

Directiva N° 001- 2022-MIDIS/PNADP-UA

Versión: 06

Página: 1 de 14

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

DIRECTIVA

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

Elaborado por:	Revisado por:
Formulado y propuesto por:	Ricardo Hernán Crisóstomo Talla Jefe (s) de la Unidad de Administración
Revisado por:	Imelda Diana Silva Pretel Jefa de Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización
	Jaime Erick Ríos Aquino Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Ricardo Hernan Crisóstomo Talla Jefe (s) de la Unidad de Administración

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
	Código: Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNADP-UA	
	Versión: 06	Página: 2 de 14

Hoja de control de cambios

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01	16/01/2020	Elaboración inicial del documento	Informe N.º 013-2020-MIDIS/PNADP-UA-TES	TES-UA
02	17/01/2020	Actualización del documento	Informe N.º 015-2020-MIDIS/PNADP-UA-TES	TES-UA
03	04/02/2020	Actualización del documento	Informe N.º 038-2020-MIDIS/PNADP-UA-TES	TES-UA
04	28/10/2020	Actualización del documento	Informe N.º 191-2020-MIDIS/PNADP-UA-TES	TES-UA
05	12/01/2021	Actualización del documento	Informe N.º 006-2021-MIDIS/PNADP-UA-TES	TES-UA
06	14/01/2022	Actualización del documento	Informe N.º 0016-2022-MIDIS/PNADP-UA-TES	TES-UA

Notas:

1/ Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de:

- a) Nueva b) Actualización

2/ Indicar el número de informe técnico, en el cual se detallan los cambios realizados.

3/ Indicar la Unidad responsable de emitir el documento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
	Código: Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNADP-UA	
	Versión: 06	Página: 3 de 14

1. Objetivo

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración del uso y manejo de los Fondos para Caja Chica del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, en adelante el Programa JUNTOS en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Público, en el marco de los estándares de calidad, antisoborno y otros que se encuentren vigentes.

2. Alcance

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

3. Base Legal

- 3.1. Ley N.º 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del estado.
- 3.2. Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.3. Ley N.º 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- 3.4. Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N.º 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.6. Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.10. Decreto Supremo N.º 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022.
- 3.11. Decreto de Urgencia N.º 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 3.12. Resolución Ministerial N.º 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.13. Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba 8zzNormas de Control Interno.
- 3.14. Resolución de Contraloría N.º 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT, "Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias".
- 3.16. Resolución de Superintendencia N.º 037-2002-SUNAT, “Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención y modificatorias.
- 3.17. Resolución de Superintendencia N.º 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.º 940” y modificatorias.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
	Código: Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNADP-UA	
	Versión: 06	Página: 4 de 14

- 3.18. Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT que modifica el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N.° 100- 2020-PCM.
- 3.19. Resolución Directoral N.º 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.20. Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, y modificatoria.
- 3.21. Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15, que “Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N.º 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” y modificatoria.
- 3.22. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que aprueba Norma Técnica 001-2018-spg, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.23. Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 114-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el “Procedimiento para la gestión de los documentos normativos”.

4. Siglas y definiciones

- 4.1. **Apertura de Caja Chica:** Es el acto mediante el cual se asigna a las Unidades del Programa JUNTOS los fondos y se designa a los/as responsables para la administración de los mismos.
- 4.2. **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.
- 4.3. **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.º 007-99-SUNAT).
- 4.4. **Detracción:** 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.
- 4.5. **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.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
	Código: Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNADP-UA	
	Versión: 06	Página: 5 de 14

- 4.6. **Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación de sustento del gasto por parte del/de la usuario/a 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.
- 4.7. **Reposición para el 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.
- 4.8. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para uso del Fondo de Caja Chica será a través del Sub Modulo de Tesorería – Caja Chica.
- 4.9. **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.
- 4.10. **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 por el Ministerio de Economía y Finanzas y publicado en el Diario Oficial El Peruano.

5. 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 Público y Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta disciplinaria de conformidad a la normatividad que resulte aplicable.
- 5.5. 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.
- 5.6. La Unidad de Administración coordina con la/las instancia/s respectiva/s sobre los accesos del personal al SIGA, para el manejo y uso del mismo.

6. Disposiciones específicas

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
	Código: Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNADP-UA	
	Versión: 06	Página: 6 de 14

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

6.1. Apertura

- 6.1.1. Se designa a los/as responsables del manejo de los fondos e importes de la apertura.
- 6.1.2. 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.
- 6.1.3. La Resolución de apertura o modificación deberá contar con el visado de los/as Coordinadores/as de Contabilidad y Tesorería del Programa JUNTOS.
- 6.1.4. La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente, debe consignar lo siguiente:
 - 6.1.4.1. Unidades del Programa JUNTOS a las que se asigna el Fondo para Caja Chica (Sede Central - Lima y Unidades Territoriales).
 - 6.1.4.2. Nombres de los/as servidores/as (Titular y Suplente) responsables de la Administración del Fondo para Caja Chica en la Sede Central y cada Unidad Territorial.
 - 6.1.4.3. El monto máximo del Fondo para Caja Chica autorizado.
 - 6.1.4.4. Tope máximo por cada operación a ser cancelado en efectivo.
 - 6.1.4.5. Los/as servidores/as (Titular y Suplente) responsables de la administración de Fondos para Caja Chica en la Sede Central y en cada Unidad Territorial del Programa JUNTOS, deberán cumplir con presentar a la Unidad de Administración, la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas y la Unidad de Recursos Humanos la Declaración Jurada de Intereses.

6.2. Asignación de Recursos

- 6.2.1. 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 ahorros personal de los/as funcionarios/as o servidores/as responsables de su administración.
- 6.2.2. El monto para cada adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cargo al Fondo para Caja Chica, no debe exceder el equivalente al 20% de la UIT del año 2022.
- 6.2.3. 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 del año 2022, el gasto deberá estar autorizado por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración por medio escrito (correo electrónico, anotación al reverso del comprobante de pago, memorándum).
- 6.2.4. Excepcionalmente, los Fondos para Caja Chica pueden destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio programadas y no programadas en caso de la Sede Central y Unidades Territoriales.
- 6.2.5. Gastos permitidos por el Fondo de Caja Chica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
	Código: Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNADP-UA	
	Versión: 06	Página: 7 de 14

6.2.5.1 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 documento.

6.2.5.2 Los gastos de movilidad y/o pasajes relacionados a comisiones locales.

6.2.5.3 De manera excepcional¹, se podrá pagar viáticos por comisión de servicios programados y no programados, siempre que no superen los S/200.00 (Doscientos con 00/100 Soles), los cuales se solicitarán previo registro en el Sistema de Viáticos y autorización de el/la Jefe/a de Unidad Territorial requirente, así como de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración para el caso de la Sede Central. Dichos importes serán otorgados a través de vales provisionales tipo viatico emitidos por el SIGA y serán de uso exclusivo solo para aquellas comisiones que sean de duración de 02 días debiendo rendir el precitado vale, en las 48 horas siguientes de otorgado el respectivo importe.

6.2.5.4 Los gastos por alimentación y movilidad de manera excepcional en la Sede Central y justificada por el área usuaria, previa autorización de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, para los/las trabajadores/as que desarrollen labores por 3½ horas después del horario asignado con ocasión del Estado de Emergencia de lunes a viernes y/o mixto y por un mínimo de cinco (5) horas por los días no laborables.

Para el caso de las Unidades Territoriales la autorización estará a cargo de el/la Jefe/a de la Unidad Territorial.

Los gastos de alimentación no deberán exceder los S/ 25.00 (Veinticinco con 00/100 Soles) por persona².

6.2.5.5 La adquisición de combustibles y lubricantes, en el caso que no se cuente con contrato u orden de compra vigente o que por la ubicación geográfica o dificultad de acceso a proveedores del lugar; la cual deberá contar previamente con la autorización de el/la JUT de la Unidad Territorial, bajo responsabilidad.

En caso de requerir combustible para comisiones de servicio fuera del ámbito provincial, el/la JUT deberá autorizar dicho gasto previo sustento, el mismo que deberá ser registrado en la bitácora de unidad de transporte (PNADP-UA-LOG-F-014) establecido en el procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos (PNADP-UA-LOG-P-004), e informado en el momento de la ocurrencia a el/la Coordinador/a de Logística de la Sede Central del Programa JUNTOS, bajo responsabilidad. El presente acápite contempla el suministro de combustible para las unidades con contrato vigente, que por la distancia proyectada para

¹ Oficio N.º 134-2019-EF/52.03 de fecha 14.08.2019, en el cual el MEF autoriza pagar viáticos por comisión de servicios programados siempre que no superen los S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles).

² De conformidad con el Decreto Supremo N.º 012-2019-EF, que otorga el cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 que labora en las entidades de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
	Código: Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNADP-UA	
	Versión: 06	Página: 8 de 14

la atención de la comisión, no puedan cubrir su necesidad con el abastecimiento directo a la unidad vehicular

- 6.2.5.6 El pago de servicios básicos (luz, agua, telefonía fija), el mismo que es de absoluta responsabilidad de los/as administradores/as de las Unidades Territoriales, quienes previo al pago verifican la no duplicidad de los precitados pagos, debiendo reportar mensualmente a el/la Coordinador/a de Logística bajo responsabilidad de el/la JUT en el caso de las UT. Asimismo, el/la Administrador/a debe reportar el consumo de luz, agua y telefonía fija los primeros 5 días calendario del vencimiento de la facturación. Es de precisar que dichos importes podrán pagarse sin que ello contravenga lo dispuesto en el ítem 6.2.2.-Asignación de Recursos.
- 6.2.5.7 El pago de gastos de transportes de equipos y materiales para intervenciones comunicacionales; el cual está permitido en las Unidades Territoriales teniendo en cuenta los topes y autorizaciones de la presente Directiva.
- 6.2.5.8 El pago de servicios de local para eventos, estando permitido solo en las UT (dentro del ámbito de intervención de la UT).
- 6.2.5.9 La compra de hasta 2 diarios regionales por día, la cual está permitida en las Unidades Territoriales, siendo adquirido los de mayor circulación e importancia.
- 6.2.5.10 El pago de servicio de difusión de mensajes claves en medios de comunicación masivo de radio y radiofonía autorizados por la Unidad Técnica correspondiente, hasta por un monto máximo de S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) por mensaje, la cual está permitida en las Unidades Territoriales.
- 6.2.5.11 Pagos por concepto de arbitrios municipales en la Sede Central y en las Unidades Territoriales, en el caso de arrendamiento de inmuebles siempre que en el respectivo contrato vigente se estipule el pago parcial o total de dichos servicios. Es de precisar que dichos importes podrán pagarse sin que ello contravenga lo dispuesto en el ítem 6.2.2 del numeral 6.2 -Asignación de Recursos.

6.2.6. **Gastos no permitidos por el Fondo de Caja Chica.**

- 6.2.6.1 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.
- 6.2.6.2 Adquisición de bienes de capital.
- 6.2.6.3 Compra de bienes muebles de oficina.
- 6.2.6.4 Impresión de tarjetas de saludos y/o navideños.
- 6.2.6.5 Adquisición de licores y artículos de aseo personal.
- 6.2.6.6 Gastos por onomásticos y celebraciones.
- 6.2.6.7 Gastos que puedan ser debidamente programados y que puedan ser atendidos en forma regular por el/la Coordinador/a de Logística; asimismo,

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
	Código: Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNADP-UA	
	Versión: 06	Página: 9 de 14

aquellos que no están orientados al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional (POI).

6.2.7. Operaciones sujetas a Detracción, según Resolución de Superintendencia N.º 183- 2004/SUNAT

6.2.7.1 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 los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), según el tipo de servicio que se brinda, el/la 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 que corresponda sobre el monto total de la operación, contenida en el Anexo N.º 3 de la R.S. N.º 183-2004-SUNAT.

6.2.7.2 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.

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

6.2.8.1 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. Salvo que sean operaciones realizadas con proveedores que tengan la condición de Agentes de Retención.

6.2.8.2 Para el caso de operaciones gravadas con la retención del IGV 3% se deberá remitir la retención efectuada con una copia de la factura a el/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.

6.3. Rendición del Fondo para Caja Chica

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

6.3.1. 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 electrónicas, Recibos por Honorarios Profesionales Electrónicos, Boleta de Venta físicas (siempre que provengan de contribuyentes afectos al Nuevo RUS) o electrónicas, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradoras u otro documento autorizado conforme al Reglamento de

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGN**



	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"	
	Código: Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNADP-UA	
	Versión: 06	Página: 10 de 14

Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT y modificatoria. De preferencia, los gastos realizados deberán sustentarse con Facturas electrónicas, quedando prohibido que los pagos por bienes y servicios sean fraccionados.

6.3.2. Los documentos que sustentan el gasto serán emitidos a nombre del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", indicando el número de RUC 20511268401, salvo para los casos de Boletas de Venta físicas (siempre que provengan de contribuyentes afectos al Nuevo RUS) o electrónicas, en las que se deberá consignar el nombre "Programa Juntos".

6.3.3. 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/la Responsable del Fondo de Caja Chica.

6.3.4. Los comprobantes que sustentan el 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.
- Para Comprobantes Físicos: 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

6.3.5. Para la adquisición de repuestos y mantenimiento de las unidades vehiculares y equipos, cuya adquisición o servicio no se encuentre comprendido dentro de algún contrato u orden de compra y/o servicio vigente o que por la ubicación geográfica o dificultad de acceso a proveedores en el lugar, el/la responsable del manejo del Fondo para Caja Chica de las Unidades Territoriales, deberá contar con la autorización de el/la JUT, bajo responsabilidad, asimismo registrar en la Bitácora de unidad de transporte (PNADP-UA-LOG-F-014) establecido en el procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos (PNADP-UA-LOG-P-004); el mantenimiento, la compra y acopio de los repuestos cambiados, lo cual deberá informarse una vez ocurrido al gasto a la Coordinación de Logística.

6.3.6. Cuando la factura electrónica a pagar es en moneda extranjera y no contenga el tipo de cambio usado, se deberá tener en cuenta el tipo de cambio venta, reportado por

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
	Código: Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNADP-UA	
	Versión: 06	Página: 11 de 14

la Superintendencia de Banca y Seguros – SBS, (publicado en el diario Oficial El Peruano) a la fecha de pago para efecto de la conversión a soles.

6.3.7. Los comprobantes de pago y/o documentos de sustento 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 por el/la Jefe/a de la Unidad usuaria; y para las Unidades Territoriales, serán visados por el/la Jefe/a de la Unidad Territorial y el/la Administrador/a en señal de conformidad, no siendo delegable esta labor.

6.3.8. Forma de presentación del comprobante de pago:

- Todos los Comprobantes de pago deberán ser presentados en ORIGINAL - adquiriente o usuario, copia SUNAT y copia factura negociable, en el caso de las facturas físicas. Para el caso de las Facturas Electrónicas, Boletas de Venta Electrónica (siempre que sean contribuyentes acogidos al Nuevo RUS) y Recibos por Honorarios Electrónica, se presentará una impresión original de estas.
- 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 que sustentan el gasto, está a cargo de el/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 electrónicos.

6.3.9. Los comprobantes de pago que sustentan gastos de caja chica deberán de tener una antigüedad máxima de 180 días calendario, hasta la fecha de rendición de la caja chica.

Sólo en casos excepcionales podrá aceptarse comprobantes de pago con una antigüedad mayor a 180 días calendario, previo informe de sustento y aprobación de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.

6.3.10. Los gastos que no puedan ser sustentados con comprobantes de pago autorizados por SUNAT, podrán sustentarse y registrarse en el SIGA, con Declaración Jurada, siempre y cuando exista autorización expresa por el ente rector en la materia, es decir el Ministerio de Economía y Finanzas.

6.4. Reposición y Cierre del Fondo para Caja Chica

6.4.1. 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.

6.4.2. Las reposiciones del Fondo para Caja Chica se solicitarán, tomando en cuenta el criterio de previsión, tan pronto los saldos desciendan a niveles de hasta el 50% del monto de la apertura; el/la responsable del Fondo de Caja Chica, 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.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
	Código: Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNADP-UA	
	Versión: 06	Página: 12 de 14

6.4.3. La modalidad de la apertura y los reembolsos de caja chica se harán mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sub Modulo de Tesorería-Caja Chica, a través de Órdenes de Pago Electrónico – OPE o excepcionalmente y debidamente justificado, con emisión de giro de cheques o giros bancarios, emitidos a nombre de cada uno de los responsables de su administración.

6.4.4. La apertura y los reembolsos del Fondo 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 Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.5. Arqueo del Fondo para Caja Chica

6.5.1. 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, dichos importes y documentos de sustento serán registrados y validados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sub Modulo Tesorería-Caja Chica.

6.5.2. La realización de los arqueos de la caja chica se realiza de manera inopinada, tanto en la Sede Central como en las Unidades Territoriales.

6.5.3. En la Sede Central, corresponde a el/la Coordinador/a de Contabilidad de la Unidad de Administración, disponer la realización de Arqueos del Fondo para Caja Chica; asimismo, el/la Coordinador/a de Contabilidad o Coordinador/a de Tesorería son los/as encargados/as de realizarlos. En el caso de las Unidades Territoriales, será el/la Jefe/a de la Unidad Territorial-JUT, o personal designado por la Unidad de Administración el/la encargado/a de llevar el Arqueo periódico del Fondo para Caja Chica,, remitiendo a la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración, en un plazo no mayor de 02 días hábiles de realizado el arqueo, el informe del acta de arqueo y las acciones derivadas del mismo, para el seguimiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que pueda llevar a cabo el Órgano de Control Institucional.

6.5.4. 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 de caja chica (PNADP-UA-FIN-P-001).

6.5.5. Los vales provisionales que se otorgan para atención de viáticos programados y no programados, siempre que no superen las 48 horas, por comisión de servicios, son para fines exclusivos de los gastos de la comisión, en ningún caso configura, de parte del aprobador o del servidor, actos que van en contra del Código de Ética de la Función Pública. En caso de incumplimiento, todas aquellas acciones que se configuran como intento de corrupción serán denunciadas por los canales correspondientes.

6.5.6. Los casos no previstos en la presente Directiva serán evaluados por la Unidad de Administración, quien determinará el tratamiento a efectuarse

7. Disposiciones complementarias

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
	Código: Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNADP-UA	
	Versión: 06	Página: 13 de 14

- 7.1. El/la responsable del Fondo para Caja Chica, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del efectivo o documentación de sustento del fondo para caja chica, manteniéndolos en caja de seguridad, la cual deberá estar empotrada o anclada en la pared o en el piso.
- 7.2. Con la finalidad de salvaguardar 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.
- 7.3. Los formatos a utilizar para la aplicación de la presente directiva, serán emitidos por el SIGA –Sub Módulo de Tesorería-Caja Chica.

8. Anexos

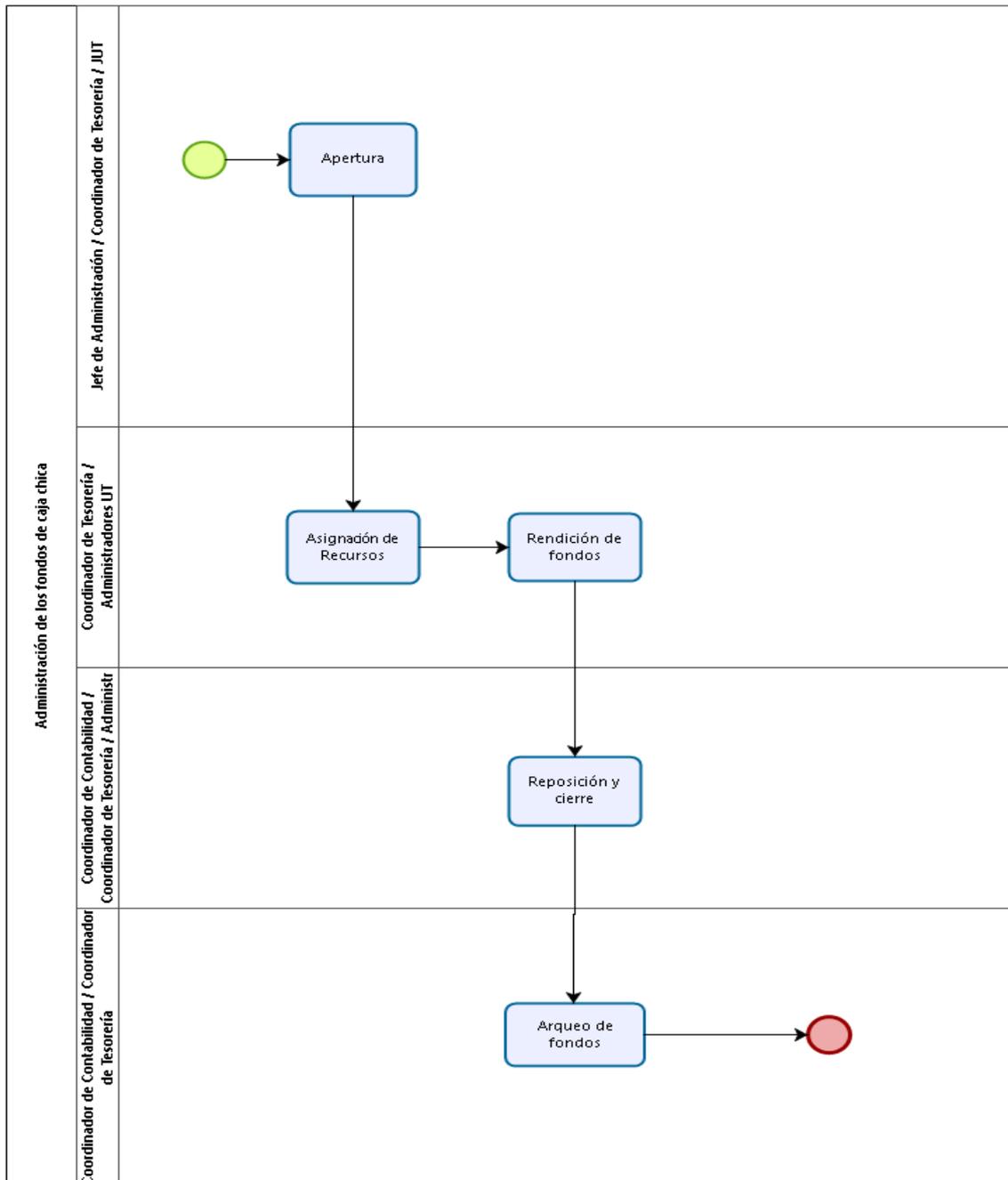
- Flujograma de información

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGN5**



Anexo 01: Flujograma de información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Código: PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 11

Página: 1 de 21

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ricardo Hernán Crisóstomo Talla Coordinador de Tesorería	Ricardo Hernán Crisóstomo Talla Jefe (s) de Unidad de Administración	Ricardo Hernán Crisóstomo Talla Jefe (s) de Unidad de Administración

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA		
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-001	
	Versión:	11	Página:

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 Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", en adelante Programa Juntos, en el marco de los estándares de calidad, antisoborno y otros que se encuentren vigentes.

2. Alcance

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

3. Base Legal

- 3.1. Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.2. Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley N.º 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.4. Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7. Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.8. Decreto Supremo N.º 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022.
- 3.9. Resolución Ministerial N.º 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.10. Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.11. Resolución de Contraloría N.º 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 3.12. Resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT, "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".
- 3.13. Resolución de Superintendencia N.º 037-2002-SUNAT "Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención" y modificatorias.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N.º 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.º 940" y modificatorias.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N.º 048-2021/SUNAT que modifica el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N.º 100- 2020-PCM.
- 3.16. Resolución Directoral N.º 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGN5**



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código: PNADP-UA-FIN-P-001	
	Versión: 11	Página: 3 de 21

- 3.17. Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 enero de 2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.18. Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15, que “Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N.º 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras” y modificatorias.

4. Siglas y definiciones

- 4.1. **Apertura de Caja Chica:** Es el acto mediante el cual se asigna a las Unidades del Programa “JUNTOS”, los fondos y se designa a los/las responsables para la administración de los mismos.
- 4.2. **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.
- 4.3. **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.º 007-99-SUNAT).
- 4.4. **Detracción:** 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.
- 4.5. **Auxiliar Estándar:** Registro que contiene las operaciones detalladas que sustentan los libros principales.
- 4.6. **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.
- 4.7. **Vale provisional:** Es un documento que sirve para solicitar dinero en efectivo, de manera provisional, del fondo para caja chica, para la adquisición de bienes y servicios.
- 4.8. **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación de sustento del gasto por parte del/de la usuario/a 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.
- 4.9. **Rendición de Cuenta de Caja Chica:** Es la presentación de la documentación de sustento del gasto por parte del responsable de la administración del fondo de caja chica.
- 4.10. **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.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código: PNADP-UA-FIN-P-001	
	Versión: 11	Página: 4 de 21

- 4.11. **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.
- 4.12. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para uso del Fondo de Caja Chica será a través del Sub Modulo de Tesorería – Caja Chica.
- 4.13. **Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales:** 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”.
- 4.14. **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 para el año fiscal en curso es fijada al inicio del año por el Ministerio de Economía y Finanzas y publicado en el Diario Oficial El Peruano.

5. Requisitos para iniciar el Procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
7.1 Recursos	Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 37001: 2016
8.3 Controles financieros	Norma ISO 37001: 2016
8.4 Controles no financieros	Norma ISO 37001: 2016
Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15. y modificatorias	Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15

6. Procedimiento

6.1. Apertura y Modificación de Fondos de Caja Chica

- 6.1.1 El/la Jefe/a de la Unidad de Administración solicita a las Unidades Territoriales el cuadro de necesidades anual para el Fondo de Caja Chica así como la propuesta para designar a los responsables (titulares y suplentes) de la administración del fondo de caja chica.
- 6.1.2 Cada Unidad Territorial elabora un consolidado de necesidades que están conformadas por partidas específicas presupuestales de acuerdo al Anexo 3: Partidas Específicas de gastos autorizadas; el/la Coordinador/a de Tesorería, sobre la base esta información, elabora y remite a la Unidad de Administración el informe solicitando la apertura de los Fondos de Caja Chica de la Sede Central y Unidades Territoriales, la cual es aprobada a través de una Resolución de la Unidad de Administración previa aprobación de los Certificados de Crédito Presupuestario para la habilitación de Caja Chica.
- 6.1.3 Las Unidades del Programa “JUNTOS” que requieran modificar las específicas presupuestales asignadas o cambiar los responsables de la administración de los

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código: PNADP-UA-FIN-P-001	
	Versión: 11	Página: 5 de 21

fondos, remitirán un informe de sustento a el/la Coordinador/a de Tesorería, que luego de evaluarlo, elaborará y remitirá un informe a la Unidad de Administración para modificar el presupuesto entre las específicas de gasto y en caso de cambio de los/las responsables, aprobar a través de una Resolución de la Unidad de Administración.

- 6.1.4 El giro por la apertura, se efectuará a favor del Responsable Titular de la Administración del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a la normatividad vigente, por el/la Coordinador/a de Tesorería; en el caso de ausencia del Titular, el giro será realizado a nombre de el/la Responsable Suplente.
- 6.1.5 Los Responsables del Fondo de Caja Chica harán efectivo el giro según la normativa vigente por la apertura, el mismo que se reflejará en el "Auxiliar Estándar del Fondo de Caja Chica", siendo emitido y reportado por el SIGA.

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 Mediante Vale Provisional

- 6.2.1.1 Para la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica de la Sede Central, el/la servidor/a registra su solicitud del vale provisional a través del SIGA, imprime el documento para la firma de el/la Jefe/a de la Unidad Usuaria, Jefe/a de la Unidad de Administración, visado del/de la Coordinador/a de Tesorería y posterior desembolso del responsable del fondo.
- 6.2.1.2 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, igualmente, registra su solicitud del vale provisional a través del SIGA e impreso y autorizada por el/la Jefe/a de la Unidad Territorial y con el visado de el/la Administrador/a de la Unidad Territorial.
- 6.2.1.3 En ambos casos, los gastos efectuados deben rendirse con los documentos permitidos que lo sustentan, 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 Vale Provisional.
- 6.2.1.4 En el caso que el solicitante no rindiera dentro del plazo establecido, el/la Responsable del Fondo para Caja Chica, informa por escrito a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y/o Jefe/a de la Unidad Territorial según corresponda.
- 6.2.1.5 El/la Responsable de la Caja Chica, no deberá otorgar un nuevo Vale Provisional a el/la servidor/a que tenga pendiente de rendición una entrega anterior.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código: PNADP-UA-FIN-P-001	
	Versión: 11	Página: 6 de 21

6.2.2 Mediante Reembolso

- 6.2.2.1 La entrega de recursos, con cargo al Fondo para la Caja Chica de la Sede Central, puede realizarse mediante reembolsos de gastos debidamente sustentados con comprobantes de pago, según normativa vigente, con la Declaración Jurada del SIGA, debidamente suscrito por el/la servidor/a y visado por el/la Jefe/a de la Unidad Usuaria, Jefe/a de Administración y el/la Coordinador de Tesorería.
- 6.2.2.2 Para el caso de las Unidades Territoriales que se ubican a nivel nacional, para la entrega de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, se autoriza reembolsos de gastos debidamente sustentados con comprobantes de pago, Declaración Jurada del SIGA, debidamente suscrito por el/la servidor/a y visado por el Jefe/a de la UT y el Administrador.

6.2.3 Viáticos por Comisión de Servicio

- 6.2.3.1 La entrega de recursos, para cubrir gastos de viáticos por salidas programadas y no programadas, con cargo al Fondo para Caja Chica de la Sede Central, será autorizada a través del registro de la solicitud del vale provisional en el SIGA, el cual debe ser impreso y firmado por el/la servidor/a comisionado/a, por el/la Jefe/a de la Unidad Usuaria, Jefe/a de la Unidad de Administración y visado por Coordinador/a de Tesorería. Aplicable solo para comisiones cuya duración no exceda las 48 horas, a fin de rendir el precitado vale en los plazos establecidos.
- 6.2.3.2 Para el caso de las Unidades Territoriales que se ubican a nivel nacional, la entrega de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, se autoriza con vale provisional registrado e impreso por el SIGA; debidamente firmado por el/la servidor/a comisionado/a, y el/la Jefe/a de la Unidad Territorial y con el visado de el/la Administrador/a de la Unidad Territorial. Aplicable solo para comisiones cuya duración no exceda las 48 horas, a fin de rendir el precitado vale en los plazos establecidos.
- 6.2.3.3 Para el caso de los/as Jefes/as de las Unidades Territoriales que se ubican a nivel nacional, la entrega de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, se autoriza con vale provisional registrado e impreso en el SIGA; debidamente firmado por el/la JUT comisionado/a y autorizado por el/la Coordinador/a Técnico/a a través de correo electrónico. Este supuesto, es solo para comisiones cuya duración no exceda las 48 horas, a fin de rendir el precitado vale en los plazos establecidos.
- 6.2.3.4 Cuando se trate de rendición de cuentas de los/as servidores/as del Programa JUNTOS por concepto de viáticos por comisión de servicio programados o no programados otorgados con el Fondo de Caja Chica autorizados por la Jefatura de la Unidad de Administración en la Sede Central y por el/la Jefe/a

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código: PNADP-UA-FIN-P-001	
	Versión: 11	Página: 7 de 21

de la Unidad Territorial en las Unidades Territoriales, ésta debe cumplir con el plazo establecido para la rendición de vale provisional.

6.2.4 Asignaciones específicas

- 6.2.4.1 Para atender gastos de movilidad para comisiones locales en caso de no existir disponibilidad de vehículos, se tendrá en cuenta las Disposiciones de Austeridad, debiendo los/las servidores/as registrar y solicitar la planilla de movilidad en el SIGA debidamente rubricado por el/la servidor/a, el/la Jefe/a de Unidad solicitante, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y visado de el/la Coordinador/a de Tesorería en la Sede Central; y en el caso de las UT debe contener la firma de el/la servidor/a, de el/la Jefe/a de la UT y el visado del Administrador/a de la Unidad Territorial.
- 6.2.4.2 Los gastos por pasajes terrestres en las Unidades Territoriales pueden ser pagados mediante el Fondo para Caja Chica, con Boleto de Viaje, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:
- Que los gastos de pasajes locales por comisión no superen el importe de los S/ 200,00.
 - Los pasajes por montos mayores solo serán autorizados por la Jefatura de la Unidad de Administración.
 - Que dicha comisión no genere viáticos, cuando la misma no supere 24 horas.
 - Que el traslado se realice por vía terrestre, aérea o fluvial dentro de la zona de intervención de la Unidad Territorial.
- 6.2.4.3 Los documentos que sustentan el gasto por pasaje local en las Unidades Territoriales, son los siguientes:
- Comprobantes de pago autorizados por SUNAT facturas y boletas de venta físicas (siempre que provengan de contribuyentes afectos al Nuevo RUS) o electrónicas o boletos de viaje.
 - Declaración Jurada cuando no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, debe estar debidamente rubricado por el/la servidor/la, por el/la Jefe/a de la Unidad Territorial y el/la Administrador/a.
- 6.2.4.4 Presentada la documentación que sustenta los gastos, el/la Responsable de la Caja Chica verificará la misma. De encontrar todo conforme coloca el sello de pagado, y registra el gasto en el SIGA, Sub Módulo de Tesorería-Caja Chica.

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 registrado en el SIGA, Sub Módulo de Tesorería-Caja Chica, el

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código: PNADP-UA-FIN-P-001	
	Versión: 11	Página: 8 de 21

mismo que es aprobado mediante Resolución de la Unidad de Administración y es actualizado y registrado cuando se considere necesario.

- 6.3.2 En las Unidades Territoriales, el/la Administrador/a de la UT elabora el Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales - UT (PNADP-UA-FIN-F-011), 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 registrado en el SIGA por el/la responsable del fondo, asimismo aprobado mediante una Resolución de la Unidad Territorial y es actualizado y registrado cuando se considere necesario.

6.4 Rendición para Reposición y cierre del Fondo de Caja Chica.

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

- Un folder indicando el número de reposición del fondo, el mismo que debe contener el formato de rendición de caja chica expedido por el SIGA, acompañado de los documentos originales que sustentan el gasto.
- El “Formato de rendición de caja chica” debe ser impreso desde el SIGA, el cual debe estar detallado el resumen del clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes totales.
- Los documentos de sustento deben estar firmados, sellados y ordenados como figuran en el formato de rendición de caja chica.
- Cada documento de sustento 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 en el caso de la UT, y en la Sede Central por el/la Jefe/a de la Unidad solicitante, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y el/la Coordinador/a de Tesorería.

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

- El/la Responsable de la Caja Chica, a través de su respectiva Unidad, remitirá mediante Memorando, a la Unidad de Administración, el formato expedido por el SIGA denominado “Rendición de Caja Chica”, con la documentación de sustento en físico de los gastos realizados.
- La Unidad de Administración de la Sede Central, remite la rendición documentada en físico a el/la Coordinador/a de Contabilidad para realizar el Control Previo a la documentación.
- El/la Coordinador/a de Contabilidad, revisa y evalúa la documentación de sustento en físico de los gastos realizados, visando la respectiva rendición en señal de conformidad para la reposición de los fondos.
- En caso de existir observaciones en la rendición documentada físicamente presentada, 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, para su extorno de los comprobantes de pago observados en el SIGA y la nueva impresión del Formato de Rendición de Caja Chica.

El/la Coordinador/a de Contabilidad informará de las observaciones a el/la Coordinador/a de Tesorería para su conocimiento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código: PNADP-UA-FIN-P-001	
	Versión: 11	Página: 9 de 21

- La rendición del Fondo de Caja Chica que fue observada y disminuida por el monto de las observaciones, deberá ser comprometida, devengada y girada 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 a el/la Coordinador/a de Tesorería los cambios que están realizando en la rendición de caja chica y el nuevo monto de la rendición.
 - El/la Responsable del Fondo de Caja Chica, subsanará las observaciones en un plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la documentación, debiendo remitir la documentación corregida en la siguiente rendición a través del SIGA.
 - El/la Coordinador/a de Contabilidad, efectúa el registro del gasto en las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-RP, así como la contabilización correspondiente de la reposición de los fondos y luego la remite a el/la Coordinador/a de Tesorería.
 - El/la Responsable de la caja chica de la Sede Central efectúa el giro por los reembolsos en el SIAF-RP, de todas las solicitudes de reposición del fondo de caja chica.
- 6.4.3 La rendición de cuentas al cierre del Ejercicio Fiscal de las diferentes Unidades Territoriales del Programa JUNTOS, se remitirá a el/la Coordinador/a de Contabilidad en la fecha que determine y comunique el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, 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 a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y a el/la Coordinador/a de Tesorería de estos hechos, para que se adopten las medidas correctivas que correspondan.
- 6.4.4 Los saldos no utilizados al cierre del ejercicio fiscal deben de ser revertidos a la Dirección General del Tesoro Público, mediante formato T-6, en la fecha establecida según la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.5 Auxiliar Estándar**
- 6.5.1 El Acta de Apertura del Auxiliar Estándar de Caja Chica es autorizada a través del SIGA, por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, en el que figuran los nombres de los/las Responsables Titulares y Suplentes, dicho formato será suscrito por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y se remitirá escaneado a los Responsables de Caja Chica en cada Unidad Territorial.
- 6.5.2 El Responsable de Caja Chica imprime desde el SIGA, Sub Módulo de Tesorería-Caja Chica, el formato "Auxiliar Estándar", en el cual figuran los importes recibidos por asignación de recursos por la apertura, las reposiciones del fondo y los gastos efectuados, debiendo visar cada una de sus hojas conjuntamente con el/la Coordinador/a de Tesorería para la Sede Central y para las Unidades Territoriales con el/la Jefe/a de la Unidad Territorial correspondiente.
- 6.5.3 El/la Responsable del Fondo para Caja Chica revisará al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en fondos, de acuerdo al Auxiliar Estándar de Caja Chica, el cual deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo y los documentos definitivos pendientes de rendir de la Caja Chica.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código: PNADP-UA-FIN-P-001	
	Versión: 11	Página: 10 de 21

6.5.4 El Auxiliar Estándar del Fondo de Caja Chica, deberá ser impreso a través del SIGA, y visado por el responsable del Fondo de Caja Chica y el JUT en caso de las Unidades Territoriales y por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración para la Sede Central y remitido a el/la Coordinador/a de Contabilidad una vez efectuada la liquidación de la Caja Chica del ejercicio fiscal, quien realizará la verificación respectiva y lo enviará empastado a el/la Coordinador/a de Tesorería para su custodia y archivo final.

6.6 Arqueo del Fondo de Caja Chica

6.6.1 La actividad de Arqueo del Fondo para Caja Chica es una acción permanente a solicitud de el/la Coordinador/a de Contabilidad y realizada inopinadamente por el/la Coordinador/a de Contabilidad o Tesorería en la Sede Central y en el caso de las UT por el/la JUT, para lo cual el/la responsable del Fondo para Caja Chica proporciona las facilidades del caso. Dicho procedimiento es realizado a través el SIGA, el mismo que al finalizar permite la impresión correspondiente del Acta de Arqueo del Fondo para Caja Chica, el cual será comunicado a la Unidad de Administración para las acciones correspondientes, para su realización se tomarán en cuenta las siguientes actividades:

- El dinero en efectivo deberá contarse en presencia de el/la Responsable del Fondo para Caja Chica; asimismo, se realizará la revisión de los comprobantes de pago.
- Los responsables del arqueo serán registrados previamente en el SIGA, quienes concluido el procedimiento, imprimirán el Acta de Arqueo en la cual se evidencie la situación encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, la que será firmada por el/la Responsable de Caja Chica, el responsable del arqueo y el/la Jefe/a de Unidad Territorial en caso de las Unidades Territoriales; y por el Coordinador/a de Tesorería en caso de Sede Central.
- Si durante el procedimiento de Arqueo del Fondo para Caja Chica, se detecta cualquier situación irregular, ésta deberá ser comunicada inmediatamente a través de un informe a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y a el/la Jefe/a de la Unidad Territorial; para las acciones correspondientes que permitan adoptar medidas correctivas pertinentes.

6.6.2 Los casos no previstos en el presente Procedimiento serán evaluados por la Unidad de Administración, quien determinará el tratamiento a efectuarse.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código: PNADP-UA-FIN-P-001	
	Versión: 11	Página: 11 de 21

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA
02	13/01/2017	Actualización	Informe n.º005-2017-MIDIS/PNADP-UA-CT	UA
03	15/06/2017	Actualización	Memorando n.º803-2017-MIDIS/PNADP-DE	UA
04	11/12/2017	Actualización	Memorando n.º1999-2017-MIDIS/PNADP-UA	UA
05	16/01/2019	Actualización	Memorando n.º41-2019-MIDIS/PNADP-UA	UA
06	05/09/2019	Actualización	Memorando n.º 2080 - 2019-MIDIS/PNADP-UA	UA
07	17/01/2020	Actualización	Memorando n.º 101-2020-MIDIS/PNADP-UA	UA
08	04/02/2020	Actualización	Informe n.º 038 - 2020-MIDIS/PNADP-UA-TES	UA-TES
09	28/10/2020	Actualización	Informe n.º 191-2020-MIDIS/PNADP-UA-TES	UA-TES
10	12/01/2021	Actualización	Informe n.º 006-2021-MIDIS/PNADP-UA-TES	UA-TES
11	14/01/2022	Actualización	Informe n.º 016-2021-MIDIS/PNADP-UA-TES	UA-TES

8. Formatos

- Tarifario de Movilidad – Sede Central (PNADP-UA-FIN-F-004)
- Tarifario de movilidad y/o pasajes locales -UT (PNADP-UA-FIN-F-011)

9. Procesos relacionados

Proceso de Gestión Financiera y Contable y Subproceso de Gestión Financiera

10. Anexos

- Anexo 1: Matriz de Requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información.
- Anexo 2: Flujoograma de información

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código: PNADP-UA-FIN-P-001	
	Versión: 11	Página: 12 de 21

- Anexo 3: Partidas específicas de gastos autorizadas
- Anexo 4: Modelo del vale provisional (SIGA)
- Anexo 5: Modelo de la planilla de movilidad (SIGA)
- Anexo 6: Modelo del formato de Declaración Jurada (SIGA)
- Anexo 7: Modelo del Formato de Rendición de Caja Chica (SIGA)
- Anexo 8: Modelo del formato de Acta de Apertura del Auxiliar Estándar (SIGA)
- Anexo 9: Modelo del Auxiliar Estándar (SIGA)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-001
	Versión:	11
		Página: 13 de 21

Anexo 1: Matriz de Requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información

Nombre del Proceso:	Gestión Financiera	Responsable del proceso:	Jefe/a de UA
----------------------------	--------------------	---------------------------------	--------------

Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisobor	Seg.					
Apertura y modificación de fondos de caja chica	X			Viabilidad de modificación de específicas presupuestales o cambio de responsables de la administración de fondos.	a. Sustento de necesidad expresa de modificación. b. Ausencia de titular y/o suplente.	Según requerimiento	Coordinador/a de Tesorería	Respuesta indicando motivos de no aceptación.
Asignación de recursos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cargo al fondo de caja chica	X	X		Cumplimiento de las disposiciones para la rendición de gastos (vale provisional, comisión de servicio que no excede de 48 horas).	a. Presentación de documentos autorizados para sustentar gasto. b. Presentación de documentos dentro de las 48 horas de recibido el dinero.	Según requerimiento	Responsable del fondo de caja chica	Informar a el/la Jefe/a de Unidad de Administración o Jefe/a de Unidad Territorial para las acciones correspondientes.
	X	X		Cumplimiento de las disposiciones para la entrega de recursos por viáticos por comisión de servicios que no exceda las 48 horas.	Verificar que el vale provisional expedido por el SIGA cuente con: <ul style="list-style-type: none"> Firma del servidor/a. Visado por Jefe/a unidad usuaria, Jefe/a de UA y Coord. Tesorería ó Jefe/a inmediato, JUT y Administrador/a ó CT. 	Según requerimiento	Responsable del fondo de caja chica	Informar a el/la Jefe/a de Unidad de Administración o Jefe/a de Unidad Territorial o Coordinador/a Técnico, según sea el caso.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Código: PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 11

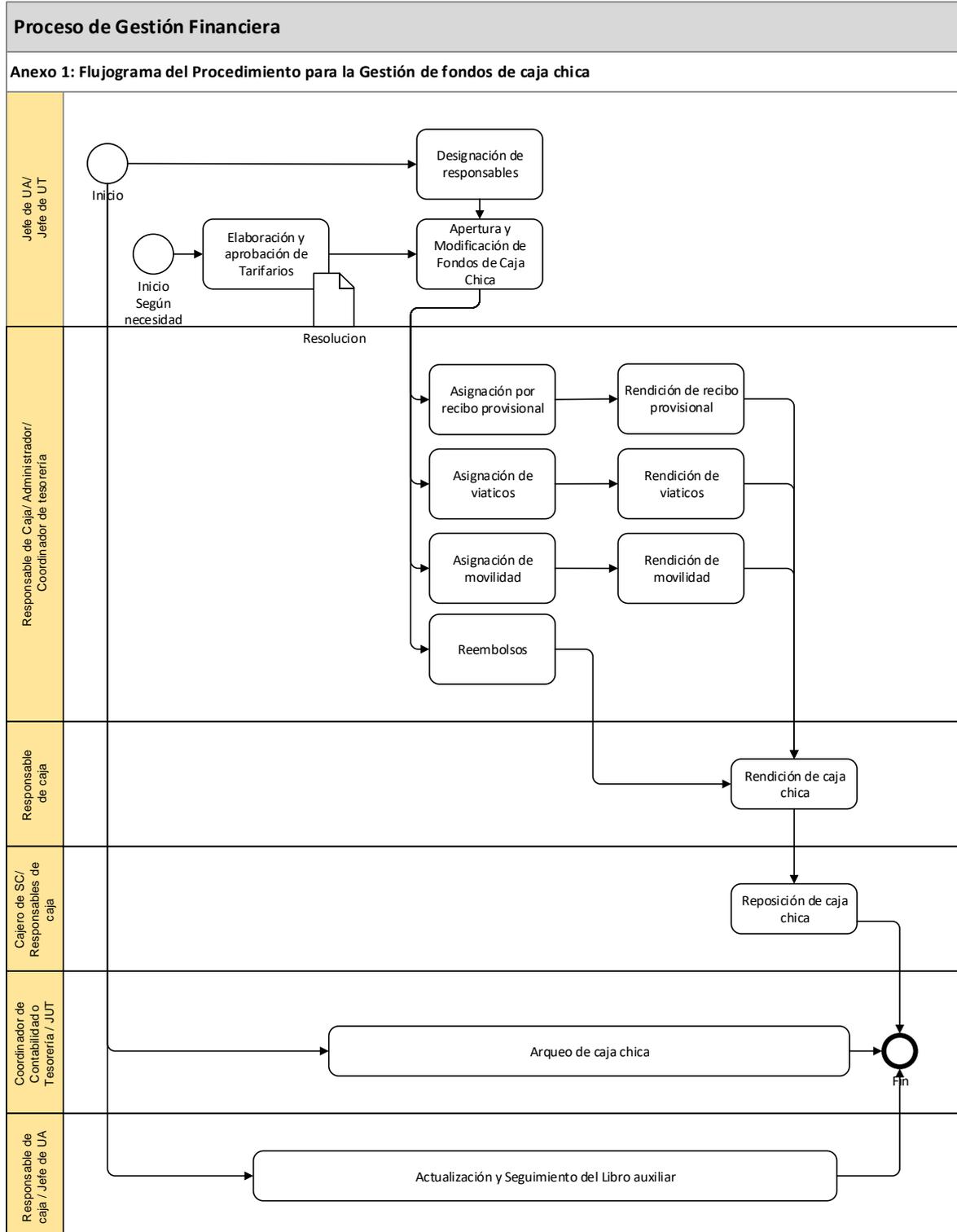
Página: 14 de 21

Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisobor	Seg.					
Asignación de recursos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cargo al fondo de caja chica	X	X		Cumplimiento de las disposiciones para gastos por pasajes locales en las UT.	a. Cumplimiento de requisitos señalados en el presente Procedimiento. b. Presentación de documentos autorizados para sustentar gasto.	Según requerimiento	Responsable del fondo de caja chica	Informar a el/la Jefe/a de Unidad de Administración o JUT para las acciones correspondientes.
Rendición para reposición y cierre del fondo de caja chica	X			Cumplimiento de las disposiciones para rendición de gastos y reposición de fondos de caja chica.	Cumplimiento de requisitos señalados en el presente Procedimiento.	Según requerimiento	Coordinador/a de Contabilidad	a. Separar comprobantes de pago observados y devolver a la sede central o unidad territorial. b. Informar a el/la Coordinador/a de Tesorería.
	X			Cumplimiento de rendición de cuentas al cierre del Ejercicio Fiscal.	Presentación de rendición en fecha solicitada por Jefe/a de UA, de acuerdo a la normativa vigente.	Anual	Coordinador/a de Contabilidad	Comunicar a el/la Jefe/a de UA, JUT y a el/la Coordinador/a de Tesorería para las acciones correspondientes.
Auxiliar estándar	X			Verificación del auxiliar estándar de caja chica	Contrastar saldos finales con documentación de cierre.	Anual	Responsable del fondo de caja chica	Comunicar a el/la Coordinador/a de Contabilidad para las acciones correspondientes.
Arqueo del fondo de caja chica	X	X		Cumplimiento de arqueo inopinado del fondo de caja chica	Verificar saldos en efectivo y documentos definitivos, los que deben reflejar el monto de apertura.	Permanente	Coordinador/a de Contabilidad JUT	Informar al Jefe/a de UA para las acciones correspondientes.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Anexo 2: Flujoograma de información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-001
	Versión:	11
	Página:	16 de 21

Anexo 3: PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTOS AUTORIZADAS

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, GRASAS Y AFINES	2.3.1.3.1.3
REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.3.1.5.1.1
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.3.1.5.1.2
ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	2.3.1.5.3.1
ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRÓNICA	2.3.1.5.4.1
DE VEHÍCULOS	2.3.1.6.1.1
OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.3.1.6.1.99
MEDICAMENTOS	2.3.1.8.1.2
OTROS BIENES	2.3.1.99.1.99
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2.3.2.1.2.1
VIATICOS 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 DESAGUE	2.3.2.2.1.2
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	2.3.2.2.2.1
SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	2.3.2.2.2.2
CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	2.3.2.2.3.1
SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	2.3.2.7.11.6
DE VEHÍCULOS	2.3.2.4.5.1
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPO	2.3.2.4.2.1
GASTOS NOTARIALES	2.3.2.6.1.2
SERVICIOS DIVERSOS	2.3.2.7.11.99
LIBROS, DIARIOS Y REVISTAS	2.3.1.99.1.3
SERVICIO DE INTERNET	2.3.2.2.2.3
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ARBITRIOS)	2.5.4.3.2.1

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**





PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Código: PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 11

Página: 17 de 21

Anexo 4: Modelo del vale provisional (SIGA)

 Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 20.03.01		Página : 1 de 1							
VALE PROVISIONAL Nº 1									
UNIDAD EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS NRO. IDENTIFICACIÓN : 001428		<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
		Monto Entregado S/.							
1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA							
Sr.(a) :		Nombre :							
DNI :		Sede :							
Centro de Costo :		Responsable :							
Recibí la suma de : Por concepto de :									
La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.									
_____ PERSONAL AUTORIZADO		_____ RECIBÍ CONFORME DNI:							

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



  	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-001
	Versión:	11
		Página: 18 de 21

Anexo 5: Modelo de la planilla de movilidad (SIGA)

 Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión: 20.03.01		Página : 1 de 1																		
PLANILLA DE MOVILIDAD Nº 1																				
UNIDAD EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS NRO. IDENTIFICACIÓN : 001428																				
		<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 30px;">Día</td> <td style="width: 30px;">Mes</td> <td style="width: 30px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año															
Día	Mes	Año																		
Centro de Costo Solicitante:																				
1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA																		
Sr (a) :		Nombre :																		
DNI :		Sede :																		
Centro de Costo :		Responsable :																		
3. DATOS DE LA MOVILIDAD																				
Tipo Movilidad:		Tipo Salida: ida y vuelta																		
Motivo :																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Destino</th> <th style="width: 15%;">Distrito</th> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 10%;">Hora Inicio</th> <th style="width: 10%;">Hora Fin</th> <th style="width: 25%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">Total S/.</td> </tr> </tbody> </table>			Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto												Total S/.
Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto															
					Total S/.															
Afectación Presupuestal																				
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto																
No se dio Movilidad ()																				
Solo Ida ()																				
Solo Retorno ()																				
Firma y Sello del Servicio de Transporte		Firma del Personal DNI:																		
Firma y Sello del Jefe Inmediato		Jefe del Programa o Personal Autorizado																		
Nombre:																				
Cargo:																				

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-001
	Versión:	11
	Página:	19 de 21

Anexo 6: Modelo del formato de Declaración Jurada (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión		Fecha: Hora: Página:
DECLARACIÓN JURADA		
UNIDAD EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS NRO. IDENTIFICACIÓN : 001428		
DEPENDENCIA:		
COMISIONADO:		
FECHA INICIO DE COMISIÓN:		HORA INICIO:
FECHA FIN DE COMISIÓN :		HORA FIN :
MOTIVO:		
FECHA	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE S/
VALIDACIÓN:		
Comisionado:		Jefe del Órgano o Gestor de Centro o quien haga sus veces:
Administración del Fondo de Caja Chica:		Pagado:
El funcionario o gestor que firma la Declaración Jurada, verifica que corresponda al tarifario autorizado. La movilidad está referido a la zona de aplicación en la comisión de servicio autorizado.		

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-001
	Versión:	11
		Página: 20 de 21

Anexo 7: Modelo del Formato de Rendición de Caja Chica (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.03.01

Fecha: 15/10/2020
Hora: 14:18:25
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA Nº 000000

UNIDAD EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001428

Fecha Rendición:
Nombre Caja: _____ Responsable: _____

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
Total S/.			_____

Total S/. _____

Movimiento de Fondo

Saldo Anterior _____

Reembolso _____

Ampliación / Rebaja _____

Sub Total _____

Pte. Rendición _____

Saldo Actual _____

En Tránsito _____

[Liquidación] _____

Total Caja Chica - S/. _____

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGN5**



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA		
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-001	
	Versión:	11	Página:

Anexo 8: Modelo del formato de Acta de Apertura del Auxiliar Estándar (SIGA)

	Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 20.03.01	Fecha: 19/10/2020 Hora: 15:32:17
ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA - CAJA SEDE CENTRAL AÑO 2020		
UNIDAD EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS NRO. IDENTIFICACIÓN : 001428		
<p>Con fecha 19/10/2020, presentes en la Oficina de UNIDAD DE ADMINISTRACION, el/la Sr(a) HUAMAN CHAPPA JANINA identificado(a) con DNI: 10178080 responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estandar de Caja Chica, el/la Sr(a) PAZ GALLO JORGE identificado con DNI: 09718521 Titular del manejo de la Caja Chica y el/la Sr(a) RODRIGUEZ LOLOC MARIA GUADALUPE identificado(a) con DNI: 72555414 Suplente del manejo de la Caja Chica, procedieron a la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica - CAJA SEDE CENTRAL, correspondiente al Presupuesto Fiscal 2020, el mismo que consta de 3 (TRES) folios, debidamente autorizado de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.</p>		

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGN5**



Anexo 9: Modelo del Auxiliar Estándar (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 20.03.01		AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA						Fecha: 18/10/2020 Hora: 15:35:47 Folio: 1	
UNIDAD EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS NRO. IDENTIFICACIÓN : 001428									
Caja Chica:								Responsable:	
Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo			

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Tarifario de movilidad –UT

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

Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales - UT

DESDE LA SEDE UT

DISTRITO	N.º	ZONAS	TARIFA
⋮	⋮	⋮	⋮

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IGQKGNS**

