



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

San Isidro, 10 de Noviembre del 2022

RESOLUCION JEFATURAL N° D000074-2022-PENSION65-UA

VISTO:

El Informe N° D000334-2022-PENSION65-CTE, de la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración, el Informe N° D000011-2022-PENSION65-CCAL, de la Coordinación de Calidad, el Memorando N° D000301-2022-PENSION65-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Memorando N° D000417-2022-PENSION65-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM y modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", con la finalidad de brindar protección social a los adultos mayores a partir de 65 años, que viven en situación de vulnerabilidad, entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar y mejorar sus mecanismos de acceso a los servicios públicos que brinda el estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS/P65-DE, se aprobó el manual de operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", documento técnico normativo de gestión que formaliza la estructura orgánica del programa orientando el esfuerzo institucional al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, describiendo entre otros aspectos las funciones específicas de las unidades que lo integran y la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y/o administrativos;

Que, el artículo 16 del citado Manual de Operaciones, establece que la Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería; asimismo, el literal r) del artículo 17 establece como función de la Unidad de Administración el emitir los actos administrativos y de administración interna en el marco de sus competencias y facultades delegadas;

Que, el numeral 22.1 del artículo 22 de la Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la COVID-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos locales, y dicta otras medidas, autoriza de forma excepcional y por única vez, el otorgamiento de un subsidio monetario individual de S/ 270.00 (doscientos setenta y 00/100 soles), a favor de personas mayores en edad en situación de vulnerabilidad económica ante el incremento de precios de los alimentos de acuerdo al Registro Nacional para medidas COVID-19 en el marco de la Emergencia Sanitaria (Registro nacional). Asimismo, se dispone que no se encuentran comprendidos los beneficiarios que reciban la subvención a la que hace referencia en el artículo 20 de la referida Ley;

Que, el numeral 22.2 del artículo 22 de la precitada Ley, dispone encargar al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a través del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", el otorgamiento del subsidio monetario individual autorizado conforme el detalle del párrafo precedente;



N° Exp : UPPM0020220000121

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión65, 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: <http://mesadepartes.pension65.gob.pe:8080/verificadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: 3ETMWRV

www.pension65.gob.pe

Av. República de Panamá Nro. 3505
San Isidro
Lima 24, Perú
T: (01) 705-2900



Firmado digitalmente por PAZ SOLDAN DIAZ Miguel Angel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2022 13:09:18 -05:00



Firmado digitalmente por CANALES CASASOLA Hilda Johana FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2022 12:27:29 -05:00



Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2022 12:26:10 -05:00



Firmado digitalmente por ESPINOZA TORRES Ricardo Antonio FAU 20547960051 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2022 12:09:19 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-20211-EF.15, se dictan, entre otras, disposiciones respecto al uso de caja chica en las entidades públicas;

Que, mediante Resolución Jefatural N° D00003-2022-PENSION65-UA, se aprobó, entre otros, el tarifario de movilidad local y/o pasajes locales de la Sede Central del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65";

Que, mediante Resolución Jefatural N° D00006-2022-PENSION65-UA, se aprobó el tarifario de movilidad local y/o pasajes locales de las veinticuatro (24) Unidades territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65";

Que, mediante Resolución Jefatural N° D00067-2022-PENSION65-UA, se aprobó la apertura de una caja chica excepcional para el ejercicio fiscal 2022 correspondiente a la Sede Central y las veinticuatro (24) Unidades territoriales de la Unidad Ejecutora N° 006: Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, en el marco del artículo 22 de la Ley N° 31538;

Que, mediante el Informe N° D000334-2022-PENSION65-CTE, la Coordinación de Tesorería sustenta y solicita la aprobación del "Instructivo para caja chica por gastos operativos del otorgamiento del subsidio monetario individual autorizado mediante el artículo 22 de la Ley N° 31538";

Que, mediante el Informe N° D000011-2022-PENSION65-CCAL, la Coordinación de Calidad emite opinión para la aprobación del "Instructivo para caja chica por gastos operativos del otorgamiento del subsidio monetario individual autorizado mediante el artículo 22 de la Ley N° 31538", precisando que el documento normativo es conforme a los formatos establecidos en el "Catálogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social";

Que, mediante Memorando N° D000301-2022-PENSION65-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable para la aprobación del "Instructivo para caja chica por gastos operativos del otorgamiento del subsidio monetario individual autorizado mediante el artículo 22 de la Ley N° 31538";

Que, mediante Memorando N° D000417-2022-PENSION65-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica considera legalmente viable que se prosiga con el trámite de aprobación del "Instructivo para caja chica por gastos operativos del otorgamiento del subsidio monetario individual autorizado mediante el artículo 22 de la Ley N° 31538";

Que, estando a las competencias de la Jefa de la Unidad de Administración, con el visado de la Coordinación de Tesorería, la Coordinación de Calidad, , la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Unidad de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la COVID-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos locales, y dicta otras medidas, y la Resolución N° 273-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Instructivo para caja chica por gastos operativos del otorgamiento del subsidio monetario individual autorizado mediante el artículo 22 de la Ley N° 31538", el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que los montos por pago de movilidad local de la Sede Central y las veinticuatro (24) Unidades Territoriales sean cancelados según el tarifario de movilidad local aprobado mediante la Resolución Jefatural N° D00003-2022-PENSION65-UA y Resolución Jefatural N° D00006-2022-PENSION65-UA, respectivamente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Asistencia Solidaria
PENSIÓN 65

UNIDAD DE ADMINISTRACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

Artículo 3.- Notificar el presente acto resolutivo a las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4.- Poner de conocimiento el presente acto resolutivo a la Unidad de Comunicación e Imagen a fin de que, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de emitido, efectúe su publicación en el portal institucional y en el portal de transparencia estándar del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65": www.pension65.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Firmado digitalmente por

MARIA ISABEL JHONG GUERRERO

JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION

PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Unidad de Administración

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/ 2022

Página 1 de 17

**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO DEL
SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY
N° 31538**

Instructivo N° 001-2022-PENSION65/ADM

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución Jefatural N° D000074-2022-PENSION65-UA

Etap	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Ricardo Antonio Espinoza Torres	Coordinador de Tesorería	 Firmado digitalmente por ESPINOZA TORRES Ricardo Antonio FAU 20547960051 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.11.2022 07:26:40 -05:00
Revisado por:	Raquel Gutierrez	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.11.2022 11:21:21 -05:00
Revisado por:	Hilda Canales	Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por CANALES CASASOLA Hilda Johana FAU 20547960051 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.11.2022 11:46:35 -05:00
Aprobado por:	María Isabel Jhong Guerrero	Jefa de la Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU 20547960051 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.11.2022 11:53:39 -05:00



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

pensión65
tranquilidad para más peruanos

**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 2 de 17

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	07/11/2022	Memorando N° D001050-2022-PENSION65-UA	Documento inicial	Unidad de Administración

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

pensión65
tranquilidad para más peruanos

**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 3 de 17

**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL
OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO
MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY N° 31538**

INDICE

Descripción	Págs.
1. OBJETIVO	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. BASE LEGAL	4-5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
5. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	5-7
6. DESARROLLO	7-10
7. ANEXOS	10-17



**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 4 de 17

1.	OBJETIVO
	Establecer Instructivos excepcionales que regulen la habilitación, administración control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas de las Unidades territoriales y Sede Central aperturadas con cargo al Presupuesto del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 para realizar acciones vinculadas a la gestión, seguimiento y acompañamiento en el proceso de pago del subsidio monetario individual autorizado mediante la Ley N° 31538 y Decreto Supremo N° 240-2022-EF, que establecen medidas adicionales extraordinarias para reducir el impacto negativo en la economía de los ciudadanos afectados por el COVID -19.
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN
	Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, cualquiera sea su condición laboral o contractual, que haga uso de los recursos de caja chica asignados de manera excepcional para realizar acciones de seguimiento de pagos del subsidio monetario individual, autorizado mediante la Ley N° 31538 y Decreto Supremo N° 240-2022-EF, que establecen medidas adicionales extraordinarias para reducir el impacto negativo en la economía de los ciudadanos afectados por el COVID -19. El presente instructivo entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante la Resolución Jefatural de la Unidad de Administración respectiva.
3.	BASE LEGAL
	3.1 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. 3.2 Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la COVID-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del gobierno nacional. 3.3 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago. 3.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 3.5 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. 3.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. 3.9 Decreto Supremo N° 240-2022-EF, Decreto Supremo que autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 a favor del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 3.10 Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional. 3.11 Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022. 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno. 3.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago. 3.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. 3.15 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

pensión65
tranquilidad para más peruanos

**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 5 de 17

3.16 Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1 Resolución Ministerial N.º 273-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
- 4.2 Resolución Jefatural N° D000003-2022-PENSION65-UA, que aprueba la Directiva de Caja Chica del año 2022 y, entre otros, el tarifario de movilidad local de la Sede Central.
- 4.3 Resolución Jefatural N° D000006-2022-PENSION65-UA, que aprueba el tarifario de movilidad local de las Unidades territoriales.

5. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

5.1. Caja Chica

Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

5.2. Arqueo de Caja

Verificación y recuento a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como, de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

5.3. Responsables de la Administración de los Fondos de Caja Chica

Las Unidades Territoriales y Sede Central remiten de manera oportuna a la Unidad de Administración, la relación de los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, respectivamente, los mismos que deben ser distintos de los servidores que efectúen funciones de registro contable y de cajero/tesorero, quienes serán reconocidos y designados como responsables en la administración de fondos de Caja Chica mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración.

La Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración se encarga de lo siguiente:

- a. Proyectar las Resoluciones Jefaturales que se requieran en la constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Verificar que las reposiciones de los fondos de Caja Chica asignados a las Unidades territoriales y Sede Central de Pensión 65, no deben exceder tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- c. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el jefe de la Unidad Territorial y Sede Central (Administrador/a), informará de inmediato a la Coordinación de Tesorería, para las gestiones que correspondan en la liquidación de Caja Chica correspondiente, así como, se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplente), remitiendo copia del acta de Entrega de cargo.

5.4. Prohibiciones de los responsables del Manejo de Caja Chica



**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 6 de 17

- a. Delegar la administración y el manejo de los fondos de Caja Chica a servidores que no estén autorizados en la Resolución Jefatural de Apertura y/o Modificación aprobados por la Unidad de Administración.
- b. Atender vales provisionales del SIGA, sin el visto bueno del administrador, en caso de la sede central, y en provincias, sin el visto bueno del jefe de la unidad territorial o el servidor a quien se le haya delegado de manera expresa.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Realizar entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene vale provisional pendiente de rendir, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles).

5.5. Monto máximo para cada pago con cargo a Caja Chica

El monto máximo para cada gasto con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente. Los gastos no deben de exceder de lo programado y otorgado, así como, ceñirse de acuerdo a lo establecido en el presente instructivo.

5.6. Tipos de gasto de las Unidades Territoriales y Sede Central

Las Unidades Territoriales y la Sede Central, a fin de tramitar su caja chica, deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según clasificador del gasto. Los tipos de gastos aprobados excepcionalmente, en el marco de la Ley N°31538, se detallan a continuación:

Especifica del Gasto	Descripción
23.21.21	Pasajes y Gastos de Transportes
23.21.22	Viáticos por Comisión de Servicios
23.21.299	Otros Gastos (Movilidad) (*)

(*) Según tarifario de movilidad local aprobado para la Sede Central y Unidades Territoriales, según Resoluciones Jefaturales N° D00003-2022-PENSION65-UA y D00006-2022-PENSION65-UA.

5.7. Vale Provisional

La entrega de dinero mediante Vale Provisional se realiza siempre y cuando, se haya generado un correo al Jefe de la Unidad Territorial, en el caso de provincia, o Jefe de la Unidad de Administración, en el caso de la Sede Central, sustentando los motivos del gasto, debiendo efectuar la rendición documentada dentro de las 48 horas o 02 días hábiles siguientes de recibida; para la entrega se utiliza el ANEXO N° 01 - Formato Vale Provisional.

Todo Vale Provisional es emitido correlativamente en el SIGA, deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombre y apellidos, centro de costo, firma y DNI del comisionado que recibe el dinero.

De contar con Vales Provisionales pendientes de rendición por el personal de la institución, no será posible otorgar un nuevo requerimiento de atención de vale provisional.



**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 7 de 17

5.8. Responsabilidades del titular y suplente de Caja Chica

Los servidores designados para la administración de los fondos de Caja Chica son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente instructivo, así como, de la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como, de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo generará la responsabilidad a la que hubiese lugar.

5.9. Acciones de seguridad de la Caja Chica

El responsable del fondo de Caja Chica, cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.

5.10. Incidencia con el fondo de Caja Chica

En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, el responsable de la administración debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, independientemente de la investigación administrativa correspondiente; caso contrario, el responsable responde por dichos fondos.

6. DESARROLLO

A. SOLICITUD DEL USO DE CAJA CHICA

6.1. Pago de Movilidad Local para Sede Central y Unidades Territoriales

Los servidores de las Unidades Orgánicas de la Sede Central deberán informar a detalle, a través de correo electrónico a su Jefe inmediato, sobre el uso de la Caja Chica, cuando se requieran gastos de movilidad, por labores realizadas fuera de la Sede del Programa y en horario regular de trabajo, estando a las actividades de seguimiento y monitoreo del subsidio monetario individual autorizado mediante la Ley N° 31538, siempre y cuando, se sustente la no disponibilidad de las unidades vehiculares del Programa, según tarifario autorizado para la Sede Central, según Resolución Jefatural N° D000003-2022-PENSION65-UA. Posterior a ello, se deberá solicitar la autorización respectiva a la Jefatura de la Unidad de Administración.

Para el caso de las Unidades Territoriales, autoriza la planilla de Movilidad Local el Jefe de la Unidad Territorial, de acuerdo a la escala establecida en el Tarifario de Movilidad Local autorizado según Resolución Jefatural N° D000006-2022-PENSION65-UA.

Se adjunta: **ANEXO N°02:** Formato - Planilla de Movilidad.

6.2. Gestión de Planilla de Viáticos a través de Fondos de Caja Chica

En la Sede Central a solicitud del comisionado, se gestionará viáticos por Caja Chica mediante correo electrónico, previa autorización del jefe inmediato y del jefe de la Unidad de Administración, y para las Unidades Territoriales a solicitud del comisionado, mediante correo electrónico, previa autorización del jefe de la Unidad Territorial.

El encargado de la Caja Chica elabora el vale provisional tipo viatico, emitido por el SIGA, cuyo importe lo indica el correo autorizado por el jefe de la Unidad de Administración, para el caso de la Sede Central, y correo autorizado por el jefe de la Unidad Territorial, para el caso de las Unidades Territoriales, lo que será de uso exclusivo solo para aquellas comisiones que sean de duración de 02 días, debiendo rendir el vale en las 48 horas siguientes de otorgado el respectivo importe.



**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 8 de 17

6.3. Pago de Planilla de Viáticos a través de Fondos de Caja Chica

De forma extraordinaria, y cuando las circunstancias ameriten a causa de situaciones no previstas o no programadas, el servidor comunicará a su Jefe inmediato sobre el uso de recursos a través de Caja Chica para cubrir la comisión de servicio a realizar, y este último a su vez, comunicará a través del correo institucional la disposición de dichos recursos al Jefe de la Unidad de Administración, en el caso de Sede Central, quien autorizará al Coordinador de Tesorería la entrega del efectivo al comisionado. En el caso de las Unidades Territoriales, el Jefe de la Unidad Territorial autorizará al responsable del manejo de la Caja Chica la entrega del efectivo al comisionado solicitante.

De forma excepcional se autorizará comisiones de servicios a través de Caja Chica por cada comisionado, en la medida que se encuentren debidamente justificados cuando así la situación lo amerite, en el marco de la Ley N° 31538.

De generarse sobrantes del efectivo otorgados mediante comisión de servicio, el comisionado deberá proceder con la devolución del efectivo al responsable del fondo de Caja Chica, previa rendición de viáticos a través de boletas, facturas y mediante declaración jurada según ANEXO N° 03 - Formato de Declaración Jurada. No debiendo exceder de un plazo de 48 horas o 02 días hábiles.

B. CONTROL DE CAJA CHICA

6.4. Revisión, Verificación, Control y Custodia de los documentos de Gastos

La Coordinación de Contabilidad, a través de control previo, se encarga de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentado en las rendiciones de cuenta, y solo en el caso de las Unidades Territoriales, se realizará una vez sea recepcionada la rendición de cuentas debidamente documentada, debiendo previamente el responsable designado del fondo fijo de Caja Chica dar la validez del comprobante de pago autorizado por SUNAT.

El responsable de la administración del fondo de Caja Chica debe ingresar al portal SUNAT (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al comisionado el o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario.

La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del fondo de caja chica y validez de los mismos, así como con el V°B° de Control Previo de la Sede Central, a fin de que sean entregados a la Coordinación de Tesorería para el sustento del anticipo otorgado.

Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas, ticket, ticket facturas, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, deberán consignar el sello "Pagado" por parte del responsable del manejo de Caja Chica y el sello "Cancelado" por el proveedor, emitidos con los siguientes datos:

Razón Social: Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65

R.U.C N°: 20547960051

Dirección: Av. República de Panamá 3505 - Piso 5 - San Isidro.

Los comprobantes de pago deberán estar firmados y/o visados por el Comisionado, jefe de la Unidad Territorial y Asistente Administrativo (Caso Provincias); Control Previo, Jefe de la Unidad de Administración y el Coordinador de Tesorería (Caso Sede Central). La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos



**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 9 de 17

de la Caja Chica son de entera responsabilidad del comisionado que lo presenta, de encontrarse alguna inconsistencia, se procederá a las acciones administrativas pertinentes.

La Coordinación de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de Caja Chica en la Sede Central y Unidades Territoriales, las cuales serán incorporadas al Comprobante de Pago que dio origen al anticipo otorgado.

6.5. Registro de los Gastos de Caja Chica.

Los encargados de la administración de los fondos de Caja Chica registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el ANEXO N° 06 Formato "Auxiliar Estándar de Caja Chica", de forma diaria, permanente y conforme estén PAGADOS, de manera ordenada, cronológica y detallada dentro del período mensual.

6.6. Reposiciones de las Cajas Chicas

La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.

Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica, se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta el ANEXO N° 04 - Formato Rendición de Caja Chica, debidamente firmado por el responsable titular y/o suplente de la administración de Fondo de Caja Chica y el Coordinador de Tesorería, en el caso de la Sede Central, y en el caso de las Unidades Territoriales, el responsable titular y/o suplente de la administración de Fondo de Caja Chica y el jefe de las Unidades Territoriales.

La documentación que se presenta en la rendición de cuenta, debe ser consolidada cronológicamente y numerada correlativamente, a fin de facilitar el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración.

6.7. Mecanismo de Control de la Caja Chica

El Coordinador de Contabilidad, dispondrá practicar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, de manera mensual en el caso de la Sede Central y en los casos de las Unidades Territoriales dependerá de la programación de viajes inopinados, que deberá informarse a la Dirección Ejecutiva para la aprobación y cumplimiento de dicha programación de arqueos, garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de Caja Chica, así como, informar los resultados a la Jefatura de la Unidad de Administración, a fin de que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.

El responsable designado de la administración de los fondos de Caja Chica brindará las facilidades necesarias a la persona encargada de realizar el arqueo de caja en la Sede Central y/o Unidades Territoriales.

6.8. Arqueo de Caja Chica:

Verificación del conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el Auxiliar Estándar del SIGA.

Formulación del Acta de Arqueo de Caja Chica del SIGA, la que es firmada por el responsable de la administración de la Caja Chica, así como el encargado de realizar el arqueo, debiendo contener



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

pensión65
tranquilidad para más peruanos

**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 10 de 17

las observaciones y/o irregularidades encontradas, de corresponder, así como conclusiones y recomendaciones.

Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica, el detalle de las monedas o billetes, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.

Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).

Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por el responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

El responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

6.9. Liquidación de las Cajas Chicas de Unidades Territoriales y Sede Central

Los responsables únicos de la administración del fondo de caja chica, sea titular o suplente, al término del año fiscal, deben liquidar las mismas en el mes de diciembre, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Coordinación de Tesorería.

Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica en el caso de Unidades Territoriales y Sede Central, deben ser informados a la Coordinación de Tesorería, a fin de realizar la respectiva devolución en efectivo, mediante el formato T6, detallando la específica del gasto que corresponda, dicho recibo de ingreso se deberá adjuntar al expediente de liquidación de Apertura de la Caja Chica.

Respecto a la generación de la devolución de liquidación de Caja Chica, en la Sede Central, la Coordinación de Tesorería, lleva un correlativo de la numeración de los recibos de ingresos.

Los requisitos mínimos que debe contener la solicitud de devolución o liquidación de Caja Chica es N° del Registro SIAF, Clasificadores de Gasto, Concepto, Importes parciales por cada clasificador de gasto, Fuente de Financiamiento y monto.

7. PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No aplica

8. ANEXOS

- 8.1. Mapa Conceptual de Caja Chica.
- 8.2. ANEXO N° 01: Modelo de Vale Provisional (SIGA).
- 8.3. ANEXO N° 02: Modelo de Planilla de Movilidad (SIGA).
- 8.4. ANEXO N° 03: Modelo de Formato de Declaración Jurada (SIGA).
- 8.5. ANEXO N° 04: Modelo de Formato de Rendición de Caja Chica (SIGA).
- 8.6. ANEXO N° 05: Modelo de Formato de Acta de Apertura del Auxiliar Estándar (SIGA).
- 8.7. ANEXO N° 06: Modelo del Auxiliar Estándar (SIGA)



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

pensión65
tranquilidad para más peruanos

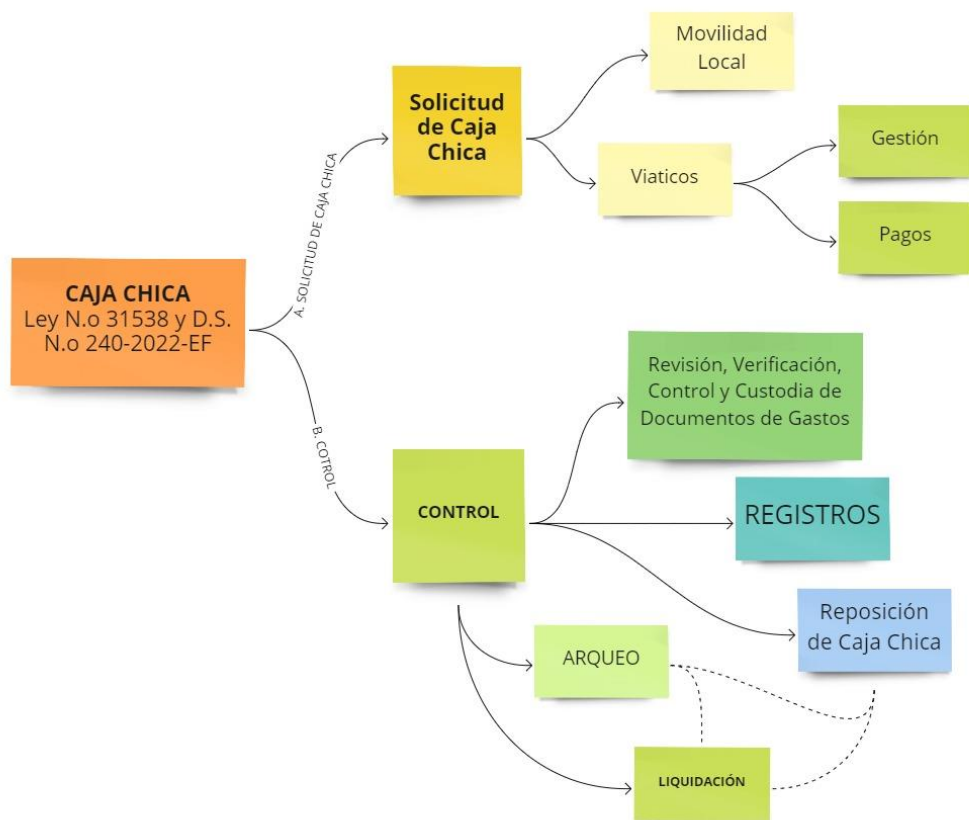
**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 11 de 17

MAPA CONCEPTUAL DE CAJA CHICA



miro



**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 12 de 17

ANEXO 1: MODELO DEL VALE PROVISIONAL (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Página : 1 de 1

Módulo de Tesorería

Versión

VALE PROVISIONAL N°

Unidad Ejecutora :

Nro Identificación :

Día	Mes	Año

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE CAJA CHICA
Nombres y Apellidos :	Nombre : CAJA CHICA - CON VALES
DNI :	Sede : Prueba
Cargo :	Personal Responsable :
Centro de Costo :	
3. DATOS DE LA COMISIÓN	
Salida :	Retorno :
Lugar de Origen :	Lugar de Destino :
Recibí la suma de : OCHENTA Y 00/100 SOLES	
Por concepto de :	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 24 horas hábiles de haber terminada la comisión de servicio.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME

DNI:

ELABORADO POR: 1 - 1



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

pensión65
tranquilidad para más peruanos

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 13 de 17

ANEXO 2: MODELO DE LA PLANILLA DE MOVILIDAD (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión		Fecha : Hora : Página : 1 de 1							
PLANILLA DE MOVILIDAD N° 2									
UNIDAD EJECUTORA :									
NRO. IDENTIFICACIÓN :									
Centro de Costo Solicitante:		<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA							
Sr.(a) : DNI : Cargo : Centro de Costo :		Nombre : Sede : Responsable :							
3. DATOS DE LA MOVILIDAD									
Tipo Movilidad : Motivo :		Tipo Salida : Ida y vuelta							
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 :									
ELABORADO POR : UNO - UNO									



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

pensión65
tranquilidad para más peruanos

**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 14 de 17

ANEXO 3: MODELO DEL FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión		Fecha: Hora: Página:
DECLARACIÓN JURADA		
UNIDAD EJECUTORA :		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
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.		



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

pensión65
tranquilidad para más peruanos

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 15 de 17

ANEXO 4: MODELO DEL FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N°

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Fecha Rend:

Nombre Caja:

Responsable:

Fecha	Tipo Documento	N° 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

Sub Total

Pte. Rendición

Saldo Actual

En Transito

[Liquidación]

Total Caja Chica S/.

Firma del Encargado
de la Caja Chica

Firma Autorizada

ELABORADO POR:



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

pensión65
tranquilidad para más peruanos

**INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA POR GASTOS OPERATIVOS DEL OTORGAMIENTO
DEL SUBSIDIO MONETARIO INDIVIDUAL AUTORIZADO MEDIANTE EL ARTÍCULO 22 DE
LA LEY N° 31538**

Código: IN-BONO-01-01

Fecha de aprobación: 10/11/2022

Página 16 de 17

**ANEXO 5: MODELO DEL FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR
(SIGA)**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha :
Hora : 17:41

**ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTANDAR
DE CAJA CHICA - CAJA CHICA
AÑO**

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Con fecha , presentes en la Oficina de AREA DE TESORERIA, el/la Sr(a)
. identificado(a) con DNI: responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, el/la
Sr(a) identificado con DNI: Titular del manejo de la Caja Chica y
el/la Sr(a) identificado(a) con DNI: Suplente del manejo de la Caja
Chica, procedieron a la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica - CAJA CHICA, correspondiente al
Presupuesto Fiscal , el mismo que consta de 5 (CINCO) folios, debidamente autorizado de conformidad con las
Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.

