



Resolución de Unidad de Administración

N° 007 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA

Lima, 19 de enero de 2023

VISTOS:

El Informe N° 20-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/AT del Área de Tesorería, el Memorándum N° 061-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA de la Unidad de Administración, las Notas N°s 003, 059 y 098-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorándum N° 123-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL y el Informe Legal N° 011-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/MMG de la Unidad de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA se crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural, bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural, al agua y saneamiento de calidad y sostenibles; con el objeto de mejorar la calidad, ampliar la cobertura y promover el uso sostenible de los servicios de agua y saneamiento en las poblaciones rurales del país;

Que, de acuerdo con la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, el Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, forma parte del Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR);

Que, con fecha 30 de Marzo del año 2012 la Agencia de Cooperación Internacional del Japón - JICA y la República del Perú suscribieron el Contrato de Préstamo N° PE-P38 acordando que el primero de los mencionados prestaría un monto no superior a los Tres Mil Millones Doscientos Diez Millones de Yenes Japoneses como monto principal para la implementación del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, con el objeto de optimizar la cobertura y la calidad de los servicios de suministro de agua potable y saneamiento mediante la construcción, rehabilitación y expansión de las instalaciones de dichos suministros, con la finalidad de mejorar la calidad de vida y la salud las poblaciones rurales de la Amazonía;

Que, con fecha 12 de septiembre de 2018 se celebró el Contrato de Préstamo N° 4442/OC-PE, entre la República del Perú (Prestatario) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el objeto de acordar los términos y condiciones en el que el BID otorga un préstamo hasta por el monto de Cien Millones y 00/100 Dólares Americanos (US\$100'000,000.00), para contribuir a la financiación y ejecución del Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural (PIASAR), con la finalidad de mejorar las condiciones sanitarias y ambientales de las zonas rurales del país, mediante la reducción de la brecha de cobertura de los servicios de agua y saneamiento; estipulando la Cláusula 4.02 del referido Contrato de Préstamo, que el PNSR será el Organismo Ejecutor del PIASAR;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada



Resolución de Unidad de Administración

por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, en la que se establecen los lineamientos respecto al manejo del Fondo de Caja Chica;

Que, en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se define a la Caja Chica como «*un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados*», estableciéndose en el segundo párrafo de dicho numeral que la Caja Chica puede «*destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en éste último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a personal de la institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias*»;

Que, siendo así, el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la citada norma, establece que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al 20% de la UIT, hasta un máximo de 90% de una UIT, que deben estar contemplados en la Directiva para la administración de la Caja Chica a que se contrae el literal f) del mismo numeral 10.4;

Que, en relación a lo anterior, el literal f) del numeral 10.4 antes referido, establece que la Dirección General de Administración o quien haga sus veces debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante el Memorándum N° 055-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR-AMAZONIA RURAL, se solicita a la Unidad de Administración la autorización para la apertura de la Caja Chica para el Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural;

Que, mediante el Memorando N° 003-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSR/UGP PIASAR/CA, la UGP PIASAR solicita a la Unidad de Administración se gestione la apertura de la Caja Chica para el Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural;

Que, mediante el Informe N° 20-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/AT, el Área de Tesorería solicita a la Jefatura de la Unidad de Administración la apertura de las Cajas Chicas – 2023 para el Programa Nacional de Saneamiento Rural, el Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, y para el Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural, proponiendo como responsables titular y suplente del manejo del fondo de las Cajas Chicas a las siguientes personas:

- Lourdes del Pilar Sotelo Collantes (Responsable Titular).
- Cecilia Valverde Osorio (Responsable Suplente).

Que, asimismo, en el precitado Informe N° 20-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/AT se solicita la aprobación del proyecto de Directiva que adjunta, denominada “Lineamientos para la Administración de la Caja Chica del Programa Nacional de Saneamiento Rural”;



Resolución de Unidad de Administración

Que, mediante Nota N° 003-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP, la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto adjunta la certificación de crédito presupuestario N° 0000000001 por el importe total de S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles), para la Caja Chica del Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural;

Que, mediante Nota N° 059-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP, la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto adjunta la certificación de crédito presupuestario N° 0000000314 por el importe total de S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles), para la Caja Chica del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural;

Que, mediante Nota N° 098-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP, la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto adjunta la certificación de crédito presupuestario N° 0000000440 por el importe total de S/ 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 Soles), para la Caja Chica del Programa Nacional de Saneamiento Rural;

Que, a través de los documentos de vistos, la Unidad de Asesoría Legal emitió opinión favorable respecto a la apertura de las Cajas Chicas materia de la presente resolución;

Que, de otro lado, mediante Resolución Directoral N° 005-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR se delegó en el Jefe de Unidad de la Unidad de Administración la facultad de autorizar la apertura de Caja Chica;

Que, estando a lo expuesto, para el mejor cumplimiento de las funciones de la Sede Central del PNSR, del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, y del Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural, resulta necesario autorizar la apertura de su respectiva Caja Chica, la designación de los responsables titular y suplente de su manejo, el monto máximo de cada gasto destinado a la atención de gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, cuya adquisición no es programable para efectos de pago mediante cheque o que por su naturaleza no amerite el giro de cheque específico;

Con la visación de la Unidad de Asesoría Legal, el Área de Tesorería y Área de Contabilidad, estando a las facultades conferidas en la Resolución Directoral N° 005-2022-VIVIENDA/VMCS/PNSR, y de conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y sus modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar la apertura de la Caja Chica para el ejercicio fiscal 2023, para la Sede Central del Programa Nacional de Saneamiento Rural, hasta por la suma de **S/18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 Soles)**, para atender los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados. Dicho monto será afectado en la Estructura Programática Funcional y Fuente de Financiamiento siguiente:

PROGRAMA PRESUPUESTAL	:	0083
PRODUCTO / PROYECTO	:	3000001
ACTIVIDAD	:	5000276
FUNCION	:	18



Resolución de Unidad de Administración

DIVISION FUNCIONAL : 040
GRUPO FUNCIONAL : 0089
META : 0831 / 0827 /0826
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 00 Recursos Ordinarios

Artículo 2º.- Autorizar la apertura de la Caja Chica para el ejercicio fiscal 2023, para el Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, hasta por la suma de **S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles)**, para atender los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados. Dicho monto será afectado en la Estructura Programática Funcional y Fuente de Financiamiento siguiente:

PROGRAMA PRESUPUESTAL : 0083
PROYECTO Y/O ACTIVIDAD : 2147748
ACTIVIDAD : 6000016
FUNCION : 18
DIVISION FUNCIONAL : 040
GRUPO FUNCIONAL : 0089
META : 0020
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 00 Recursos Ordinarios

Artículo 3º.- Autorizar la apertura de la Caja Chica para el ejercicio fiscal 2023, para el Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural, hasta por la suma de **S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles)**, para atender los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados. Dicho monto será afectado en la Estructura Programática Funcional y Fuente de Financiamiento siguiente:

PROGRAMA PRESUPUESTAL : 0083
PROYECTO Y/O ACTIVIDAD : 2392883
ACTIVIDAD : 6000016
FUNCION : 18
DIVISION FUNCIONAL : 040
GRUPO FUNCIONAL : 0089
META : 0557 / 0558
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 00 Recursos Ordinarios
19 ROOC

Artículo 4º.- Aprobar la **Directiva N° 001-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR “Lineamientos para la Administración de la Caja Chica del Programa Nacional de Saneamiento Rural”**, para el ejercicio 2023, la cual forma parte integrante de la presente Resolución

Artículo 5º.- Considerar como monto máximo para cada pago con cargo a las Cajas Chicas autorizadas mediante los artículos 1º, 2º y 3º de la presente Resolución, aquel que no exceda del veinte por ciento (20 %) del valor de una (01) Unidad Impositiva Tributaria - UIT, vigente al momento de la adquisición o contratación, salvo lo previsto en el segundo párrafo del literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-



Resolución de Unidad de Administración

EF/77.15 que resulten aplicables, en cuyo caso se considerará un tope máximo del 90% de una (01) UIT.

Artículo 6º.- Designar como responsables del manejo de las Cajas Chicas autorizadas mediante los artículos 1º, 2º y 3º de la presente Resolución, a las siguientes personas:

RESPONSABLES	CARGO
LOURDES DEL PILAR SOTELO COLLANTES	TITULAR
CECILIA VALVERDE OSORIO	SUPLENTE

Artículo 7º.- Las reposiciones de las Cajas Chicas serán giradas a nombre de las personas designadas en el artículo precedente, según sea el caso, con cargo a la fuente de financiamiento respectiva y a la Estructura Programática que corresponda, indicadas en los artículos 1º, 2º y 3º de la presente Resolución.

Artículo 8º.- Todo gasto deberá ser autorizado conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año anterior, del gasto devengado y girado, del uso de la Caja Chica, entre otras disposiciones vinculadas con la ejecución del gasto.

Artículo 9º.- La Unidad de Administración dispondrá la realización de arquezos inopinados, los cuales se ejecutarán sin perjuicio de los arquezos mensuales de fondos y valores que correspondan y de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Artículo 10º.- Notifíquese la presente Resolución a las personas designadas en el artículo 6º de la presente Resolución, así como a las Áreas de Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento del PNSR, como también al Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural y al Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Enrique Jaime Pérez Guevara
Jefe de Unidad de la Unidad de Administración
Programa Nacional de Saneamiento Rural

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

**DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL
DE SANEAMIENTO RURAL”**

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos a seguir para el trámite, registro y utilización de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural (1443), de conformidad con principios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, a fin de garantizar la adecuada operatividad administrativa que permita el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración y control, custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturados con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

2. FINALIDAD

- Uniformizar criterios para el otorgamiento de dinero en efectivo, a fin de atender gastos de menor cuantía y urgentes.
- Establecer normas para el manejo de la Caja Chica a asignarse; así como las responsabilidades de los encargados de su manejo.
- Establecer pautas para el procesamiento, registro y trámite de las solicitudes para la Caja Chica y la correspondiente rendición de cuentas.
- Fijar plazos para la rendición de cuenta documentada de los montos recibidos de la Caja Chica.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Programa Nacional de Saneamiento Rural, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora 1443; incluyendo a los Programas y los responsables de su administración.

4. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujetará a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- Ley N° 31638 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023”
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 31639 “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023”
- Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 31227 “Ley que transfiere a la Contraloría General de la República, la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1441 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería”
- Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo 309-2022-EF “Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2023”
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural en el Viceministerio de Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.



Gobierno del Perú

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/50.01 “Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones”
- Resolución Directoral N° 023-2022-EF/50.01 “Aprueban la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013-2015-CG-GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 8° “Depósitos a favor del Tesoro Público”
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, “Dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15”.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba Normas Generales del Sistema de Tesorería y su ampliatoria aprobada por Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01. (NGT 06,07 y 08)
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno para las entidades del Estado.
- Resolución de Superintendencia No. 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- Normas de emergencia entre otros.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

5. DEFINICIONES

- **Archivo digital:** Información almacenada por medios electrónicos de todos los documentos materia de la gestión de los pagos en el PNSR
- **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación 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.
- **Comprobantes de Pago:** Son las facturas electrónicas o manuales, las boletas de venta electrónicas o manuales, los recibos de honorarios electrónicos, los tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria –SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.
- **Control Previo:** Actividad o función ejercida por el Área de Contabilidad del PNSR y de los Programas, la cual consiste en revisar los documentos que sustentan y justifican el gasto, así como verificar la validez de los comprobantes de pago y su correcta emisión.
- **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención (PNSR) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por SUNAT.
- **Detracción:** monto o porcentaje que descuenta el PNSR, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por montos que no



Gobierno del Perú



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

podrán exceder el 10% de una Unidad impositiva Tributaria (01 UIT); los gastos deben ser debidamente detallados. Es suscrita por el RÍNDENTE, bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados.

- **Estado de Emergencia Nacional:** El estado de emergencia o de excepción es uno de los regímenes de excepción que puede dictar el gobierno de un país en situaciones excepcionales. ... Durante ese estado las fuerzas armadas de un país pueden asumir el control de orden interno. Dentro de las medidas complementarias está el confinamiento social obligatorio.
- **Firma digital:** mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la identidad originadora de dicho mensaje y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originado
- **Fondo de 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 que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- **Trabajo remoto:** El trabajo remoto o teletrabajo, o trabajo a distancia, permite trabajar en un lugar diferente a la oficina. El trabajo se realiza en un lugar alejado de las oficinas centrales, de las instalaciones de producción o del cliente que lo contrata, mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- **Eventos Extraordinarios:** Se denomina así a los eventos que por su naturaleza no se considera gastos menores y/o urgentes sino eventos extraordinarios cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión y anticipación.
- **Gastos menores, no previsibles y/o urgentes:** Gastos que se requieren efectuar con carácter de urgencia para evitar que la operatividad del PNSR se vea afectada.
- **SIGA MEF - Sub Módulo de Caja Chica:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicación informática desarrollada por el MEF para la gestión de la apertura, rendición reembolso, arqueos y liquidación del Fondo para Caja Chica.
- **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** El PNSR como agente de retención designado por la SUNAT, debe retener parte del impuesto general a las ventas que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.
- **Vale Provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de caja chica, en el cual se consigna la unidad ejecutora, datos del personal solicitante, el centro de costo, monto solicitado, concepto o justificación del gasto y fecha de emisión.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Competencias principales del jefe de la Unidad de Administración:

- a) Aprobar las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titular y suplente del manejo de los fondos de Caja Chica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Aprobar las reposiciones de los fondos de la Caja Chica, del PNSR y los programas
- c) Verificar que las reposiciones asignadas a los órganos y/o unidad orgánica del PNSR y los programas, en un mes no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- d) Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los fondos de la Caja Chica.
- e) Autorizar, firmar y/o visar los vales provisionales presentados por los usuarios las veces que se solicite dinero con cargo a fondos de Caja Chica.
- f) Verificar y visar los documentos que sustenta el gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.



Gobierno del Perú

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- g) Verificar y visar los documentos que sustenta el gasto (comprobantes de pago u otros) que se adjunta en la solicitud de reposición de la Caja Chica y las veces que se realicen gastos por reembolso y rendición
- h) Otros establecidos en la presente directiva

6.2 Responsables del Manejo de los Fondos de la Caja Chica

Los responsables titular y suplente del manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser una persona distinta de los servidores que efectúan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y deben cumplir con presentar “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, Resolución de Contraloría aplicable, sus normas complementarias y modificatorias.

6.3 Designación de los responsables del Manejo de la Cajas Chicas:

La Unidad de Administración, formaliza la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución de la Unidad de Administración; debiendo indicar los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la Caja Chica.
- b) Importe del fondo de Caja Chica.
- c) Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI) de los responsables titular y suplente.

6.4 De la apertura de los fondos para Caja Chica:

6.4.1 La Resolución Administrativa que autoriza la apertura de caja chica, será emitida por la Unidad de Administración, debiendo contener la siguiente información:

- a) La unidad orgánica al que se le asigna la Caja Chica y nombre del responsable titular y del suplente.
- b) A nombre del titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE – y/u otro establecido por el ente rector, para la apertura y reembolsos; en ausencia del titular la apertura y/o reposiciones se efectuarán a nombre del suplente.
- c) Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica.
- d) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- e) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- f) Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

6.4.2 La constitución de los recursos del Fondo se efectuará mediante orden de pago electrónico – OPE girado a nombre del/la responsable titular o suplente de la administración de los fondos de Caja chica; para su retiro y custodia inmediata, bajo responsabilidad funcional.

6.4.3 **En caso de emergencia nacional o trabajo remoto** la constitución de los recursos se podrá efectuar mediante abono a la cuenta bancaria del/la responsable titular o suplente de la administración de los fondos de Caja chica.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- 6.4.4 El monto de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de la Unidad de Administración, previo informe del Área de Tesorería.
- 6.4.5 Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

6.5 Póliza de Seguro:

- 6.5.1 El Área de Abastecimientos y Control Patrimonial gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:
 - a) Riesgo de deshonestidad de empleados.
 - b) Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
 - c) Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
 - d) Falsificación de giros, monedas y papel moneda.
- 6.5.2 De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, la Unidad de Administración, presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.
- 6.5.3 El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial a solicitud del Área de Tesorería debe gestionar la contratación del servicio de transporte de caudales cada vez que se realice el cobro por reposición de caja chica, ya que no solo se debe resguardar los intereses fiduciarios con la contratación de pólizas de seguro, sino también la vida y la integridad de las personas que figuran como responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Obligaciones de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas:

- a) Custodiar el fondo de caja chica asignado, para lo cual debe de contar con las condiciones de seguridad necesarias que impidan el deterioro y la sustracción del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- c) Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- d) Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico – OPE – en el Banco de la Nación.
- e) Verificar que los vales provisionales cuenten con la autorización del jefe(a) de la Unidad de Administración, la misma debe contar con el visto de jefe inmediato superior del servidor encargado de realizar el gasto y visto del Área de Tesorería.
- f) Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- g) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos del PNSR.
- h) Verificar que los documentos que sustentan gasto (comprobantes de pago, planilla de movilidad, Declaraciones juradas, tasas por tramites, gastos bancarios, entre otros documentos que sustenten gastos), cuenten con la firma por parte del servidor y/o



Gobierno del Perú



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

funcionario que realice el gasto, la misma debe contar con el visto del jefe inmediato superior de la unidad orgánica usuaria, visto del responsable de Control Previo y/o Área de Contabilidad; visto del Coordinador del Área de Tesorería y visto del Jefe(a) de la Unidad de Administración.

- i) No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- j) Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%) solo cuando el prestador del servicio no presenta su “Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría” y comunicar de inmediato con la Coordinación de Tesorería, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- k) Efectuar la retención del impuesto general a las ventas –IGV (3%), expedir el Comprobante de Retención y comunicar a la Coordinación de Tesorería, a fin que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV – Cuenta de Terceros.
- l) En el caso de operaciones sujetas a detracción, debe coordinar de inmediato con la Coordinación de Tesorería, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.
- m) Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de las 48 horas hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Unidad de Administración para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- n) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- o) El responsable del Fondo debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- p) Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción de Fondos de Caja Chica suscrita entre ambas personas.
- q) Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable del órgano, informa a la Unidad de Administración para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes)
- r) Iniciar las gestiones de reposición de fondo de caja chica de forma oportuna, para lo cual debe generar el informe correspondiente dirigido al Coordinador del Área de Tesorería y proyectar el documento de solicitud de reposición de fondo de caja chica adjuntando el informe sustentatorio, el cual será dirigido a la Unidad de Administración.
- s) Consignar el sello “Pagado en Efectivo” en todos los comprobantes de pago presentados por el servidor/a, cuando se realicen reembolsos y/o rendiciones.

7.2 Prohibiciones de los responsables del Manejo de la Caja Chica:

- a) Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Administrativa de Apertura y/o Modificación.
- b) Atender vales provisionales sin el visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración y/o la autorización del funcionario a quien lo haya delegado de manera expresa.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d) Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
- e) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles).



Gobierno del Perú



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- f) Mantener Vales Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- g) Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso debe ser autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración y el Coordinador del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.

7.3 Obligaciones del Rendente

- a) Verificar la correcta emisión del comprobante de pago, teniendo en cuenta que este debe consignar la información necesaria y detallada de acuerdo a señalado en la presente directiva.
- b) Realizar la rendición del vale provisional dentro de las 48 horas de haber recibido el monto en efectivo solicitado por caja chica, para lo cual debe adjuntar al vale provisional los documentos sustentatorios del gasto (comprobantes de pago, planilla de movilidad, Declaraciones juradas, gastos por tasas por tramites, gastos bancarios], u otros documentos) los cuales deben de contar con las firmas y vistos bueno respectivos.
- c) Realizar la devolución de dinero a caja chica, utilizando el formato Recibo de ingreso – Caja Chica **[Formato N° 03]**, de acuerdo a los siguientes casos:
 - Devolución de dinero que no haya sido utilizado y que no forma parte de una rendición.
 - Devolución total de dinero otorgado, por no haber sido utilizado o porque no se sustentó el gasto realizado.
- d) Todo Comprobante de pago que se presente como sustento del gasto en el reverso deberá consignar, el nombre, apellidos, DNI y firma del funcionario o servidor/es que recibió el bien y/o servicio, en señal de conformidad.
- e) Los Comprobantes de Pago deben ser presentados pegados por un borde en papel bond A-4 (reciclado), de tal manera que se pueda visualizar el detalle del gasto consignado en la parte posterior y deberán estar ordenados cronológicamente teniendo en cuenta las fechas de emisión. Para el caso de las facturas manuales el original y las copias se deberán pegar por uno de los bordes una tras otra de tal manera que queden superpuesta, así mismo caso de comprobantes emitidos por maquina registradora u otro medio fotocopiar y pegar en la misma hoja.
- f) Verificar que los comprobantes de pago que sustentan el gasto deben estar emitidos a nombre del Programa Nacional de Saneamiento Rural, consignando el RUC N° 20548776920 y el domicilio fiscal sito en Av. Alfredo Benavides N° 395 – Miraflores y/o Lima.

7.4 Ejecución de la Caja Chica

7.4.1 Gastos autorizados con Fondos de Caja Chica:

La Caja Chica es un fondo en efectivo destinado únicamente a **gastos menores** que demanden su **cancelación inmediata** o que, por su finalidad y características, **no puedan ser debidamente programadas**.

7.4.2 Monto máximo para cada pago con cargo a la 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 casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, son autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración; los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

**DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL
DE SANEAMIENTO RURAL”**

7.4.3 Documentos que sustentan Gasto

- a) **Los comprobantes de pago como:** facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello “Pagado en Efectivo” anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y “Cancelado” por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social : PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
R.U.C N° : 20548776920
Dirección : Av. Alfredo Benavides N° 395 – Miraflores - Lima

Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales
- Su contenido debe ser legible.
- No debe tener enmendaduras, borrones ni correcciones.
- No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto “por consumo”, deben ser detallados.

Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, se debe consignar el monto equivalente en soles, números y letras al tipo de cambio establecida por la Superintendencia de Banca y Seguros, a la fecha de la transacción

- b) **Otros documentos que sustentan gasto:** planilla de movilidad, Declaraciones juradas, tasas por tramites, gastos bancarios, Otros.
- c) La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta
- d) **Excepcionalmente se podrán realizar gastos con fondos de Caja Chica en los siguientes casos:**
- Gastos de alimentos y/o refrigerio por motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial, debidamente justificados y/o labores fuera de horario de trabajo, autorizados por la Unidad de Administración.
 - Bienes de consumo (no existentes en almacén), procede compra de materiales y útiles de oficina, a solicitud del jefe del área, Para su autorización deberá adjuntar copia de la respuesta del correo institucional del encargado de almacén, el cual indique que a la fecha de la solicitud no se contaba con los bienes requeridos.
 - Gastos por Combustible para comisión de servicios al interior del país
 - Otros gastos justificados excepcionalmente por alguna contingencia no prevista y/o determinados por el Jefe de la Unidad de administración.
- e) **En caso de emergencia nacional o trabajo remoto** los gastos deberán acreditarse, preferentemente, con comprobantes de pago electrónicos. De realizarse con comprobantes de pagos manuales, la custodia de la documentación corresponderá a la unidad orgánica usuaria y bajo entera responsabilidad del servidor que lo presenta (Rindente), quienes deberán cautelar su integridad por el periodo de 10 años para cualquier verificación posterior.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

7.5 Procedimiento del Uso de caja chica:

Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en la presente directiva, la atención de gastos puede darse mediante Adelanto a través de “Vale Provisional” y excepcionalmente por Reembolso

7.5.1 Adelanto a través de Vale Provisional:

- a) Las dependencias que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al Fondo de Caja Chica, deberán solicitar la autorización al Jefe de la Unidad de Administración el adelanto mediante el **Formato 2** “Vale Provisional”, detallando el concepto del gasto de manera resumida, fecha, importe y datos del servidor (Rindente) que recibe el dinero (Nombres y Apellidos, número de D.N.I, Cargo)
- b) La autorización para el desembolso del adelanto con Vale Provisional” debe contar con las siguientes firmas y/ vistos:
 - **Unidad de administración:** Firma del Jefe de la Unidad de Administración
 - **Área de Tesorería:** Visto del Coordinador del Área de Tesorera
 - **Unidad orgánica solicitante:** Firma del Servidor (Rindente) que recibe el dinero, la misma debe contar con el visto de su jefe inmediato
- c) La entrega de dinero mediante Vale Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización del jefe de la Unidad de Administración, debiendo el (Ríndente) realizar su rendición documentada dentro de las 48 horas hábiles siguientes de recibida el efectivo.
- d) Para el caso de **emergencia nacional o trabajo remoto**, deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - El/la RINDENTE del área usuaria deberá solicitar mediante correo electrónico dirigido al jefe de la Unidad de Administración, la necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al Fondo de Caja Chica
 - El Jefe de la Unidad de Administración autorizará mediante correo electrónico, la atención con cargo a los Fondo de Caja Chica.
 - El responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica genera el Vale provisional en el Sistema SIGA y comunicará mediante correo electrónico para las respectivas firma y vistos
 - El/la rindente remitirá al responsable del manejo de fondos de Caja Chica, a través del correo electrónico, el vale provisional debidamente autorizado mediante firma digital y vistos por los intervinientes, de ser el caso deberá indicar el número de su cuenta bancaria, con su código de cuenta interbancaria – CCI, para el depósito correspondiente.

7.5.2 Reembolsos con cargo a Fondos de Caja Chica y Rendiciones de Vale Provisional:

Los/las funcionarios/as y/o servidores/ras de las Unidades Orgánicas del PNSR y de los programas que, de manera excepcional hayan sido autorizados a realizar gastos utilizando fondos propios, podrán requerir el reembolso, siempre y cuando el documento que sustenta el gasto comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a cuarenta cinco (45) días calendario luego de haberse efectuado el gasto.

Los gastos permitidos con cargo al Fondo de caja Chica, deberán acreditarse con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas electrónicas o manuales, boletas de venta electrónicas o manuales, recibos de honorarios electrónicos, tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria –SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

entidad (comprobantes de pago, planilla de movilidad, Declaraciones juradas, tasas por tramites, gastos bancarios, entre otros documentos que sustenten gastos).

Así mismo los gastos con cargo a Caja Chica podrán sustentarse con planilla de movilidad, Declaraciones juradas, documentos de pago de tasas por tramites, gastos bancarios, entre otros documentos que sustenten gastos

Excepcionalmente los cargos bancarios y/o financieros, por operaciones generados al cierre del ejercicio 2022, podrá afectarse con cargo a los fondos de caja chica del presente ejercicio.

7.5.3 Procedimiento de Reembolsos con cargo a Fondos de Caja Chica y Rendiciones de Vale Provisional: Se debe proceder de la siguiente manera:

- a) El servidor luego de haber realizado el gasto, presentara los comprobantes de pago debidamente firmado y visado por su jefe inmediato, y los presentara al encargado de Control Previo (Área de Contabilidad) del PNSR, para su revisión y visto correspondiente.
- b) Control Previo del Área de Contabilidad del PNSR, una vez recibidos los documentos de gastos por caja chica, procederá a la verificación de la validez de los comprobantes de pago, planilla de movilidad, Declaraciones juradas, tasas por tramites, gastos bancarios, entre otros documentos que sustenten gastos, de no haber observación alguna visa los documentos en señal de conformidad y derivará para los vistos del Coordinador del Área de Tesorería y del Jefe de la Unidad de Administración; en el caso de la Planilla de Movilidad adicionalmente deberá contar con la firma del encargado de Servicios Generales y/o /Área de Abastecimientos y Control Patrimonial, y previa revisión final el Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica procede con el registro en el SIGA, de la rendición y/o reembolso correspondiente. De encontrarse observaciones los documentos serán devueltos al servidor que realizó el gasto para la subsanación correspondiente;
- c) Es necesario tener en cuenta que los vales provisionales se rinden dentro de las cuarenta y ocho (48) horas (días hábiles) luego de haber recibido el efectivo, y de haber saldo este debe ser devuelto mediante el formato Recibo de ingreso – Caja Chica **[Formato N° 03]**, salvo en el caso de viáticos conforme lo establecido Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- d) Cuando excepcionalmente se realicen gastos en lugares donde debido a su condición o ubicación geográfica, no hubiera sido posible obtener comprobantes de pago, las rendiciones podrán efectuarse mediante DECLARACION JURADA, utilizando el formato **Declaración Jurada de Gastos [Formato N° 04]**, para lo cual no deberán exceder el diez por ciento (10%) de una UIT, salvo en el caso de viáticos conforme lo establecido Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- e) Los gastos por Concepto de movilidad del Programa Nacional de Saneamiento Rural, Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural y Programa Integral de Saneamiento y Agua Rural (PIASAR), se sustentarán con el formato Planilla de Movilidad **[Formato N° 01]**, conforme el tarifario de movilidad local (Anexo 01); salvo en el caso de viáticos conforme lo establecido Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- f) Para el reembolso de los gastos de movilidad, el/la servidor(a) deberá remitir el **Formato N° 1** Planilla de Movilidad, mediante correo electrónico al Área de Contabilidad para la verificación, las mismas deberán contar con las firmas y vistos en el siguiente detalle:
 - **Unidad orgánica solicitante:** Firma del Servidor solicitante gastos de movilidad y Firma del jefe y/o jerárquico superior del servicio.
 - **Área de Abastecimientos y control Patrimonial:** Firma del encargado de Servicios Generales y/o Coordinar del Área de Abastecimientos y Control Patrimonial.
 - **Área de Contabilidad:** Visto Bueno del encargado de Control Previo y/o coordinador del Área de Contabilidad y/o quien haga sus veces
 - **Área de Tesorería:** Visto del Coordinador del Área de Tesorera



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- **Unidad de administración:** Firma y/o visto del Jefe de Unidad de la Unidad de Administración
- g) **En caso de emergencia nacional o trabajo remoto**, los gastos deberán acreditarse, preferentemente, con comprobantes de pago electrónicos. De realizarse con comprobantes de pagos manuales, la custodia de la documentación corresponderá a la unidad orgánica usuaria y/o el/la Rindente, quienes deberán cautelar su integridad por el periodo de 10 años para cualquier verificación posterior.
 - Para la rendición del Vale Provisional y/o el reembolso de gastos efectuados, se remitirá al encargado de Control Previo del Área de Contabilidad, mediante correo electrónico los documentos que sustentan el gasto, debidamente firmados digitales y con visto de su jefe inmediato, para la verificación.
 - De ser conforme el gasto realizado, el/la encargado/a de Control Previo del Área de Contabilidad, visa y remite mediante correo electrónico al responsable del Manejo del Fondo de la Caja Chica, para el visto del Coordinador del Área de Tesorería y Jefe de la Unidad de Administración
 - El/la responsable del Manejo del Fondo de la Caja Chica, previa verificación, contando con las firmas y vistos correspondiente, procede con el registro en el SIGA y concluir con el trámite de rendición del Vale Provisional y/o reembolso de gastos ejecutados.

7.5.4 Revisión, Verificación, Control de los Documentos de Gastos

- a) Previamente el encargado de Control Previo del Área de Contabilidad revisa y verifica los documentos que sustentan los gastos, cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y/o formatos establecidos por el PNSR, de existir alguna observación debe devolver al servidor/a para la subsanación de ser el caso.
- b) El responsable del manejo de Fondo de Caja Chica, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos,
- c) En caso de que el servidor/a no presente el sustento del gasto conforme lo establecido en la presente directiva, no se reembolsará el gasto efectuado y de corresponder a la rendición, se solicitará al servidor/a, la devolución del dinero asignado con Vale provisional
- d) La rendición de los gastos ejecutados con Vale provisional se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del fondo.
- e) Para todos los casos antes descritos, en caso de **emergencia nacional o trabajo remoto**, los comprobantes de pago deberán ser suscritos con firma digital

7.5.5 Registro de los Gastos

Los responsables del manejo de los fondos de las Cajas Chicas, registran los documentos que sustentan gasto conforme el **Formato N° 6 “Auxiliar Estándar de Caja Chica”**, a través del Aplicativo de Caja Chica– SIGA, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.

7.5.6 Reposiciones de las Cajas Chicas

- a) 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.



Gobierno del Perú



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- b) 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 **Formato N° 5** “Rendición de Caja Chica”, debidamente firmado por el responsable titular o suplente de la administración, visto del Coordinador del Área de Tesorería y el jefe de la Unidad de administración.
- c) Los encargados del manejo y administración de los fondos de Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) en un folder manila, a fin de conservarlos adecuadamente.

7.6 Mecanismo de Control de la Caja Chica

- 7.6.1 El Coordinar del Área de Contabilidad, dispondrá practicar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de Caja Chica, e informar los resultados al Jefe de Unidad de la Unidad de Administración, para que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.

El responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

- 7.6.1 Procedimiento de ejecución de arqueos:

- a) Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar del SIGA.
- b) Formulación del “Acta de Arqueo de Caja Chica” la que es firmada por el responsable de la administración de la Caja Chica, así como el Comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- c) Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- d) Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- e) Arqueo de títulos y valores (de ser el caso)
- f) 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 de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- g) El responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

7.7 Liquidación de las Cajas Chicas

- a) Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, de acuerdo al marco normativo procedimental establecido por el ente rector y/o de ser el caso en la fecha que disponga la Unidad de Administración.
- b) Los saldos que resulten de la liquidación de las Cajas Chicas, serán depositados y registrados en el SIAF-SP, mediante papeleta de Deposito T6 bajo responsabilidad del titular y/o suplente designado como responsable del manejo de la caja chica.

8 RESPONSABILIDADES

- a) La Unidad de Administración a través del Área de Tesorería es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar orientación y/o capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto al: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- b) Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los funcionarios y Servidores del PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL"

RURAL y los programas adscritos (UGP AMAZONIA RURAL, UGP PIASAR u otro), y los responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de los fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

- c) 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 la presente Directiva, 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.
- d) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

9 ACCIONES DE SEGURIDAD

- a) 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.
- b) El responsable del fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.
- c) El responsable del fondo de Caja Chica debe contar con una garantía razonable y suficiente, como respaldo ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten en el uso de los recursos en efectivo.

10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a través de la Unidad de Administración, al Área de Abastecimientos y Control Patrimonial un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- b) Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Unidad de Administración evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

11 DISPOSICIONES EXCEPCIONALES

11.1 **Asignación de Viáticos:** Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y/o urgentes y/o no previstos, en concordancia a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

- a) **Montos para el Otorgamiento de Viáticos:** Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320.00) por día.
- b) **Duración de la Comisión de Servicios:** Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.



Gobierno del Perú



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Rural

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

**DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL
DE SANEAMIENTO RURAL”**

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

- c) **Rendición de Cuentas:** La entrega de dinero excepcional mediante Vale Provisional por concepto de viáticos, deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse y rendirse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios

12 DISPOSICION FINAL

- a) Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Unidad de Administración.
- b) La presente Directiva entra en vigencia de acuerdo a lo establecido en la Resolución de la Unidad de Administración que la apertura de caja chica.

13 ANEXOS

ANEXO N° 1 Tarifario de Movilidad Local (Ida y Vuelta)

FORMATO N° 1 “Planilla de Movilidad”

FORMATO N° 2 “Vale Provisional”

FORMATO N° 3 “Recibo de Ingreso a Caja Chica”

FORMATO N° 4 “Declaración Jurada de Gastos”

FORMATO N° 5 “Rendición de Caja Chica”

FORMATO N° 6 “Auxiliar Estándar de Caja Chica”

FORMATO N° 7 “Acta de Arqueo de Caja Chica”



Gobierno del Perú

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Formato N° 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Página :

PLANILLA DE MOVILIDAD N°

UNIDAD EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001443

Table with columns: Día, Mes, Año

Centro de Costo Solicitante:

Form sections: 1. DATOS DEL PERSONAL, 2. DATOS DE LA CAJA, 3. DATOS DE LA MOVILIDAD

Table with columns: Destino, Distrito, Fecha, Hora Inicio, Hora Fin, Monto. Total S/ 15.00

Afectación Presupuestal table with columns: Meta, Cadena Funcional, FF/Rb, Clasificador, Monto

Form sections: No se dio Movilidad, Solo Ida, Solo Retorno, Firma y Sello del Servicio de Transporte, Firma del Personal DNI:

Form sections: Firma y Sello del Jefe Inmediato, Jefe del Programa o Personal Autorizado, Nombre, Cargo

ELABORADO POR:





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Formato N° 02

Formulario for 'VALE PROVISIONAL N°' with fields for personal data, box data, and authorized personnel. Includes a table for '1. DATOS DEL PERSONAL' and '2. DATOS DE LA CAJA'.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL
DE SANEAMIENTO RURAL "**

Formato N° 03

RECIBO DE INGRESO A CAJA CHICA	
	N° _____
	S/. _____
NOMBRE :	_____
IMPORTE :	_____
CONCEPTO :	_____
Lima,	
_____ RINDENTE	_____ RESPONSABLE DE CAJA CHICA





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Formato N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo:

identificado con D.N.I.

en calidad de: (CARGO)

En aplicación al artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/15.03, aprobado según Resolución Directoral 02-207-EF/15.03, y/o en caso de viaticos en concordancia a lo establecido en el Decreto Supremo 007-2013-EF, DECLARO BAJO JUREAMENTO, haber efectuado gastos que detallo a continuación, por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago emitidos conforme lo establecen la SUNAT y el Reglamento de Comprobantes de Pago, conforme el detalle siguiente:

Table with 4 columns: N°, FECHA, CONCEPTO / DETALLE DE GASTO, MONTO. Includes a TOTAL row at the bottom.

Dando fe los gastos efectuados, suscribo el presente

Lima,

FIRMA Y SELLO DEL RINDENTE





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Formato N° 05

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página:

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N°

Empty box for box number

UNIDAD EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001443

Fecha Rendición:

Nombre Caja:

Responsable:

Table with 7 columns: Fecha, Tipo Documento, Nro Documento, Detalle del Gasto, Centro de Costo, Monto S/., Clasif. Gasto

Total S/. .00

Resumen Presupuestal table with 4 columns: Meta / Mnemónico, FF/Rb, Clasificador del Gasto, Monto S/.

Total S/. .00

Movimiento de Fondo

Table for fund movement with rows: Saldo Anterior, Reembolso, Ampliación / Rebaja, Sub Total, Pte. Rendición, Saldo Actual, En Transito, [Liquidación], Total Caja Chica S/.

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Formato N° 06

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Folio:

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001443

Caja Chica:

Responsable:

Table with 7 columns: Fecha, Tipo Doc., Nro. Documento, Detalle del Gasto, Debe, Haber, Saldo. The table contains multiple empty rows for data entry.

TOTAL



Gobierno del Perú



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Formato N° 07

Formulario for 'ACTA DE ARQUEO N° 1' containing fields for administrative system, date, unit, and a table for financial status with columns for amount and observations.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 001 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

ANEXO N° 01
"TARIFARIO - MOVILIDAD LOCAL"
(PROVINCIA LIMA / CALLAO)

Table with columns for DISTRICTO and 50 numbered columns representing different locations. Each cell contains numerical values representing rates or tariffs.



Gobierno del Perú



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024