

ANEXO I

		Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Programa Nacional de Centros Juveniles	Unidad de Administracion	 PRONACEJ <small>Programa Nacional de Centros Juveniles</small>
<p>DIRECTIVA N.º 001-2025-JUS/PRONACEJ-UA</p> <p>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES PARA EL AÑO FISCAL 2025</p>					
ROL	UNIDAD O SUBUNIDAD/DIRECCIÓN		SELLO Y FIRMA		
ELABORADO POR	SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
VALIDADO POR	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN				
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA				
APROBADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL
PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES PARA EL AÑO FISCAL 2025**

ÍNDICE GENERAL

- I. OBJETIVO**
- II. FINALIDAD**
- III. BASE NORMATIVA**
- IV. ALCANCE**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS**
- VII. DISPOSICIONES GENERALES**
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- X. ANEXOS**
- XI. FLUJOGRAMA**

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES PARA EL AÑO FISCAL 2025

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control, custodia, uso, rendición y liquidación de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ

II. FINALIDAD

Brindar una oportuna atención de los gastos menores y urgentes que demandan una cancelación inmediata, que por su finalidad y característica no puedan ser programadas, y sean necesarias para la ejecución de las actividades de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Centros Juveniles.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1** Constitución Política del Perú.
- 3.2** Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3** Ley N.º 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 3.4** Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5** Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6** Ley N.º 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.
- 3.7** Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.8** Decreto Legislativo N.º 940, Decreto Legislativo que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N.º 917 y modificatorias.
- 3.9** Decreto Legislativo N.º 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.10** Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.11** Decreto Legislativo N.º 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.12** Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.13** Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.14** Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de

Tesorería.

- 3.15** Decreto Ley N.º 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.16** Decreto Supremo N.º 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.17** Decreto Supremo N.º 012-2007-PCM, prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.18** Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.19** Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20** Decreto Supremo N.º 006-2019-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Centros Juveniles.
- 3.21** Decreto Supremo N.º 260-2024-EF, valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- 3.22** Resolución Ministerial N.º 0119-2019-JUS, que formaliza la Unidad Ejecutora Centros Juveniles en el Pliego 006: Ministerio Justicia y Derechos Humanos.
- 3.23** Resolución Ministerial N.º 0247-2021-JUS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles.
- 3.24** Resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- 3.25** Resolución de Superintendencia N.º 183-2004-SUNAT y normas modificatorias, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N.º 940.
- 3.26** Resolución de Superintendencia N.º 048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N.º 100-2020-PCM.
- 3.27** Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, aprueban normas de Control Interno.
- 3.28** Resolución de Contraloría N.º 146-2019-CG, que aprueba la Directiva “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- 3.29** Resolución de Contraloría N.º 162-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N.º 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos.
- 3.30** Resolución Directoral N.º 008-2024-EF/52.01, Aprueban la Directiva N.º 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”
- 3.31** Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 065-2022-JUS/PRONACEJ, que aprueba la Directiva N.º 005-2022-JUS/PRONACEJ “Directiva que norma la gestión de documentos normativos en el Programa Nacional de Centros Juveniles”.

3.32 Resolución Jefatural N.º 004-2025-JUS/PRONACEJ-UA.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades, subunidades y unidades desconcentradas del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Del director de la unidad desconcentrada

5.1.1 Proponer la designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, del fondo fijo para Caja Chica, comunicando con documento a la Unidad de Administración.

5.1.2 Autorizar los vales provisionales, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la Caja Chica.

5.1.3 De manera excepcional, debidamente sustentada y únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que requieran cubrir algún faltante, y que no vulnere las disposiciones generales, establecidas en la presente Directiva, los directores de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación y de los Servicios de Orientación al Adolescente, podrán autorizar los gastos con cargo a la caja chica de su respectiva dependencia.

5.2 De los usuarios de la Caja Chica

5.2.1 Cumplir estrictamente con lo señalado en la presente Directiva.

5.2.2 Presentar las rendiciones de cuenta sobre los fondos fijos para Caja Chica asignados, en los plazos previstos en la presente Directiva.

5.3 De la Subunidad de Contabilidad y Finanzas

5.3.1 Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los funcionarios y servidores de las unidades, subunidades y unidades desconcentradas, que administran, solicitan o utilizan recursos financieros con cargo a la Caja Chica.

5.3.2 Realizar arqueos periódicos e inopinados sobre el fondo fijo para Caja Chica cuyos resultados se informan al jefe de la Unidad de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.

5.3.3 Autorizar vales provisionales en el caso de la Sede Central del PRONACEJ, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la Caja Chica.

5.3.4 Autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica de la Sede Central.

5.4 Del responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica

5.4.1 Administrar el adecuado uso y custodia de la rendición física, así como, mantener la liquidez y el efectivo del fondo fijo para Caja Chica.

5.4.2 Presentar la Declaración Jurada de Intereses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 31227 y su Reglamento, aprobado por Resolución de Contraloría N.º 162-2021-CGR.

5.4.3 Presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas a la Unidad de Administración en el plazo máximo establecido en la Directiva N.º 013-2015-CG/GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas digital Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”, aprobado con Resolución de Contraloría N.º 328-2015-CG.

5.4.4 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos fijos para Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

5.4.5 Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los gastos atendidos con cargo a la Caja Chica, utilizando el Anexo N.º 3 y Anexo N.º 4 de la presente Directiva.

5.4.6 Brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos a la Caja Chica dispuestos por la Subunidad de Contabilidad y Finanzas o el Órgano de Control Institucional.

5.4.7 El responsable suplente asume todas y cada una de las funciones del responsable titular del manejo del fondo fijo para Caja Chica, en caso de ausencia de éste, debido a encontrarse imposibilitado por razones de vacaciones o licencias, debiendo ambos suscribir previamente un acta de arqueo de los fondos de Caja Chica, cuya copia se remite a la Subunidad de Contabilidad y Finanzas.

5.4.8 Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido. De no tener respuesta, informar de inmediato a la Unidad de Administración, para el inicio de las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

5.4.9 Al momento de ser designado como responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica, tomar conocimiento del monto asignado al mismo. De ser necesario, llevar a cabo un arqueo documentado mediante el acta de arqueo respectivo, el cual debe notificar a la Subunidad de Contabilidad y Finanzas, con copia a la Unidad de Administración, para que se tomen las acciones correspondientes.

5.5 De la Unidad de Administración

5.5.1 Emitir resoluciones para la constitución del fondo fijo para Caja Chica, así como, sus modificaciones.

5.5.2 Designar a los responsables titulares y suplentes del manejo del fondo fijo para Caja Chica mediante Resolución Jefatural.

5.6 De los jefes de las unidades y subunidades, y directores de las unidades desconcentradas

5.6.1 Ser responsables solidarios con el responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica y los colaboradores a su cargo, en caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.6.2 Autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica de su respectiva dependencia.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

6.1 Arqueo de caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

6.2 Comprobante de pago: Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago válidos, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, tales como: facturas electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta físicas (siempre y cuando el emisor esté acogido al Nuevo RUS), tickets electrónicos, y otros documentos que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

6.3 Constancia de Suspensión de Retención de Cuarta Categoría:

Documento presentado por el emisor del recibo de honorarios electrónico ante el agente de retención, para que éste no aplique las retenciones del Impuesto a la Renta de cuarta categoría. 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 la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

- 6.4 Dependencias:** Unidades, subunidades, Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, y Servicios de Orientación al Adolescente; reconocidas en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles.
- 6.5 Detracción:** Mecanismo administrativo que consiste en el descuento que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El vendedor o prestador del servicio, por su parte, utiliza los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 6.6 Fondo fijo para Caja Chica:** Fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales.
- 6.7 Responsable del manejo del fondo:** Servidor designado mediante Resolución Jefatural como responsable titular o suplente de la administración, uso y custodia de los recursos de Caja Chica, que debe cumplir con las disposiciones de la presente Directiva.
- 6.8 Servidor civil:** Servidor del Programa Nacional de Centros Juveniles, ya sea bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; del Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes siglas:

Siglas	Denominación
PRONACEJ	Programa Nacional de Centros Juveniles
CJDR	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación
DNI	Documento Nacional de Identidad
RUC	Registro Único de Contribuyente
NRUS	Nuevo RUS (Régimen Único Simplificado)

SGD	Sistema de Gestión Documental
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SOA	Servicio de Orientación al Adolescente
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
UIT	Unidad Impositiva Tributaria

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto Institucional del PRONACEJ, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y se encuentra sujeto a disponibilidad presupuestal.
- 7.2** La Caja Chica se destina únicamente para atender gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
- Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados.
 - Son eventuales o urgentes.
 - Demandan su cancelación inmediata.
- 7.3** El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.
- 7.4** Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programados (Anexo N.º 9 sede central y 9-A para las unidades desconcentradas), para sede central debidamente autorizados por el/la jefe (a) inmediato y el/la jefe/a de la Subunidad de Contabilidad y Finanzas; y, para las unidades desconcentradas serán efectuadas por el/la jefe(a) inmediato y por los directores.
- 7.5** El responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica y los servidores civiles que autorizan gastos deben considerar la política de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 7.6** Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Apertura de la Caja Chica

La apertura de los fondos se autoriza mediante Resolución Jefatural emitida por el jefe de la Unidad de Administración, en la cual se señala la dependencia a la que se asigna/n el/los fondo/s, los responsables titulares y suplentes del

manejo del fondo fijo para Caja Chica, el servidor civil que autoriza el gasto, el monto total del fondo, el monto máximo asignado a cada partida, entre otros.

El fondo fijo para Caja Chica puede ser modificado mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, previo informe favorable de la Subunidad de Contabilidad y Finanzas.

8.2 De la administración de la Caja Chica

8.2.1 No procede la entrega de dinero a aquellos servidores civiles que tengan rendiciones de cuenta pendientes, bajo responsabilidad del responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica.

8.2.2 Los comprobantes de pago son verificados por cada responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad.

8.2.3 Los responsables del manejo del fondo fijo para Caja Chica deben aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la detracción, o si corresponde, efectuando la retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría; para lo cual deben efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Subunidad de Contabilidad y Finanzas.

8.2.4 En caso de que el clasificador de gasto no cuente con disponibilidad presupuestal o ésta sea insuficiente, la dependencia realiza la modificación y/o ampliación presupuestal en el certificado de caja chica y el compromiso anual en el SIAF designado para cada dependencia; y la Unidad de Presupuesto, Planeamiento y Modernización aprueba la modificación y/o ampliación.

8.2.5 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados deben estar debidamente firmados, al reverso de los mismos por el responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica, y: por el titular de la unidad o subunidad solicitante y el jefe de la Subunidad de Contabilidad y Finanzas, en el caso de la Sede Central; para las unidades desconcentradas serán efectuadas por los directores; con visto y sello respectivos.

8.3 Vales provisionales

8.3.1 Los vales provisionales se solicitan según el Anexo N.º 1, y solo son otorgados a servidores civiles. Cuentan con la firma del servidor civil solicitante, y por el titular de la unidad o subunidad solicitante y el jefe de la Subunidad de Contabilidad y Finanzas, en el caso de la Sede Central; para las unidades desconcentradas serán efectuadas por los directores.

No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica, sin la autorización contenida en el citado vale. Dicha autorización es previa a la ejecución del gasto, bajo responsabilidad del responsable del manejo del fondo.

8.3.2 En el vale provisional se consignan los nombres, apellidos y número de DNI del servidor civil solicitante, quien es responsable de la presentación de la rendición de cuentas, con las firmas de autorización.

8.3.3 No se pueden otorgar nuevos fondos de Caja Chica al servidor civil que tenga pendiente rendiciones de cuenta por una asignación anterior.

8.3.4 Los gastos realizados mediante vale provisional deben cumplir los siguientes requisitos:

8.3.4.1. El servidor civil debe rendir los documentos que sustentan el gasto al responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica con los respectivos comprobantes de pago, en un plazo que no puede exceder de dos (2) días hábiles, a partir de la recepción del dinero.

8.3.4.2. No pueden ser utilizados para fines distintos a los autorizados.

8.3.4.3. No se acepta como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con la fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del vale provisional.

8.4 De los gastos que pueden ser atendidos con el fondo fijo para Caja Chica

8.4.1 Movilidad local

8.4.1.1. Los gastos de movilidad local son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de las sedes del PRONACEJ; siempre que la labor este alineada con los objetivos y fines institucionales del PRONACEJ.

8.4.1.2. Para dependencias que cuenten con vehículos asignados, la movilidad local se otorga previo sustento de que, en su oportunidad, no se contaba con disponibilidad de vehículos, según el Anexo N.º 2 y el Anexo N.º 2-A, según corresponda.

8.4.1.3. Los administradores de los CJDR y los directores de los SOA, o quienes hagan sus veces, informan mediante el SGD a la Subunidad de Contabilidad y Finanzas, el Tarifario de Movilidad Local (Anexo N.º 5), bajo responsabilidad.

- 8.4.1.4. Para los gastos de movilidad local para usuarios de los CJDR y SOA, se adjunta como sustento la Planilla de Movilidad Local (Anexo N.º 2-B o Anexo N.º 2-C). En el supuesto que los montos consignados en la planilla de movilidad excedan los topes máximos establecidos, el responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica reconoce sólo hasta el importe máximo, debiendo firmar el servidor civil por el monto recibido y autorizado por el jefe inmediato.
- 8.4.1.5. Las planillas de movilidad local deben ser presentados ante el responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica en un plazo no mayor a las setenta y dos (72) horas de realizada la comisión de servicio. Se debe adjuntar el “Formato de autorización de permisos”, otorgado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el que se evidencia la hora de salida y retorno de la comisión de servicio; asimismo, de corresponder, una copia de la documentación en el que se visualice el sello de la dependencia visitada.
- 8.4.1.6. En el caso de que tales gastos sean sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y válidamente emitidos, se reconoce el valor emitido por el servicio de movilidad.
- 8.4.1.7. Asimismo, se otorga el monto por concepto de movilidad, a los servidores civiles, en los siguientes casos:
- a) Cuando estén autorizados a laborar de forma excepcional fuera del horario de trabajo, siempre que la labor sea realizada hasta las 21:00 horas como mínimo.
 - b) Cuando estén autorizados a laborar de forma excepcional, los días sábados, domingos y/o feriados, siempre que se labore por un mínimo de cuatro (4) horas.
 - c) Cuando estén autorizados a laborar de forma excepcional, en caso de supervisión y/o apoyo en la custodia a los adolescentes en los CJDR fuera del horario laboral.

En todos los casos, se debe adjuntar la autorización del jefe inmediato para laborar de forma excepcional, así como el reporte de asistencia.

- 8.4.1.8. Excepcionalmente, se atienden gastos por traslado de adolescentes para los casos de externamiento, diligencia judicial y hospitalaria, debiendo adjuntar la documentación que autoriza dicho traslado; así como para las visitas domiciliarias a adolescentes que participan en el Programa de Asistencia y Seguimiento Posterior al Egreso, debiendo adjuntar la

documentación correspondiente.

- 8.4.1.9. Se prioriza el transporte urbano para las diligencias diarias, en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 8.11.14 de la presente Directiva. Asimismo, los gastos de movilidad se hacen efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio, pudiendo ser iguales o menores a los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local (Anexo N.º 5).

8.4.2 Alimentos y bebidas

- 8.4.2.1. Se reconoce el gasto en alimentos para las actividades socio-recreativas, culturales y/o deportivas realizadas en los CJDR y SOA, siempre y cuando, cumplan con las condiciones del numeral 7.2.
- 8.4.2.2. No se aceptan comprobantes de pago con el concepto "Por consumo", "desayuno", "menú", "almuerzo", "cena", u otros conceptos genéricos; debiendo indicar el detalle de los alimentos adquiridos.
- 8.4.2.3. En el caso de las personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios y/o servicios de terceros, el fondo puede otorgarse en caso de viáticos por comisiones de servicio, siempre que se encuentren contemplados en los Términos de Referencia y Órdenes de Servicio, y se encuentren autorizados por el titular del área usuaria del servicio y el/la jefe/a de la Subunidad de Contabilidad y Finanzas para la sede central, para las unidades desconcentradas serán efectuadas por los directores. Asimismo, las actividades realizadas deben coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del PRONACEJ.
- 8.4.2.4. Asimismo, por motivo de custodia de adolescentes en establecimientos de salud, siempre que la labor sea realizada por un mínimo de diez (10) horas, se otorga a las personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios y/o servicios de terceros, por concepto de consumo de alimentos, hasta el importe de S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles), siempre que se encuentren contemplados en los Términos de Referencia y Órdenes de Servicio; y se encuentren autorizados por el titular del área usuaria del servicio.

8.4.3 Materiales

Procede la compra y/o adquisición de bienes de consumo cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, lo que debe estar

acreditado mediante correo electrónico del almacén de la Subunidad de Abastecimiento o Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA) firmado y sellado por el almacén de la Subunidad de Abastecimiento.

8.4.4 Gastos protocolares

Se autorizan los gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que, en representación del PRONACEJ, se envíen como saludo de pésame por fallecimiento de un servidor civil, o familiar directo de éste (padre, madre, hijo, hermano, cónyuge o conviviente). En la Sede Central, el asistente social o por quien haga sus veces en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos valida tal situación; para ello, visa el comprobante del gasto en señal de conformidad. En los CJDR, la validación es realizada por el administrador, mediante correo electrónico o documento. En los SOA, la validación es realizada por el director, mediante correo electrónico o documento.

8.4.5 Suministros médicos

Los CJDR y SOA solo pueden atender gastos para botiquines básicos de primeros auxilios en casos de emergencia.

8.4.6 Para los casos de compra de repuestos, suministros y mantenimiento de equipos informáticos, conexos y de vehículos, se requiere opinión del área técnica competente, sustentando la excepcionalidad de la adquisición. El gasto solo procede cuando no exista stock de dichos productos en el almacén.

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

8.4.8 En los casos que se efectúe gastos por servicio de mensajería y/o fotocopia, se anexa la relación detallando la cantidad y destino.

8.5 Documentación que sustenta el gasto

8.5.1 Son documentos que sustentan el gasto:

8.5.1.1. Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

8.5.1.2. Planilla de movilidad local, conforme al Anexo N.º 2 y Anexo N.º 2-A de la presente Directiva.

8.5.1.3. Recibo de ingresos o recibos de caja de Entidades Públicas.

8.5.1.4. Otros de acuerdo a la normatividad vigente.

8.5.2 Los documentos que sustentan los gastos autorizados por la SUNAT deben cumplir los siguientes requisitos:

8.5.2.1. Los comprobantes de pago deben ser presentados en original, siendo las facturas, boleta de venta, los recibos por honorarios de forma electrónica, y otros comprobantes autorizados por la SUNAT. La boleta de venta puede ser física siempre y cuando la razón social que emita la misma este acogido al NRUS.

8.5.2.2. El comprobante de pago debe estar emitido de la siguiente manera:

- i. Razón social: Unidad Ejecutora Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ
- ii. RUC: 20604920192

8.5.2.3. En el reverso de cada comprobante se consigna:

- i. El detalle de la justificación del gasto.
- ii. Nombres, apellidos, número de DNI, firma de la persona que realiza el gasto, el visado del jefe de la unidad, subunidad o unidad desconcentrada en señal de autorización.

8.5.2.4. Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (acumulación de puntos, entre otros).

8.5.2.5. Los encargados del manejo de los fondos fijos para Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios electrónicos, entre otros) en forma virtual por el SGD, en un solo archivo en formato PDF y en el orden de su registro conforme al Anexo N.º 3 "Rendición de cuenta de Caja Chica", a fin de proceder a su custodia en archivo digital.

8.5.2.6. El Anexo N.º 3 y Anexo N.º 4 deben estar debidamente firmados electrónicamente por el responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica, el titular de la unidad, subunidad o unidad desconcentrada solicitante, y: por el jefe de la Subunidad de Contabilidad y Finanzas, en el caso de Sede Central; para las unidades desconcentradas serán efectuadas por los directores.

8.5.2.7. Se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito, débito o billetera electrónica.

- 8.5.2.8. Para el caso de gastos de peajes y servicios de estacionamiento, debe firmar el conductor del vehículo, consignando el número de placa de rodaje de la unidad móvil, la cual debe ser de propiedad y/o bajo la administración de la Entidad.
- 8.5.2.9. En los casos que los CJDR y SOA efectúen gastos por servicios de reparación y/o mantenimiento de artefactos e inmuebles, al comprobante de pago se le debe adjuntar el requerimiento y/o solicitud correspondiente. Asimismo, en los casos que correspondan a reparación de activos, se debe consignar al reverso del comprobante el código de inventario del bien.
- 8.5.2.10. Cuando los CJDR y SOA adquieran bienes de consumo (no existentes en almacén), se debe adjuntar al comprobante de pago copia del cargo u otro documento que sustente la entrega de los bienes y, en los casos que no puedan ser distribuidos en su totalidad, se debe adjuntar copia de la Nota de Entrega a Almacén (NEA), u otro documento que sustente el ingreso al almacén desconcentrado (Anexo N.º 7)
- 8.5.2.11. En el caso que los CJDR y SOA efectúen compras de medicamentos y/o prestación de servicios médicos para la atención de la población, se debe adjuntar al comprobante de pago copia de la receta médica y/o solicitud de servicio, y se debe precisar al reverso de la solicitud que el centro no cuenta con stock.
- 8.5.2.12. En caso se cancele algún servicio con recibo por honorarios electrónico, el proveedor debe firmar al reverso del recibo en señal de conformidad de pago.

8.6 Verificación de la documentación sustentatoria de gastos previo al pago con fondos fijos para Caja Chica

8.6.1 Previamente al pago con fondos fijos para Caja Chica, se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones para verificar la correspondiente documentación sustentatoria:

- 8.6.1.1. En caso de operaciones afectas a detracción, se deben realizar las retenciones de acuerdo al porcentaje establecido por tipo de servicio, de conformidad a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N.º 073-2006/SUNAT, la Resolución de Superintendencia N.º 183-2004-SUNAT, y normas modificatorias.

Se debe de realizar el depósito correspondiente en el Banco de la Nación en la cuenta indicada por el proveedor en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de efectuada la retención. Los

porcentajes de detracción pueden variar de acuerdo a la normatividad que emita la SUNAT.

- 8.6.1.2. En el caso de facturas, se debe adjuntar facturas electrónicas, consignando el RUC y la razón social del PRONACEJ.
- 8.6.1.3. En el caso de boleta de venta, se debe adjuntar boletas electrónicas, consignando como mínimo el nombre del PRONACEJ. En caso de ser boleta de venta física, se presenta copia del usuario o adquiriente, consignando como mínimo el nombre del PRONACEJ, y verificar que la razón social que emita la boleta esté acogida al NRUS.
- 8.6.1.4. En el caso de ticket, recibo de caja u otros, se presenta el comprobante de pago en original, debiendo contener el número de RUC y/o razón social del PRONACEJ.
- 8.6.1.5. El responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica debe ingresar a la página de la SUNAT y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, debiendo adjuntar a las solicitudes de reembolso, la impresión de la consulta RUC y validez de comprobante de pago. Si de la verificación realizada, se comprueba que el comprobante no ha sido autenticado por la SUNAT, no se debe incluir en las solicitudes de reembolsos de caja.

Consulta RUC:

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

Validación de comprobante de pago físico:

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

Validación de comprobante de pago electrónico:

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

- 8.6.1.6. La planilla de movilidad local debe estar llenada correctamente de acuerdo a los datos solicitados en el Anexo N.º 2 y el Anexo N.º 2-A.
- 8.6.1.7. No se aceptan comprobantes de pago deteriorados, con enmendaduras, o que sean ilegibles o no tengan los montos claramente escritos.
- 8.6.1.8. Los gastos incurridos deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.

8.6.1.9. En los documentos sustentatorios del gasto, el responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica debe colocar el sello de "Pagado en efectivo" y la fecha de su cancelación.

8.6.1.10. La legalidad de la información que consignan los comprobantes de pago que se presenten son de entera responsabilidad del servidor que los rinde.

8.6.1.11. La rendición se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica.

8.7 De la reposición de los fondos

8.7.1 La rendición debe adjuntar documentación sustentatoria, consulta RUC y reporte de validación de comprobante de pago.

8.7.2 La reposición de fondos fijos para Caja Chica puede renovarse hasta una (1) vez el monto constituido durante el mes calendario, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten, garantizado en todo el momento la liquidez del fondo.

8.7.3 La rendición de Caja Chica debe ser remitida a la Subunidad de Contabilidad y Finanzas hasta los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente de ejecución para la habilitación oportuna, bajo responsabilidad del responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica.

8.7.4 Las reposiciones se solicitan tan pronto los gastos descieran a niveles de hasta el sesenta por ciento (60%) del importe asignado, quedando bajo responsabilidad del responsable del fondo fijo de la Caja Chica, el control de los gastos para su reposición.

8.7.5 La reposición de los fondos es realizada por la Subunidad de Contabilidad y Finanzas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, después de revisada la documentación, según el Anexo N.º 3.

8.7.6 La Subunidad de Contabilidad y Finanzas es encargada de informar la reposición a los responsables del manejo del fondo fijo para Caja Chica, vía correo electrónico, debiendo señalar el monto de la reposición y el mes al que corresponde.

8.7.7 De forma excepcional, y previa autorización escrita de la Unidad de Administración, se puede realizar la reposición de hasta dos (2) veces (incluida la reposición del numeral 8.7.2) el monto constituido durante el mes calendario, la cual está sujeta a disponibilidad presupuestal y tiene que estar sustentada con un informe técnico previo al gasto, bajo

responsabilidad del responsable del fondo fijo para Caja Chica y el jefe inmediato.

8.8 Mecanismos de control

- 8.8.1** La Subunidad de Contabilidad y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Administración, dispone la realización de arquezos periódicos (Anexo N.º 8), sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva o inopinada, independientemente de las acciones de competencia de los Órganos de Control, reflejándose en un estado situacional de los reembolsos, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, y nombre del servidor civil que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.
- 8.8.2** El resultado de los arquezos debe ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deben ser sustentados por el responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante el responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica.
- 8.8.3** El uso de la Caja Chica y la asignación de fondos es por meta presupuestal y por clasificadores de gasto, para los cuales los responsables del manejo del fondo fijo para la Caja Chica deben hacer el uso adecuado y el registro en los clasificadores correspondientes.
- 8.8.4** El responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica debe mantener archivadas las actas de los arquezos practicados.
- 8.8.5** Los responsables del manejo del fondo fijo para Caja Chica deben respetar el monto asignado. Dichos responsables realizan una evaluación permanente respecto a la proyección de gastos en las específicas de gasto, a fin de proponer las modificaciones correspondientes por parte de la dependencia respectiva.
- 8.8.6** El responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica debe llevar un Libro Auxiliar de Caja Chica conforme al Anexo N.º 6, pudiendo ser manual o electrónico, registrando el ingreso (apertura/reposición) y los egresos diarios, a fin de conocer los saldos disponibles. Estos registros cuentan la firma del responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica, y: del jefe directo del responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica y del jefe de la Subunidad de Contabilidad y Finanzas, en el caso de la Sede Central; y, del director, en el caso de los CJDR y SOA; en señal de conformidad, cada vez que se elabore la rendición de

cuentas.

8.9 Medidas de seguridad y precaución para el manejo del fondo

- 8.9.1** Antes de proceder al cobro de la Orden de Pago Electrónico, el responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica debe adoptar las medidas de seguridad a fin de disminuir el riesgo de sustracción.
- 8.9.2** En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo fijo para Caja Chica, debe denunciarse el hecho a la Policía Nacional, remitiendo a la Subunidad de Abastecimiento un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite correspondiente ante la compañía aseguradora, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.9.3** El fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y debe mantenerse preferentemente en una caja de seguridad o en otro medio similar.

8.10 Liquidación y cierre de fondos

- 8.10.1** La liquidación del fondo fijo para Caja Chica procede en los casos siguientes:
- 8.10.1.1. Al término del año fiscal.
 - 8.10.1.2. Por disposición de la Unidad de Administración.
 - 8.10.1.3. Por temas presupuestales.
- 8.10.2** La Subunidad de Contabilidad y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Administración, establece mediante comunicado, la fecha en que los responsables del manejo del fondo fijo para Caja Chica remiten la última rendición sustentada, y el saldo no utilizado es devuelto mediante papeleta de depósito (T-6) en el registro de origen de apertura del Fondo de Caja Chica.

8.11 Prohibiciones

Para efectos de la presente Directiva, se encuentran prohibidas las siguientes conductas:

- 8.11.1** Disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad.
- 8.11.2** Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no pueden formar parte de la rendición de Caja Chica.

- 8.11.3** Cancelar órdenes de compra y de servicio con cargo al fondo fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad del responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica, y los titulares de las unidades, subunidades y/o unidades desconcentradas que soliciten y/o ejecuten el pago.
- 8.11.4** Cancelar obligaciones de pago con documentos que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 8.11.5** Delegar el manejo de los fondos fijos para Caja Chica a servidores civiles no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación. El incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 8.11.6** Atender vales provisionales sin la autorización expresa del jefe de la Subunidad de Contabilidad y Finanzas, en el caso de la Sede Central; en el caso de las unidades desconcentradas, por el director.
- 8.11.7** Adquirir y/o confeccionar bienes patrimoniales, bienes de capital o duraderos, o bienes no depreciables.
- 8.11.8** Trasladar, confeccionar y/o reparar muebles y enseres de otras dependencias o instituciones; excepto traslados entre dependencias debidamente autorizados.
- 8.11.9** Realizar trabajos de reparación total de pisos, techos, paredes, baños enchapados de fachada, entre otros; por corresponder al rubro de mantenimiento general.
- 8.11.10** Realizar trabajos de reparación y/o construcción de veredas, pistas y/u otros similares.
- 8.11.11** Comprar diarios y revistas.
- 8.11.12** Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas personales.
- 8.11.13** Adquirir libros y textos de condición duradera, como colecciones de libros, esculturas, objetos de cerámica, artesanía etc.; por ser bienes programables.
- 8.11.14** Realizar gastos que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto, y otras normas complementarias; bajo responsabilidad del responsable del manejo de los fondos fijos para Caja Chica.
- 8.11.15** Conformar mediante resolución fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad de la Unidad de Administración.
- 8.11.16** Atender vales provisionales a favor de comisionados que mantengan pendiente de rendición o anticipos en general (viáticos, encargos, entre otros).
- 8.11.17** En el caso de los SOA, abastecer de gases, combustibles y/o lubricantes, salvo que se cuente con la autorización expresa del director del SOA, con el sustento correspondiente de urgencia o necesidad de compra.
- 8.11.18** Otros establecidos en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1** Los incumplimientos a la presente Directiva son comunicados a la Unidad

de Gestión de Recursos Humanos para que sean procesadas disciplinariamente conforme a las disposiciones de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM; y normas complementarias.

9.2 Las situaciones no previstas en la presente Directiva son evaluadas y autorizadas por la Subunidad de Contabilidad y Finanzas.

X. ANEXOS

Anexo N.º 1. Formato de vale provisional para solicitar fondo fijo para Caja Chica y autorización de descuento en Sede Central.

Anexo N.º 1-A. Formato de vale provisional para solicitar fondo fijo para Caja Chica y autorización de descuento para Unidades Desconcentradas.

Anexo N.º 2. Planilla de movilidad local – Sede Central.

Anexo N.º 2-A. Planilla de movilidad local – Unidades Desconcentradas.

Anexo N.º 3. Rendición de cuenta de Caja Chica.

Anexo N.º 4. Rendición de cuenta de Caja Chica por específica de gasto.

Anexo N.º 5. Tarifario para asignación de movilidad local (Taxi).

Anexo N.º 6. Libro Auxiliar de Caja Chica.

Anexo N.º 7. Formato de solicitud y recepción de bienes.

Anexo N.º 8. Acta de arqueo de Caja Chica.

Anexo N.º 9. Planilla de viáticos y rendición de cuentas - Sede Central.

Anexo N.º 9-A. Planilla de viáticos y rendición de cuentas – Unidades Desconcentradas.

Anexo N.º 10. Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.

Anexo N.º 11. Declaración jurada de rendición de viáticos.

Anexo N.º 12. Informe de comisión de servicios.

ANEXO N.º 1

FORMATO DE VALE PROVISIONAL PARA SOLICITAR FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO (SEDE CENTRAL)

VALE PROVISIONAL

N.º.....

Yo:.....

Servidor (a) de la Unidad/Subunidad, CJDR y SOA del:.....
Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ, solicito la suma de S/
para ser utilizada en:

IMPORTANTE:

- 1) Todos los gastos deberán efectuarse a nombre de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ, con RUC N° 20604920192. El plazo para la rendición de gastos es de cuarenta y ocho (48) horas.
- 2) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente vale provisional.
- 3) Las adquisiciones y/o servicios no deben exceder en cada caso el 20% de la UIT vigente.
- 4) El usuario declara a través del presente, conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1, 2, 3 y 4 por lo tanto, autoriza a descontar por planilla de haberes el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de fondos asignados.

Lima,

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

.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE(A) DE LA
SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS.

.....
Recibí conforme
DNI N.º:

ANEXO N.º 1-A

FORMATO DE VALE PROVISIONAL PARA SOLICITAR FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO (UNIDADES DESCONCENTRADAS)

VALE PROVISIONAL

N.º.....

Yo:

Servidor (a) de la Unidad/Subunidad, CJDR y SOA del:
Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ, solicito la suma de S/
para ser utilizada en:

IMPORTANTE:

- 1) Todos los gastos deberán efectuarse a nombre de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ, con RUC N° 20604920192. El plazo para la rendición de gastos es de cuarenta y ocho (48) horas.
- 2) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente vale provisional.
- 3) Las adquisiciones y/o servicios no deben exceder en cada caso el 20% de la UIT vigente.
- 4) El usuario declara a través del presente, conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1, 2, 3 y 4 por lo tanto, autoriza a descontar por planilla de haberes el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de fondos asignados.

Lima,

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

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR (A)
DE LA UNIDAD
DESCONCENTRADA.

.....
Recibí conforme
DNI N.º:

ANEXO N.º 2

FORMATO DE PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL (SEDE CENTRAL)

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL N.º.....

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

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

Firma del Trabajador responsable	
Nombre y Apellido	
Cargo	
DNI	

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

Firma y sello de la Subunidad de Contabilidad y Finanzas	
AUTORIZADO	

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

* Al firmar se está ratificando que no se cuenta con disponibilidad del vehículo institucional al momento de realizada la comisión.

* Los importes del servicio de Ida y Vuelta son montos máximos a reembolsar, sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado. Tener en cuenta el numeral 8.4.1.9 de la presente Directiva.

ANEXO N.º 2-A

FORMATO DE PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL (UNIDADES
DESCONCENTRADAS)

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL N.º.....

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

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

Firma del Trabajador responsable	
Nombre y Apellido	
Cargo	
DNI	

Firma y sello responsable del Fondo fijo de la Caja Chica	
---	--

Firma y sello del Director(a) de la Unidad Desconcentrada.	
	AUTORIZADO

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

* Al firmar se está ratificando que no se cuenta con disponibilidad del vehículo institucional al momento de realizada la comisión.

* Los importes del servicio de Ida y Vuelta son montos máximos a reembolsar, sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado. Tener en cuenta el numeral 8.4.1. 9 de la presente Directiva.

ANEXO N.º 3

RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

REEMBOLSO N.º	DIA	MES	AÑO
			2025

N.º	COMPROBANTES DE PAGO				FECHA CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DEPENDENCIA	IMPORTE S/	ESPECIFICA DE GASTO
	FECHA	(*) TIPO	N.º	RUC/DNI(**)						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
									S/	-

DNI (**) SOLO PARA PLANILLAS DE MOVILIDAD

LEYENDA	
TIPO	COMPROBANTE
FA	FACTURA
FE	FACTURA ELECTRONICA
RH	RECIBO POR HONORARIOS
BV	BOLETA DE VENTA
PM	PLANILLA DE MOVILIDAD
BE	BOLETA ELECTRONICA
OT	OTROS

**FIRMA Y SELLO DE
 RESPONSABLE DE CAJA
 CHICA**

**FIRMA Y SELLO DE
 DIRECTOR/RESPONSABLE DE LA
 UNIDAD ORGANICA**

ESTADO SITUACIONAL	
DETALLE	IMPORTE S/
A. IMPORTE HABILITADO /MONTO DE APERTURA	S/. -
B. VALE PROVISIONAL	S/. -
C. DOCUMENTOS	S/. -
D. REEMBOLSO PENDIENTE	S/. -
D. EFECTIVO	S/. -
E=(A-B-C-D) FALTANTE/SOBRANTE	S/. -

ANEXO N.º 4

RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA DE LA SEDE CENTRAL POR ESPECÍFICA DE GASTO

REEMBOLSO N.º

GASTOS DEL MES DE:

RESUMEN		
ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO DE ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE (S/)
	Total	

**FIRMA Y SELLO DE
RESPONSABLE DE CAJA
CHICA**

**FIRMA Y SELLO DE
DIRECTOR/RESPONSABLE DE LA
UNIDAD ORGANICA**

ANEXO N.º 5

TARIFARIO PARA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL (TAXI)

N.º	Desde Sede central a:	Ida y vuelta	N.º	Desde Sede central a:	Ida y vuelta
1	Aeropuerto	97	28	Lurín	90
2	Ancón	120	29	Magdalena	30
3	Ate SOA	60	30	Miraflores-MINJUS	20
4	Barranco	40	31	Miraflores – Ov. Higuiereta	30
5	Bellavista	40	32	Monterrico	45
6	Breña	26	33	Pachacamac	100
7	Callao-SOA	70	34	Pucusana	120
8	Carabayllo	80	35	Pueblo Libre	24
9	Carmen de la Legua	36	36	Puente Piedra	80
10	Cedros de Villa	30	37	Punta Hermosa	110
11	Cercado-Lima	30	38	Punta Negra	120
12	Chaclacayo	100	39	Rímac	32
13	Chorrillos	50	40	San Juan de Miraflores	67
14	Chosica	120	41	Salamanca	47
15	Cieneguilla	70	42	San Bartolo	120
16	Comas	70	43	San Borja	30
17	El Agustino	40	44	San Isidro	16
18	Huachipa	90	45	San Juan de Lurigancho	60
19	Huaycán	80	46	San Luis	30
20	Independencia-SOA LN	50	47	San Martín de Porres	44
21	Jesús María	20	48	San Miguel-CJDR	34
22	La Molina	50	49	Santa Rosa (Canta Callao)	50
23	La Perla	44	50	Surco	40
24	La Punta	50	51	Surquillo	30
25	La Victoria	20	52	Ventanilla	100
26	Lince – Av. Arenales-BN	14	53	Villa María del Triunfo	70
27	Los Olivos	50	54	Villa El Salvador	70

Nota: Los importes de servicio de ida y vuelta son montos máximos a reembolsar; sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado.

ANEXO N.º 7

FORMATO DE SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE BIENES



PRONACEJ
Programa Nacional de
Centros Juveniles

SOLICITUD DE BIENES

Dependencia _____

Dependencia solicitante: _____

FECHA:

DIA	MES	ANO

Por medio de la presente solicitamos se sirvan suministrar los siguientes bienes

CANTIDAD	DESCRIPCION

Motivo de la solicitud:

AUTORIZADO

Administración/Dependencia

Firma y Sello del Usuario



PRONACEJ
Programa Nacional de
Centros Juveniles

RECEPCION SATISFACTORIA DE BIENES

Dependencia _____

FECHA:

DIA	MES	ANO

Por medio de la presente se da conformidad de haber recibido los siguientes bienes solicitados

CANTIDAD	DESCRIPCION

Según CP : _____

Firma y Sello del Usuario

ANEXO N.º 8

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Lima, distrito de, siendo las horas del día de 202..., en las instalaciones del, se procedió a realizar el Arqueo de Caja Chica, en presencia del Cajero designado con Resolución Jefatural-202...-JUS/PRONACEJ-UA, al Sr(a)....., obteniéndose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA S/ -

II. FONDOS: S/ -

Total Efectivo

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

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS

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

Relación de documentos definitivos (a) S/ -

Vales Provisionales (b) S/ -

Cajas Parciales (c) S/ -

ARQUEO DE CAJA CHICA SOBRANTE O FALTANTE (I-II-III) S/ -

IV. OBSERVACIÓN

Se concluyó el Arqueo de Caja Chica, siendo las horas del día de 202.....

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

....., de de 202.....

Firma y sello del Responsable de Caja Chica	
--	--

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

Firma y sello del representante de la Subunidad de Contabilidad y Finanzas	
---	--

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

ANEXO N.º 9

PLANILLA DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

PLANILLA DE VIÁTICOS N.º __ EMERGENCIA – SEDE CENTAL.

PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES-PRONACEJ

Datos del Comisionado y del viaje:

Comisionado	
Dependencia	
Condición Laboral	
Itinerario de viaje	
Motivo de Viaje	

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida		Regreso		Días / Horas		Importe S/
Concepto						
VIATICOS						
PASAJES TERRESTRES						
TOTAL						

FIRMA DEL COMISIONADO

JEFE INMEDIATO

**JEFE(A) DE LA SUBUNIDAD
DE CONTABILIDAD.**

ANEXO N.º 9-A

PLANILLA DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

PLANILLA DE VIÁTICOS N.º __ EMERGENCIA – UNIDADES DESCONCENTRADAS.

PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES-PRONACEJ

Datos del Comisionado y del viaje:

Comisionado	
Dependencia	
Condición Laboral	
Itinerario de viaje	
Motivo de Viaje	

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida		Regreso		Días / Horas		Importe S/
Concepto						
VIATICOS						
PASAJES TERRESTRES						
TOTAL						

FIRMA DEL COMISIONADO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD
DESCONCENTRADA

ANEXO N.º 10

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES-PRONACEJ

Comisionado					
Dependencia					
Salida		Regreso		Días / Horas	

Detalle del Gasto en Viáticos

Fecha	Tipo de Documento	N.º	Razón Social	Concepto del gasto	Importe S/
Declaración Jurada					
TOTAL (1)					
MONTO OTORGADO (2)					
MONTO A DEVOLVER (3) = (2)-(1)					

Detalle del Gasto en Pasajes

Fecha	Tipo de Documento	N.º	Razón Social	Concepto del gasto	Importe S/
TOTAL (4)					
MONTO OTORGADO (5)					
MONTO A DEVOLVER (6) = (5)-(4)					

RESUMEN	
TOTAL OTORGADO: (2) +(5)	
GASTO TOTAL: (1) +(4)	
SALDO A DEVOLVER: (3) + (6)	

FIRMA DEL COMISIONADO

ANEXO N.º 11

DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES-PRONACEJ

Comisionado					
Dependencia					
Salida		Regreso		Días Horas /	

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

Fecha	Concepto detallado del Gasto	Importe S/
TOTAL	GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN	
SUSTENTATORIA:		

FIRMA DEL COMISIONADO

ANEXO N.º 12

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

PARA :

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

I. Objetivo de la Comisión:

II. Actividades Realizadas:

III. Resultados:

IV. Recomendaciones:

FIRMA DEL COMISIONADO

XI. FLUJOGRAMA

