"PROCEDIMIENTO DE GESTION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA – CONTIGO"

Procedimiento N° 01- 2025-MIDIS/PNPDS-UA

Versión N° 1

Aprobado mediante Resolución de la Unidad de Administración N° D000003-2025-MIDIS/UA

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Mirna Stella Alemán Espinoza	Coordinadora (e) de Tesorería	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por ALEMAN ESPINOZA Mirna Stella FAU 20605733281 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.01.2025 10:21:37 -05:00 Fecha:
Revisado por:	Rocio Marisol Rengifo Nakama	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por RENGIFO NAKAMA Rocio Marisol FAU 20605733281 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.01.2025 10:35:26 -05:00 Fecha:
	Rosa Esther García More	Jefa de Unidad de Asesoría Jurídica	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por GARCIA MORE Rosa Esther FAU 20605733281 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.01.2025 10:54:56 -05:00 Fecha:
Aprobado por:	Vitilio Luis Ausberto Calonge García	Jefa de la Unidad de Administración	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por CALONGE GARCIA Vitilio Luis Ausberto FAU 20605733281 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.01.2025 11:06:38 -05:00 Fecha:

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	20/01/2025	Informe N° D000015-2025-PNPDS-CTES	Documento Inicial	UA-CTES

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

INDICE

Contenido

1. OBJETIVO 4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
3. BASE LEGAL 4
4. SIGLAS Y DEFINICIONES 5
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO QUE CONTIENE 6
6. PROCESOS RELACIONADOS 19
7. ANEXOS 19

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA – CONTIGO

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la apertura, asignación de recursos, rendición, reposición, cierre y arqueo de los Fondos de Caja Chica del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza en adelante Programa Contigo, con el fin de garantizar el uso racional de los recursos, los cuales serán destinados única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento de todos los servidores del Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza en adelante Programa Contigo, independientemente de su modalidad de contratación.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública
3.3 Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.4 Ley N.° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
3.5 Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.6 Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.7 Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
3.8 Resolución Ministerial N.° 012-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de la Pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en estado de pobreza “PROGRAMA CONTIGO”.
3.9 Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
3.10 Resolución de Contraloría N.° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
3.11 Resolución de Superintendencia N.° 007-99-SUNAT, "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".
3.12 Resolución de Superintendencia N.° 037-2002-SUNAT “Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención” y modificatorias.
3.13 Resolución de Superintendencia N.° 183-2004-SUNAT, “Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N.° 940” y modificatorias.
3.14 Resolución de Superintendencia N.º 048-2021/SUNAT que modifica el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N.° 100- 2020-PCM.
3.15 Resolución Directoral N.° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
3.16 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-

EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja chica.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 SIGLAS

- **UT** : Unidad Territorial
- **OPE** : Orden de Pago Electrónico
- **POI** : Plan Operativo Institucional
- **SGD** : Sistema de Gestión Documental
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria

4.2 DEFINICIONES

4.2.1 Caja chica:
Es un 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", y que será destinado única y exclusivamente al pago de gastos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.2.2 Apertura de Caja Chica:
Es el acto mediante el cual se asignan a las Unidades del Programa Contigo los fondos y se designan a los responsables para su administración.

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

4.2.4 Comprobante de Pago:
Es el documento que acredita la obligación de pago por la adquisición de un bien o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).

4.2.5 Detracción:
Es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación,en una cuenta de detracciones a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33 del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

4.2.6 Documentación Sustentatoria:
Es la evidencia que permite conocer la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se presenta a través de los Comprobantes de Pago (SUNAT).

4.2.7 Auxiliar Estándar:
Registro que contiene las operaciones detalladas que sustentan los libros principales

4.2.8 Modificación de los Fondos:
Es el acto mediante el cual se modifica la asignación de fondos o designación de responsables para la administración de los mismos.

4.2.9 Recibo de Egreso provisional:
Es un documento que sirve para solicitar dinero en efectivo, de manera provisional, del fondo para caja chica, para la adquisición de bienes o servicios.

4.2.10 Rendición de Cuenta:
Es la presentación de la documentación de sustento del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el Recibo de egreso provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.

4.2.11 Rendición de Cuenta de Caja Chica:
Es la presentación de la documentación de sustento del gasto por parte del responsable de la administración del fondo de caja chica.

4.2.12 Reposición del Fondo de Caja Chica:
Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados con cargo a dicho fondo que no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo.

4.2.13 Responsable de caja chica:
Servidor responsable de administrar y custodiar la caja chica de la Sede Central y/o Unidad Territorial, designado mediante Resolución de la Unidad de Administración

4.2.14 Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales: Tarifario referencial elaborado, según su competencia, la Sede Central y/o Unidad Territorial.

4.2.15 Unidad Impositiva Tributaria (UIT):
Es un valor de referencia utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. En el Perú, la UIT para el año fiscal en curso es fijada al inicio del año por el Ministerio de Economía y Finanzas y publicado en el Diario Oficial El Peruano.

4.2.16 Declaración Jurada:
Es un documento que se utiliza para dejar constancia de un hecho o evento que no se puede verificar con pruebas documentales, se puede presentar para sustentar el gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la declaración jurada no debe de exceder del 10% de la UIT del año fiscal vigente.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO QUE CONTIENE

5.1 ASPECTO PRELIMINARES

1. El Jefe de la Unidad Territorial y el Coordinador de Tesorería verifican la disponibilidad presupuestal reflejada en el SIAF en la meta correspondiente.

2. El Jefe de la UT y el Coordinador de Tesorería evalúan la base de datos histórica de gastos ejecutados por Caja Chica y, de acuerdo a ello, realizan la proyección de gastos.
3. Informe o Memorando de Proyección de Gastos por Caja Chica para el período fiscal vigente, así como la propuesta de responsables titulares y suplentes.
4. Certificado de Apertura y Proyección de Gastos en el SIAF registrado por la Coordinación de Contabilidad y Finanzas.
5. Certificado de Crédito Presupuestal mediante Memorando enviado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
6. Informe consolidado para la apertura de Caja Chica y designación de responsables titulares y suplentes brindado por el Coordinador de Tesorería.

5.1.1 Montos máximos para pagos con cargo al Fondo de la Caja Chica

El monto para cada adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cargo al Fondo para Caja Chica, no debe exceder el equivalente al 20% de la UIT del año fiscal vigente.

5.1.2 Gastos con cargo al Fondo de la Caja chica

La Unidad de Administración en el caso de la Sede Central y las Unidades Territoriales en las diferentes Regiones del Perú, deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos del Fondo de la Caja Chica.

Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

5.1.3 Responsabilidades

5.1.3.1 De la Unidad de Administración (en adelante UA)

a) Aprobar mediante Resolución Jefatural la apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica del Programa Contigo, Sede Central y Unidades Territoriales (UT), así como la designación y cambio de los responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.
b) Monitorear la entrega de las Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas de los responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica.
c) Comunicar y tomar acciones correctivas en función del informe que reporte la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, sobre las acciones detectadas en los arqueos de la caja chica de la Sede Central y las Unidades Territoriales.
d) Autorizar y aprobar los documentos para la asignación de recursos y los que sustenten gastos en el caso de la Sede Central del Programa Contigo.
e) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.

5.1.3.2 De la Coordinación de Tesorería (en adelante CTES)

a) Informar a la Unidad de Administración el requerimiento de la constitución, designación y/o modificación de los responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.
b) Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas (OPE), por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.
c) Informar a la Unidad de Administración la ausencia imprevista de ambos responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), para gestionar la liquidación correspondiente o la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

5.1.3.3 De la Coordinación de Contabilidad y Finanzas (en adelante CCFI)

a) Revisar y verificar los documentos sustentatorios presentados en la rendición, reembolso y reposición o liquidación de Fondos de la Caja Chica.
b) Verificar que las reposiciones de los Fondos de las Cajas Chicas asignados a la Sede Central y a las UT, no deben exceder a tres (03) veces al mes, el monto constituido en el período fiscal vigente.
c) Realizar la certificación, compromiso y devengado correspondiente, así como las rebajas y ampliaciones solicitadas.
d) Realizar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos a los responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica en la Sede Central, así como en las Unidades Territoriales (UT).
e) Custodiar las actas de arqueo.
f) Informar a la Unidad de Administración el resultado de los arqueos realizados.

5.1.3.4 De los responsables de administrar el Fondo de la Caja Chica

a) Garantizar que el Fondo de la Caja Chica asignado se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia, así como de la documentación sustentatoria.
b) Verificar que la especifica de gasto, donde se afecta el gasto, cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente.
c) Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE en el Banco de la Nación.
d) Verificar que los gastos realizados se efectué de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en el presente procedimiento.
e) Verificar que los Recibos de Egreso Provisionales cuenten con la autorización del Jefe de la UA o quien haga sus veces, en el caso de la Sede Central y del Jefe de cada Unidad Territorial o quien haga sus veces en el caso de las UT de las diferentes Regiones del Perú y del Jefe inmediato del solicitante, previo al otorgamiento del efectivo.
f) Registrar y mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los comprobantes de pago y otros, que sustentan los gastos asumidos con el Fondo de la Caja Chica.
g) Verificar y asegurar que el usuario solicitante de fondos no tenga Recibo de Egreso Provisional pendiente de rendición.
h) Notificar al comisionado la rendición documentada del monto otorgado, al cumplirse las 48 horas de entregado el efectivo.
i) Informar al Jefe de la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Tesorería en el caso de la Sede Central y mediante el Jefe de la Unidad Territorial el caso de las UT, respecto a los casos de los comisionados que no rindieron oportunamente el importe otorgado a través de Recibos de Egreso Provisionales, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que correspondan.
j) Custodiar los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición del fondo de caja chica.
k) Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
l) Cuando el responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica tenga que cumplir actividades de comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente del Fondo de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas, comunicando de este hecho a la Unidad

de Administración y remitir copia del Acta.

m) En caso de robo o sustracción del Fondo de Caja Chica deberá realizar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes e informar a la Unidad de Administración.

5.1.3.5 Del Jefe de Unidad Territorial

a) Remitir la proyección de gastos de caja chica para el periodo fiscal.
b) Supervisar la ejecución del gasto por caja chica, así como de su liquidación en el marco del presente procedimiento.
c) Supervisar las actividades del responsable de la Caja Chica y suplente de ser el caso.
d) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.

5.1.3.6 Del usuario de la Caja Chica

a) Rendir cuenta de los gastos realizados con el fondo entregado mediante vale provisional en el plazo y condiciones establecidas en el presente Procedimiento.
b) Cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.

5.1.4 Prohibiciones de los Responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica

a) Delegar la administración del Fondo de la Caja Chica a servidores que no estén autorizados en la Resolución Jefatural de Apertura y/o Modificación.
b) Atender solicitudes sin la autorización del Jefe de la Unidad de Administración en la Sede Central y del Jefe de la UT en el caso de las Unidades Territoriales.
c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
d) Hacer entrega del Fondo de la Caja Chica al personal que mantiene Recibo de Egreso Provisional pendiente de rendir, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes haber recibido el efectivo).
e) Mantener el Fondo de la Caja Chica en cuentas personales.
f) Otorgar préstamos.
g) Fraccionar los gastos del mismo concepto con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no pueden formar parte de la rendición de la Caja Chica

5.1.5 Consideraciones

a) **Los gastos permitidos por el fondo de caja chica**
Son aquellos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- Ser eventuales o urgentes.
- Demandan su cancelación inmediata.

b) Los gastos de movilidad relacionados a comisiones locales, que cumplan los requisitos establecidos en el literal a) del presente numeral, adjuntando la papeleta de comisión de servicio debe estar visada por su Jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Administración.

c) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones, no debe exceder del treinta por ciento (30%) del monto de la apertura, a fin de no afectar o interrumpir la normal atención de los requerimientos.

d) Excepcionalmente, Los Fondos para Caja Chica pueden destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes no programados, autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración hasta un tope de S/ 2,000.00, los mismos que serán rendidos previa revisión de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas.

e) Los gastos por alimentación de manera excepcional y justificada por el área usuaria, previa autorización del Jefe de la Unidad de Administración en el caso de la Sede Central y del Jefe de la Unidad Territorial en el caso de las diferentes Regiones del Perú, para los servidores que desarrollen actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezcan y realicen labores efectivas después de las 21:30 horas, siendo validado la hora de salida de los servidores por la Coordinación de Recursos Humanos. Los gastos de alimentación no deben exceder los S/.25.00 (Veinticinco con 00/100 Soles) por persona[1].

f) El pago de gastos de transportes de equipos y/o materiales que cumplan los requisitos establecidos en el literal a) del presente numeral, debe estar visada por su Jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Administración o Jefe de la U.T.

g) Los gastos por la adquisición de materiales y útiles de oficina solo proceden cuando la necesidad sea imperante y no exista stock de dichos bienes en el almacén, no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén (por motivo de marca o preferencias del usuario), y no haya podido ser programado. Para la autorización de la Unidad de Administración, esta debe remitir a la Coordinación de Abastecimiento, quien indique que a la fecha no se cuenta con STOCK de los materiales y útiles de oficina requeridos e indique que no puede ser adquirido por otra modalidad.

h) Excepcionalmente los gastos de representaciones protocolares entre Entidades Públicas y/o funcionarios Públicos del mismo Programa, son asumidos con cargo al fondo de la Caja Chica siempre que sean autorizados expresamente por el Jefe de la Unidad de Administración o Jefe de la Unidad Territorial según corresponda, por lo cual se deberá adjuntar la relación de los participantes.

i) Gastos no permitidos por el Fondo de Caja Chica.

- Adquisición de bienes de capital.
- Compra de bienes muebles de oficina.
- Adquisición de bebidas alcohólicas y artículos de aseo personal.
- Gastos por onomásticos y celebraciones.
- Pago de servicios profesionales a terceros.
- Pago de arbitrios municipales.
- Pago de impuestos o multas a organismos del estado.
- Pago por concepto de planillas de haberes y/o propina.
- Gastos que puedan ser debidamente programados y que puedan ser atendidos en forma regular por la Coordinación de Abastecimiento; asimismo, aquellos que no están orientados al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional (POI).

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

j) Operaciones sujetas a Detracción, según Resolución de Superintendencia N.° 183- 2004/SUNAT

- En las operaciones materia del pago a realizar, si el monto de la transacción es mayor a S/ 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 soles), para el caso de transporte de bienes, se aplicará el 4% del total de la factura de conformidad a las disposiciones de SUNAT y cuando supera los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), según el tipo de servicio que se brinda, el Responsable del Fondo para Caja Chica aplicará la Detracción en las operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas-IGV, para lo cual detraerá el porcentaje que corresponda sobre el monto total de la operación, contenida en el Anexo N.º 3 de la R.S. N.º 183-2004-SUNAT.

- En los casos que se efectúen operaciones gravadas con la detracción, el Responsable del Fondo para Caja Chica, realizará el pago directamente al Banco de la Nación a la Cuenta de Detracciones del Proveedor, consignándose el Código del Tipo de Bien/Servicio y el Tipo de Operación, así como el período tributario, número de factura y serie, para efectos de la rendición de cuentas de Caja Chica, el responsable del Fondo debe adjuntar la copia del comprobante de pago de detracción a la rendición correspondiente

k) Elaboración y aprobación de tarifarios de movilidad

- 1. En la Sede Central, el Coordinador de Tesorería elabora el Tarifario de Movilidad, tomando como base el tarifario aprobado por el Ministerio de desarrollo e Inclusión Social. Este tarifario es aprobado mediante Resolución de la Unidad de Administración y es actualizado y registrado cuando se considere necesario.

- 2. En las Unidades Territoriales – UT, el Jefe de la UT elabora el Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales, de acuerdo con un estudio previo del mercado local. Este tarifario se aplica cuando exista la necesidad de trasladarse dentro del ámbito urbano de su jurisdicción. El tarifario es aprobado mediante Resolución de la Unidad de Administración y es actualizado y registrado cuando se considere necesario.

5.2 REQUISITOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO

5.2.1 Procedimiento Apertura de Caja Chica

1. Disponibilidad presupuestal reflejada en el SIAF en el meta correspondiente verificado por el Jefe de la Unidad Territorial y el Coordinador de Tesorería.
2. Base de datos histórica de gastos ejecutados por Caja Chica, analizados por el Jefe de la UT y el Coordinador de Tesorería.
3. Informe o Memorando de Proyección de Gastos por Caja Chica para el período fiscal vigente, elaborado por el Jefe de la UT y el Coordinador de Tesorería, así como la propuesta de responsables titulares y suplentes.
4. Certificado de Apertura y Proyección de Gastos en el SIAF realizado por la Coordinación de Contabilidad y Finanzas y aprobado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
5. Informe consolidado para la apertura de Caja Chica y designación de responsables titulares y suplentes, elaborado por el Coordinador de Tesorería.

5.2.2 Procedimiento Gestión de Fondos de Caja Chica

5.2.2.1 Fase 1 Otorgamiento del Fondos de Caja Chica

1. Correo electrónico institucional del usuario que solicita la autorización de efectuar gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica con la justificación correspondiente.

5.2.2.2 Fase 2 Rendición y Rembolso del Fondo de Caja chica

1. Comprobante de sustento de gasto realizado brindado por el Usuario al responsable de caja chica.
2. Paleta de movilidad brindado por el usuario.

5.2.2.3 Fase 3 Liquidación del Fondo de la Caja Chica

1. Anexo N° 1: Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica
2. Anexo N° 2: Rendición de Caja Chica

5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES

5.3.1 Procedimiento “Apertura de Caja Chica”

1. El Coordinador de Tesorería elabora el Informe de Proyección de Gastos de Caja Chica y la propuesta de los responsables titulares y suplentes, a partir de la habilitación presupuestal para el período fiscal. El Jefe de la Unidad Territorial elabora y remite el Memorando de Proyección de Gastos de Caja Chica y la propuesta de los responsables titulares y suplentes, también a partir de la habilitación presupuestal.

2. El Jefe de la Unidad de Administración recibe el Informe y el Memorando de Proyección de Gastos de Caja Chica, así como la propuesta de responsables titulares y suplentes. Ambos documentos son remitidos a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, mediante el SGD, para el registro del certificado presupuestal en el SIAF. Luego, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el Certificado de Crédito Presupuestal, mediante el SGD, a través de un memorando a la Unidad de Administración

3. El Jefe de Unidad de Administración deriva el Memorando y el Certificado de Crédito Presupuestal al Coordinador de Tesorería, quien elabora el informe de solicitud de constitución de caja chica para el período fiscal, así como la designación de los responsables titulares y suplentes del manejo de caja chica, y lo remite al Jefe de la Unidad de Administración.

4. El Jefe de la Unidad de Administración, mediante Resolución de la Unidad de Administración constituye la caja chica y designa a los responsables titulares y suplentes con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. La Resolución debe contener lo siguiente:

   - El monto total de la Caja Chica.
   - La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
   - La designación del responsable único de su administración.
   - La designación de responsables de otras dependencias a las que se

encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
- El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo para el pago de viáticos no programados, hasta un tope de S/ 2 000.00
- El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

5. La Coordinación de Contabilidad y Finanzas registra en el SIAF el compromiso, devengado y contabiliza la apertura de la caja chica de la Sede Central y las Unidades Territoriales, y lo deriva a la Coordinación de Tesorería.

6. El Coordinador de Tesorería deriva al Girador de Tesorería para el registro del gasto girado en el SIAF y verifica que el giro de fondos por la apertura se efectúe a favor del responsable titular de la administración del Fondo de Caja Chica, de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de ausencia del titular, el giro será realizado a nombre del responsable suplente.

7. El Jefe de la Unidad Territorial o el Coordinador de Tesorería, para modificar las específicas de gasto asignadas o cambiar a los responsables de la administración de los fondos, remitirán un informe de sustento a la Unidad de Administración para modificar el presupuesto entre las específicas de gasto. En caso de cambio de los responsables, se aprobará a través de una Resolución de la Unidad de Administración.

5.3.2 Procedimiento Gestión de Fondos de Caja Chica

5.3.2.1 Fase 1 Otorgamiento del Fondo de la Caja Chica

1. Mediante Recibo de Egreso Provisional

- El servidor solicita, a través del correo institucional dirigido a su jefe inmediato superior, sustentando el gasto. De corresponder, se deriva al Jefe de la UA para su autorización en el caso de la Sede Central, y al Jefe de la Unidad Territorial en el caso de las diferentes regiones del Perú, con copia al Coordinador de Tesorería.
- Con el correo de autorización del Jefe de la UA o del Jefe de la UT, según corresponda, el servidor registra los datos del gasto en el Anexo N° 3 "Recibo de Egreso Provisional".
- El Recibo de Egreso Provisional debe estar firmado por el solicitante, visado por el jefe inmediato y por el Jefe de la UA o el Jefe de la UT, según corresponda, para la entrega del efectivo.
- Los gastos efectuados deben rendirse con los documentos permitidos que los sustenten, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el dinero.
- El comprobante de pago no debe tener una antigüedad mayor a cuatro (04) días hábiles desde que se realizó el requerimiento.
- No se tomarán en cuenta los días sábados, domingos y feriados para la rendición de cuenta del Recibo de Egreso Provisional.
- En el caso de que el solicitante no rinda dentro del plazo establecido, el responsable del Fondo para Caja Chica informará por escrito al Jefe de la Unidad de Administración y/o al Jefe o encargado de la Unidad Territorial.
- El responsable de la Caja Chica no debe otorgar el efectivo al servidor que tenga pendiente de rendición una entrega anterior.

1.1. Viáticos por comisión de servicio

La entrega de recursos de manera excepcional, para cubrir gastos de viáticos urgentes no programados, con cargo al Fondo para Caja Chica de la Sede Central y las Unidades Territoriales, debe ser debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces en la entidad, y por el Jefe de la Unidad Territorial en el caso de las U.T. Esta medida es aplicable solo para comisiones cuya duración no exceda las 48 horas, hasta un tope de S/ 2,000.00, a fin de rendir el referido vale en los plazos establecidos y según las formas establecidas de viáticos en la entidad.

- La documentación que sustenta los gastos de viáticos se presenta tanto mediante el SGD como de manera física. Esta deberá ser verificada por la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, y, de estar conforme, será derivada al responsable de caja chica para el registro de la rendición.

2. Mediante Planilla de Movilidad

- El servidor solicita movilidad local por comisión de servicio a través del correo institucional dirigido a su jefe inmediato superior, sustentando el motivo del traslado. De corresponder, el jefe inmediato superior deriva la solicitud a la UA para su autorización en el caso de la Sede Central, y al Jefe de la Unidad Territorial en el caso de las diferentes regiones del Perú, con copia al Coordinador de Tesorería.
- La solicitud de movilidad local debe realizarse hasta un máximo de 04 (cuatro) días hábiles después de realizada la comisión.
- El correo de solicitud de movilidad local debe indicar la modalidad de traslado (taxi y/o transporte público), especificando el trayecto (desde y hasta), y consignando el importe solicitado.
- Con el correo de autorización del Jefe de la UA o del Jefe de la UT, según corresponda, el servidor registra los datos del gasto en el Anexo N° 4 "Papeleta de Movilidad Local".
- La Planilla de Movilidad debe estar firmada por el solicitante, visada por el jefe inmediato y por el Jefe de la UA o el Jefe de la UT, según corresponda, para la entrega del efectivo. Adicionalmente, se debe adjuntar evidencia de la comisión.
- Para atender los gastos de movilidad para comisiones locales, se tendrán en cuenta las disposiciones de austeridad, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:
    - Que los gastos de pasajes locales por comisión no superen el importe de los S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles).
    - Los pasajes por montos mayores solo serán autorizados de manera expresa mediante SGD por el Jefe de la Unidad de Administración o el Jefe de la Unidad Territorial, según corresponda.
    - Que dicha comisión no genere viatico y no supere 24 horas.

3. Mediante reembolso

El servidor solicita la entrega de recursos con cargo al Fondo para la Caja Chica de la Sede Central y las Unidades Territoriales al inicio del año fiscal para los gastos autorizados, mientras se apertura la caja chica. Estos deben estar debidamente sustentados, y los Anexos N° 3 o Anexo N° 4, según corresponda, deben ser suscritos por el servidor y firmados por el Jefe de la Unidad Usuaria y el Jefe de Administración o por el Jefe de la Unidad Territorial, según corresponda.

El responsable de caja chica revisa los formatos, de ser conformes realiza la entrega del efectivo, en caso contrario devuelve los formatos al usuario para la subsanación y posterior reingreso.

5.3.2.2 Fase 2 Rendición y Reembolso del Fondo de la Caja Chica

1. El servidor sustenta las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al Fondo para Caja Chica con Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: facturas electrónicas, recibos por honorarios profesionales electrónicos, boletas de venta físicas (siempre que provengan de contribuyentes sujetos al Nuevo RUS) o electrónicas, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, u otro documento autorizado conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N.° 007-99/SUNAT y sus modificatorias. De preferencia, los gastos realizados deben sustentarse con facturas electrónicas, quedando prohibido que los pagos por bienes y servicios sean fraccionados.

- Los documentos que sustentan el gasto son emitidos a nombre del Programa Nacional de la Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza, o U.E. 010 - CONTIGO, indicando el número de RUC 20605733281, salvo en los casos de boletas de venta físicas (siempre que provengan de contribuyentes sujetos al Nuevo RUS) o electrónicas, en las cuales se debe consignar el nombre U.E. 010 - CONTIGO.

- En ningún caso debe mostrarse indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares. No se reconocerán los gastos que hayan sido pagados a través de tarjetas de crédito, y serán rechazados por el responsable del Fondo de Caja Chica.

- Los comprobantes que sustentan el gasto deben tener las siguientes características:

  Información impresa del Proveedor:
  - Apellidos y Nombres o Razón Social del proveedor.
  - Dirección Fiscal.
  - Número de Registro Único de Contribuyente - RUC.
  - Número de serie y correlativo del comprobante de pago.

  Información no necesariamente impresa:
  - Se debe consignar claramente el monto indicado en el comprobante de pago.
  - Descripción del bien, servicio o consumo

- Cuando la factura electrónica a pagar esté en moneda extranjera y no contenga el tipo de cambio utilizado, se debe tener en cuenta el tipo de cambio venta, reportado por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS) y publicado en el diario oficial *El Peruano*, a la fecha de pago, para efectos de la conversión a soles.

- Los comprobantes de pago y/o documentos de sustento presentados como

rendición para la Sede Central deben estar visados por el Jefe de la Unidad Usuaria y el Jefe de la Unidad de Administración. Para las Unidades Territoriales, deben ser visados por el Jefe de la UT.

- Forma de presentación del comprobante de pago:
  - Todos los Comprobantes de pago deben ser para el caso de las Facturas Electrónicas, Boletas de Venta Electrónica (siempre que sean contribuyentes acogidos al Nuevo RUS) y Recibos por Honorarios Electrónica, se presentará una impresión original de estas.
  - Deben estar legible la cantidad, precio unitario y precio total.
  - No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.

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

2. La verificación y conformidad de los comprobantes de pago que sustentan el gasto está a cargo del responsable de la Caja Chica, quien debe verificar su validez en la página web de la SUNAT, el estado del proveedor como "Activo" y la condición "Habido", así como que el proveedor esté autorizado para emitir comprobantes de pago electrónicos.

3. El responsable de la caja chica, a través de la Coordinación de Tesorería o del Jefe de la Unidad Territorial, según corresponda, presenta, tanto a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) como de manera física, un informe para la rendición y reposición del fondo de la caja chica a la Unidad de Administración, de la siguiente manera:

   - Un folder indicando el número de reposición del fondo, el cual debe contener el Anexo N° 1 “Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica” y el Anexo N° 2 “Rendición de la Caja Chica”, acompañado de los documentos originales que sustentan el gasto.
   - Los documentos de sustento deben estar firmados, sellados y ordenados conforme figuran en el Anexo de Rendición de Caja Chica.
   - Cada documento de sustento del gasto debe tener el sello de "PAGADO", la fecha de pago y debe estar debidamente firmado por el solicitante y visado por el Jefe de la Unidad solicitante, el Jefe de la Unidad de Administración o el Jefe de la UT, según corresponda.

4. El Jefe de la Unidad de Administración visará el formato de rendición y lo remitirá a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas para su revisión.

5. La Coordinación de Contabilidad y Finanzas procede con la revisión de las rendiciones. Si se encuentran observaciones, éstas se remiten a la dependencia correspondiente para que, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, subsanen las observaciones. En caso de no subsanarse, los comprobantes observados serán separados de la rendición y devueltos a la Unidad Territorial (UT) o a la Coordinación de Tesorería, según corresponda, para el extorno de los comprobantes de pago observados y la generación de un nuevo Anexo N° 1 “Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica” y el Anexo N° 2 “Rendición de la Caja Chica” con el importe disminuido.

- La rendición del Fondo de Caja Chica que haya sido observada y disminuida por el monto de las observaciones debe ser comprometida, devengada y girada por el nuevo monto, es decir, disminuyendo de la rendición original los comprobantes de pago observados. Además, se debe poner en conocimiento del Coordinador de Tesorería o del Jefe de la Unidad Territorial, según corresponda, los cambios realizados en la rendición de caja chica y el nuevo monto de la rendición.

- La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computadas en días hábiles, desde que se recibe la solicitud.

6. La Coordinación de Contabilidad y Finanzas efectúa el registro del gasto en las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-RP, así como la contabilización correspondiente al reembolso de los fondos, y luego lo remite a la Coordinación de Tesorería.

7. El Coordinador de Tesorería deriva al Girador de Tesorería para el registro del gasto girado en el SIAF y verifica que el giro de fondos por el reembolso se efectúe a favor del responsable Titular de la Administración del Fondo de Caja Chica, mediante la modalidad de pago Orden de Pago Electrónico (OPE), de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de ausencia del Titular, el giro será realizado a nombre del responsable Suplente. Posteriormente, procede con el archivo del expediente.

8. El Coordinador de Tesorería en conjunto con Jefe de la Unidad de Administración autoriza el giro en la plataforma de Autorización de Giros.

5.3.2.3 Fase 3 Liquidación del Fondo de la Caja Chica

1. El responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales (UT) realiza pagos con cargo a la Caja Chica hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal. Posteriormente, debe liquidar dichos pagos y remitir el cierre del Fondo de la Caja Chica mediante un Informe al Jefe de la UT o al Coordinador de Tesorería, según corresponda. Este informe debe incluir el Anexo N° 1 “Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica” y el Anexo N° 2 “Rendición de la Caja Chica”, debidamente sustentado. Dichos documentos serán remitidos a la Unidad de Administración y, luego, derivados a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas para su revisión.

2. De estar conforme el expediente, la Coordinación de Contabilidad y Finanzas registra la rendición en el SIAF de apertura y, de contar con saldo por devolver, lo remite a la Coordinación de Tesorería para la emisión de la Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6).

3. El Coordinador de Tesorería remite la Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6) al responsable de Caja Chica, en caso de corresponder devolución, y archiva el expediente de Caja Chica, tomando en consideración lo siguiente:

   - Durante el mes de enero de cada año fiscal, se devuelve el saldo que, al 31 de diciembre del año fiscal anterior, resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento. Este documento deberá adjuntarse en la

documentación física.

Arqueo del fondo de caja chica

1. La Coordinación de Contabilidad y Finanzas realiza, arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, del fondo de Caja Chica en la Sede Central y en las Unidades Territoriales. Para ello, el Responsable del Fondo para Caja Chica proporciona las facilidades correspondientes, y el arqueo es comunicado a la Unidad de Administración para las acciones pertinentes. En el caso de la Sede Central, dichos arqueos se realizarán, como mínimo, de forma mensual; y para las Unidades Territoriales (UT), como mínimo, dos veces al año de forma presencial. Para su realización, se tomarán en cuenta las siguientes actividades:

   - El dinero en efectivo debe contarse en presencia del responsable del Fondo para Caja Chica. Además, se debe realizar la revisión de los comprobantes de pago.
   - El responsable del arqueo, una vez concluido el procedimiento, imprime el Acta de Arqueo, en la cual se evidencian los hallazgos durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad. El acta debe ser firmada por el responsable de Caja Chica, el responsable del arqueo, el Jefe de la Unidad Territorial y el Coordinador de Tesorería en caso de la Sede Central.
   - Si durante el procedimiento de arqueo del Fondo para Caja Chica se detecta cualquier situación irregular, esta debe ser comunicada de inmediato a través de un informe al Jefe de la Unidad de Administración y al Jefe de la Unidad Territorial, para que se tomen las acciones correspondientes y se adopten las medidas correctivas pertinentes.

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

5.4 Documentos registros que se generan

5.1.1 Procedimiento Apertura de Caja Chica

1. Informe de Proyección de Gastos de Caja Chica y la propuesta del responsable titular y suplente en la sede central.
2. Memorando de proyección de gastos de caja chica y propuesta de los responsables titulares y suplentes en las Unidades Territoriales.
3. Memorando de Aprobación del Certificado de Crédito Presupuestal
4. Informe de solicitud de constitución de caja chica para el periodo fiscal.
5. Resolución de Administración de constitución de caja chica

5.1.2 Procedimiento Gestión de Fondos de Caja Chica

1. Correo de Solicitud de fondos de caja chica.
2. Correo de Aprobación de la Solicitud de fondos de caja chica.
3. Recibo de Egreso Provisional debidamente firmado.
4. Papeleta de Movilidad Local debidamente firmada.
5. Auxiliar estándar de gastos por caja chica
6. Informe de Rendición y/o reembolso de caja chica
7. Anexo de rendición de caja chica.
8. Acta de arqueo de caja chica
9. Informe de Liquidación de caja chica

6. PROCESOS RELACIONADOS

A01. Gestión Administrativa

7. ANEXOS

Anexo N° 1: Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica
Anexo N° 2: Rendición de Caja Chica
Anexo N° 3: Recibo de Egreso Provisional
Anexo N° 4: Papeleta de Movilidad Local
Anexo N° 5: Tarifario por Concepto de Movilidad Local
Anexo N° 6: Acta de Arqueo Fondo Fijo de Caja Chica
Anexo N° 7: Flujograma de información

ANEXO N° 1

AUXILIAR ESTANDAR DE GASTOS POR CAJA CHICA N° ____

Periodo de la Rendición

Del al

SEDE: _____

F.F. Recursos Ordinarios

Fecha de entrega	COMPROBANTE DE PAGO			DATOS DEL COMISIONADO			DETALLE DEL GASTO	MOVIMIENTO		
	FECHA	TIPO	N°	Nombre	N° DNI	Dependencia		DEBE	HABER	SALDO
							TOTALES S/.			

Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

ANEXO N° 2
RENDICION DE CAJA CHICA N° _____

Periodo de la Rendición
Del al

SEDE: _____

F.F. Recursos Ordinarios

COMPROBANTE DE PAGO			DETALLE DEL GASTO	Importe	CLASIFICADOR
FECHA	TIPO	N°			
TOTAL RENDICIÓN S/.					

MOVIMIENTO FINANCIERO	
Saldo anterior S/.	
Reembolso Anterior	
Total	
Presente Rendición	
Saldo actual	

RESUMEN PRESUPUESTAL		
Meta	Clasificador	Importe
	TOTAL	

Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

ANEXO N° 3

RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL N° _____

SEDE: _____

FECHA: _____ IMPORTE: S/ _____

Nombres y Apellidos : _____

_____

N° DNI_____ **Dependencia:**_____

Importe en Letras : _____

Concepto: _____

_____

_____

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo máximo de 48 horas hábiles de haber recibido el efectivo

_____	_____	_____
Firma del Comisionado	V° B° Jefe Inmediato	V° B° Jefe Autorizado

ANEXO N° 4

PAPELETA DE MOVILIDAD LOCAL N° _____

SEDE: _____

FECHA: _____ IMPORTE: S/ _____

Nombres y Apellidos : _____

_____

N° DNI_____ **Dependencia:**_____

Importe en Letras : _____

Tipo de Movilidad: _____ **Tipo de Salida:** _____

Desde: _____ **Distrito:** _____ **Hora de Inicio:** _____

Hasta: _____ **Distrito:** _____ **Hora de Término:** _____

Motivo: _____

_____

_____

_____	_____	_____
Firma del Comisionado	V° B° Jefe Inmediato	V° B° Jefe Autorizado

Anexo N° 5: Tarifario por Concepto de Movilidad Local

N°	ORDEN / DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
1	AEROPUERTO	0	40	60	60	25	35	20	60	25	35	90	60	90	90	60	60	90	90	45	45	80	30	30	50	45	32	90	40	50	35	65	90	35	90	40	45	90	90	25	60	90	50	60	40	50	45	25	50	90	50	60	50	35	75	75
2	ANCON	40	9	110	90	60	90	50	40	50	90	120	100	100	150	45	70	100	100	50	60	120	50	50	90	90	40	110	80	80	30	90	120	40	140	80	50	120	120	80	90	120	90	60	100	80	50	65	100	120	20	90	80	90	100	100
3	ATE	60	110	9	60	45	40	45	60	40	30	16	40	20	35	50	18	10	12	35	30	20	50	60	40	30	40	60	40	35	70	35	80	50	90	50	60	80	50	30	30	80	30	30	35	25	45	30	15	80	80	35	35	70	50	50
4	BARRANCO	60	90	60	9	25	20	30	60	30	20	60	15	50	45	45	25	35	60	30	20	25	20	25	25	20	30	40	30	20	70	20	45	40	80	25	60	70	70	20	25	70	20	20	40	20	40	25	30	80	80	15	18	70	35	35
5	BELLAVISTA	25	60	45	25	25	20	15	50	15	20	70	30	70	70	30	30	45	60	30	25	40	10	10	25	30	25	60	15	20	25	40	70	30	90	20	40	90	90	20	50	90	35	28	40	35	20	20	40	90	40	40	30	25	60	60
6	BREÑA	35	90	40	20	20	9	20	50	15	20	60	30	60	50	30	20	30	50	25	10	25	20	25	15	15	25	50	15	20	35	20	60	30	90	15	40	80	80	15	30	80	18	20	25	20	20	15	20	90	50	25	20	35	35	40
7	CALLAO	20	50	45	30	15	20	9	60	15	30	90	40	80	90	35	35	60	80	25	30	60	15	15	45	30	25	90	25	25	25	50	90	25	90	25	35	90	90	25	60	100	40	30	50	40	15	20	40	80	40	50	30	25	60	65
8	CARABAYLLO	60	40	60	60	50	50	60	9	50	45	80	80	80	80	20	55	70	60	30	40	60	40	60	60	40	30	90	40	50	40	50	70	25	90	40	20	90	90	40	40	90	40	60	30	40	30	50	70	90	30	50	60	40	80	90
9	CARMEN DE LA LEGUA	25	50	40	30	15	15	15	50	9	25	70	50	70	80	30	30	50	60	25	35	50	15	25	40	30	30	90	30	40	40	60	90	35	100	30	50	100	100	30	40	100	60	35	60	60	30	30	60	100	60	50	50	40	90	90
10	CERCADO	25	90	30	20	20	20	30	45	25	9	70	40	70	70	35	20	40	50	20	15	40	25	25	15	15	30	90	20	25	45	40	90	35	90	20	40	90	90	15	40	90	35	20	30	30	20	20	30	90	50	40	30	45	50	60
11	CHACLACAYO	90	120	16	60	70	60	90	80	70	70	9	65	10	50	60	35	20	15	50	50	30	60	65	50	50	55	90	50	60	90	55	80	60	90	60	70	90	90	40	60	90	55	60	50	55	60	60	30	90	90	60	60	90	70	70
12	CHORRILLOS	60	100	40	15	30	30	40	80	50	40	65	9	60	70	50	25	50	70	40	25	30	30	25	35	25	25	45	45	25	70	25	60	75	90	40	65	55	60	30	25	80	25	25	50	25	50	30	40	70	80	25	25	70	30	35
13	LURIGANCHO - CHOSICA	90	100	20	50	70	60	80	80	70	70	10	60	9	55	60	40	20	25	50	60	30	60	70	60	60	50	90	70	60	90	60	90	60	100	60	70	100	100	45	60	90	60	60	40	55	60	60	30	100	90	60	60	90	70	75
14	CIENEGUILLA	90	150	35	45	70	50	90	80	80	70	50	70	55	9	75	45	70	60	60	50	30	60	65	50	50	65	35	50	60	90	45	25	75	85	50	85	65	65	55	45	65	40	60	60	40	70	60	35	75	90	45	45	90	40	45
15	COMAS	60	45	50	45	30	30	35	20	30	35	60	50	60	75	9	30	50	60	25	30	50	30	35	30	30	15	80	30	40	30	50	90	15	100	30	20	100	100	20	50	100	40	50	35	40	15	35	40	100	40	50	45	30	65	70
16	EL AGUSTINO	60	70	18	25	30	20	35	55	30	20	35	25	40	45	30	9	30	40	35	25	20	45	50	20	20	40	60	30	20	60	25	60	40	90	25	60	80	80	30	30	90	20	20	30	20	40	30	20	90	80	25	35	60	30	35
17	HUACHIPA	90	100	10	35	45	30	60	70	50	40	20	50	20	70	50	30	9	20	35	40	35	50	60	40	35	55	90	40	50	80	40	90	60	110	40	70	100	100	30	50	100	40	40	35	45	60	60	40	100	100	60	50	80	70	70
18	HUAYCAN	90	100	12	60	60	50	80	60	60	50	15	70	25	60	60	40	20	9	50	50	25	60	65	50	50	50	70	50	50	80	50	90	60	100	50	70	90	80	40	60	100	50	60	50	45	60	60	25	90	90	55	55	80	65	65
19	INDEPENDENCIA	45	50	35	30	30	25	25	30	25	20	50	40	50	60	25	35	35	50	9	25	45	25	25	20	20	15	70	20	20	30	40	90	15	100	25	30	90	100	15	45	100	30	30	25	30	15	25	30	100	50	45	25	30	55	60
20	JESÚS MARIA	45	60	30	20	25	10	30	40	35	15	50	25	60	50	30	25	40	50	25	9	25	15	20	20	20	30	55	15	20	45	20	60	30	90	15	45	60	20	90	25	95	18	15	35	15	25	15	25	80	60	20	18	45	40	50
21	LAMOLINA	80	120	20	25	40	25	60	60	50	40	30	30	30	30	50	20	35	25	45	25	9	40	50	20	20	55	60	25	25	70	20	40	50	90	25	70	75	90	35	30	60	15	20	30	20	45	30	15	80	80	20	20	70	25	30
22	LA PERLA	30	50	50	20	10	20	15	40	15	25	60	25	60	60	30	45	50	60	25	15	40	9	12	20	15	20	60	10	20	30	25	70	28	90	15	15	90	90	20	30	90	20	30	40	20	20	10	40	90	50	25	20	30	40	45
23	LA PUNTA	30	50	60	25	10	25	15	60	25	25	65	35	70	65	35	50	60	65	25	20	50	12	9	30	20	25	70	15	20	30	30	75	25	90	20	45	90	90	25	35	90	30	30	45	30	20	15	45	85	45	30	28	30	45	50
24	LA VICTORIA	50	90	40	25	25	15	45	60	40	15	50	25	60	50	30	20	40	50	20	20	20	20	30	9	15	45	65	20	15	65	20	70	50	90	20	70	80	80	20	20	80	15	15	25	15	35	20	20	80	90	20	15	65	35	40
25	LINCE	45	90	30	20	30	15	30	40	30	15	50	25	60	50	30	20	35	50	20	20	20	15	20	15	9	25	55	12	15	45	20	75	35	90	15	55	75	90	20	25	90	15	15	30	15	30	16	20	70	55	20	15	45	30	40
26	LOS OLIVOS	30	40	40	30	25	25	25	30	30	30	55	45	50	65	15	40	55	50	15	30	55	20	25	45	25	9	80	20	25	20	50	90	10	110	20	20	90	90	20	50	90	45	30	35	40	15	20	40	90	40	50	45	20	60	65
27	LURIN	90	110	60	40	60	50	90	90	90	90	40	90	35	80	60	90	70	70	55	60	60	70	65	55	80	9	45	40	70	35	15	75	50	50	55	30	30	60	30	30	40	50	60	40	80	50	45	30	90	35	40	70	20	15
28	MAGDALENA	40	80	40	30	15	15	25	40	30	20	50	25	70	50	30	30	40	50	20	15	25	10	15	20	12	20	45	9	15	38	20	70	30	90	15	50	90	90	20	30	90	20	20	35	15	25	15	30	90	55	20	20	38	35	40
29	MIRAFLORES	50	80	35	20	20	20	25	50	40	25	60	25	60	60	40	20	50	50	20	20	25	20	20	15	15	25	40	15	9	45	15	60	35	90	15	50	90	80	20	18	80	15	20	35	15	30	16	30	90	55	15	15	45	25	35
30	MI PERÚ	35	30	70	70	25	35	25	40	40	45	90	70	90	90	30	60	80	80	30	45	70	30	30	65	45	20	70	38	45	9	50	75	20	110	30	15	110	80	30	60	90	50	60	50	50	20	25	55	100	15	60	60	9	80	80
31	MONTERRICO	65	90	35	20	40	20	50	50	60	40	55	25	60	45	50	25	40	50	40	20	20	25	30	20	20	50	35	20	15	50	9	40	40	80	20	55	55	65	25	15	70	15	20	30	15	45	20	25	60	75	10	15	50	20	20
32	PACHACAMAC	90	120	80	45	70	60	90	70	90	90	80	60	90	25	90	60	90	90	90	60	40	70	75	70	75	90	15	70	60	75	40	9	80	60	60	90	90	40	65	40	40	50	70	45	50	90	55	60	35	80	40	45	75	20	20
33	PRO	35	40	50	40	30	30	25	25	35	35	60	75	60	75	15	40	60	60	15	30	50	28	25	50	35	10	75	30	35	20	40	80	9	100	20	20	100	90	20	50	100	45	45	35	40	15	25	40	100	35	50	25	20	60	60
34	PUCUSANA	90	140	90	80	90	90	90	90	100	90	90	90	100	85	100	90	110	100	100	90	90	90	90	90	90	110	50	90	90	110	80	60	100	9	40	15	90	90	90	70	15	80	90	90	80	100	90	90	15	100	70	80	110	50	40
35	PUEBLO LIBRE	40	80	50	25	20	15	25	40	30	20	60	40	60	50	30	25	40	50	25	15	25	15	20	20	15	20	50	15	15	30	20	60	20	40	9	40	80	80	15	25	80	15	35	35	15	20	10	28	70	50	20	20	30	35	40
36	PUENTE PIEDRA	45	35	60	60	40	40	35	20	50	40	70	65	70	85	20	60	70	70	30	45	70	15	45	70	55	20	55	50	50	15	55	90	20	15	40	9	110	110	35	70	110	65	60	70	60	25	45	60	110	20	70	45	15	80	80
37	PUNTA HERMOSA	90	120	80	70	90	80	90	90	100	90	90	55	100	65	100	80	100	90	90	60	75	90	90	80	75	90	30	90	90	110	55	30	100	90	80	110	9	20	50	30	20	35	70	55	35	85	65	45	25	110	30	30	110	30	25
38	PUNTA NEGRA	90	120	50	70	90	80	90	90	100	90	90	60	100	65	100	80	100	80	100	20	90	90	90	80	90	90	30	90	80	80	65	40	90	90	80	110	20	9	70	40	10	50	70	75	50	95	60	65	10	90	45	50	80	40	35
39	RIMAC	25	80	30	20	20	15	25	40	30	15	40	30	45	55	20	30	30	40	15	30	35	20	25	20	20	20	60	20	20	30	25	65	20	90	15	35	50	70	9	25	90	20	20	20	20	20	20	20	90	50	18	18	30	40	45
40	SAN JUAN DE	60	90	30	25	50	30	60	40	40	40	60	25	60	45	50	30	50	60	45	25	30	30	35	20	25	50	30	30	18	60	15	40	50	70	25	70	30	40	25	9	60	15	25	30	15	45	20	25	65	80	15	15	60	15	15
41	SAN BARTOLO	90	120	80	70	90	80	100	90	100	90	90	80	90	65	100	90	100	100	100	35	60	90	90	80	90	90	30	90	80	90	70	40	100	15	80	110	20	10	90	60	9	60	70	60	60	90	65	70	15	110	55	60	90	50	40
42	SAN BORJA	50	90	30	20	35	18	40	40	60	35	55	25	60	40	40	20	40	50	30	18	15	20	30	15	15	45	40	20	15	50	15	50	45	80	15	65	35	50	20	15	60	9	15	20	10	35	20	15	70	70	10	10	50	20	20
43	SAN ISIDRO	60	60	30	20	28	20	30	60	35	20	60	25	60	60	50	20	40	60	30	15	20	30	30	15	15	30	50	20	20	60	20	70	45	90	35	60	70	70	20	25	70	15	9	40	15	40	20	25	70	90	18	15	60	35	45
44	SAN JUAN DE	40	100	35	40	40	25	50	30	60	30	50	50	40	60	35	30	35	50	25	35	30	40	45	25	30	35	60	35	35	50	30	45	35	90	35	70	55	75	20	30	60	20	40	9	25	35	35	20	90	60	35	30	50	45	45
45	SAN LUIS	50	80	25	20	35	20	40	40	60	30	55	25	55	40	40	20	45	45	30	15	20	20	30	15	15	40	40	15	15	50	15	50	40	80	15	60	35	50	20	15	60	10	15	25	9	35	20	15	70	70	15	10	50	25	20
46	SAN MARTIN DE PORRES	45	50	45	40	20	20	15	30	30	20	60	50	60	70	15	40	60	60	15	25	45	20	20	35	30	15	80	25	30	20	45	90	15	100	20	25	85	95	20	45	90	35	40	35	35	9	18	30	90	35	45	25	20	50	55
47	SAN MIGUEL	25	65	30	25	20	15	20	50	30	20	60	30	60	60	35	30	60	60	25	15	30	10	15	20	16	20	50	15	16	25	20	55	25	90	10	45	65	60	20	20	65	20	20	35	20	18	9	35	70	45	20	20	25	35	40
48	SANTA ANITA	50	100	15	30	40	20	40	70	60	30	30	40	30	35	40	20	40	25	30	25	15	40	45	20	20	40	45	30	30	55	25	60	40	90	28	60	45	65	20	25	70	15	25	20	15	30	35	9	80	75	25	20	55	30	35
49	SANTA MARIA DEL MAR	90	120	80	80	90	80	90	100	90	90	90	70	100	75	100	90	100	90	100	80	80	90	85	80	70	90	30	90	90	100	60	35	100	15	70	110	25	10	90	65	15	70	70	90	70	90	70	80	9	100	50	55	100	50	40
50	SANTA ROSA	50	20	80	80	40	50	40	30	60	50	90	80	90	30	40	80	100	90	50	60	80	50	45	90	55	40	90	55	55	15	75	80	35	100	50	20	110	90	50	80	110	70	60	60	70	35	45	75	100	9	80	75	15	90	90
51	SANTIAGO DE SURCO	60	90	35	15	40	25	50	50	50	40	60	25	60	45	50	25	60	55	45	20	20	25	30	20	20	50	35	20	15	60	10	40	50	70	20	70	30	45	18	15	55	10	18	35	15	45	20	25	50	80	9	10	60	15	15
52	SURQUILLO	50	80	35	18	30	20	30	60	50	30	60	25	60	45	45	35	50	55	25	18	20	20	28	15	15	45	40	20	15	60	15	45	25	80	20	45	30	50	18	15	60	10	15	30	10	25	20	20	55	75	10	9	60	20	20
53	VENTANILLA	35	30	70	70	25	35	25	40	40	45	90	70	90	90	30	60	80	80	30	45	70	30	30	65	45	20	70	38	45	9	50	75	20	110	30	15	110	80	30	60	90	50	60	50	50	20	25	55	100	15	60	60	9	80	80
54	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	75	100	50	35	60	35	60	80	90	50	70	30	70	40	65	30	70	65	55	40	25	40	45	35	30	60	20	35	25	80	20	20	60	50	35	80	30	40	40	15	50	20	35	45	25	50	35	30	50	90	15	20	80	9	15
55	VILLA EL SALVADOR	75	100	50	35	60	40	65	90	90	60	70	35	75	45	70	35	70	65	60	50	30	45	50	40	40	65	15	40	35	80	20	20	60	40	40	80	25	35	45	15	40	20	45	45	20	55	40	35	40	90	15	20	80	15	9

Anexo N° 6

ACTA DE ARQUEO FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la ciudad de ……. Siendo las ……. horas, del día …. de ……. del 20__, reunidos en la Unidad de …… …….., el Señor (a) ……; y con la intervención del señor(a) ……., se procedió a efectuar el Arqueo físico de los fondos dando cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento "Gestión de los Fondos de Caja Chica en el Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO" vigente, con el siguiente resultado:

FONDO DE CAJA CHICA S/. ……

Documentos Definitivos	S/. ……
Documentos Provisionales	S/. ……
Reembolso en Tránsito	S/. ……
Efectivo	S/. ……
Total	S/. ……
Diferencia	S/. ……

OBSERVACIONES:

……

……

……

RECOMENDACIONES:

……

……

……

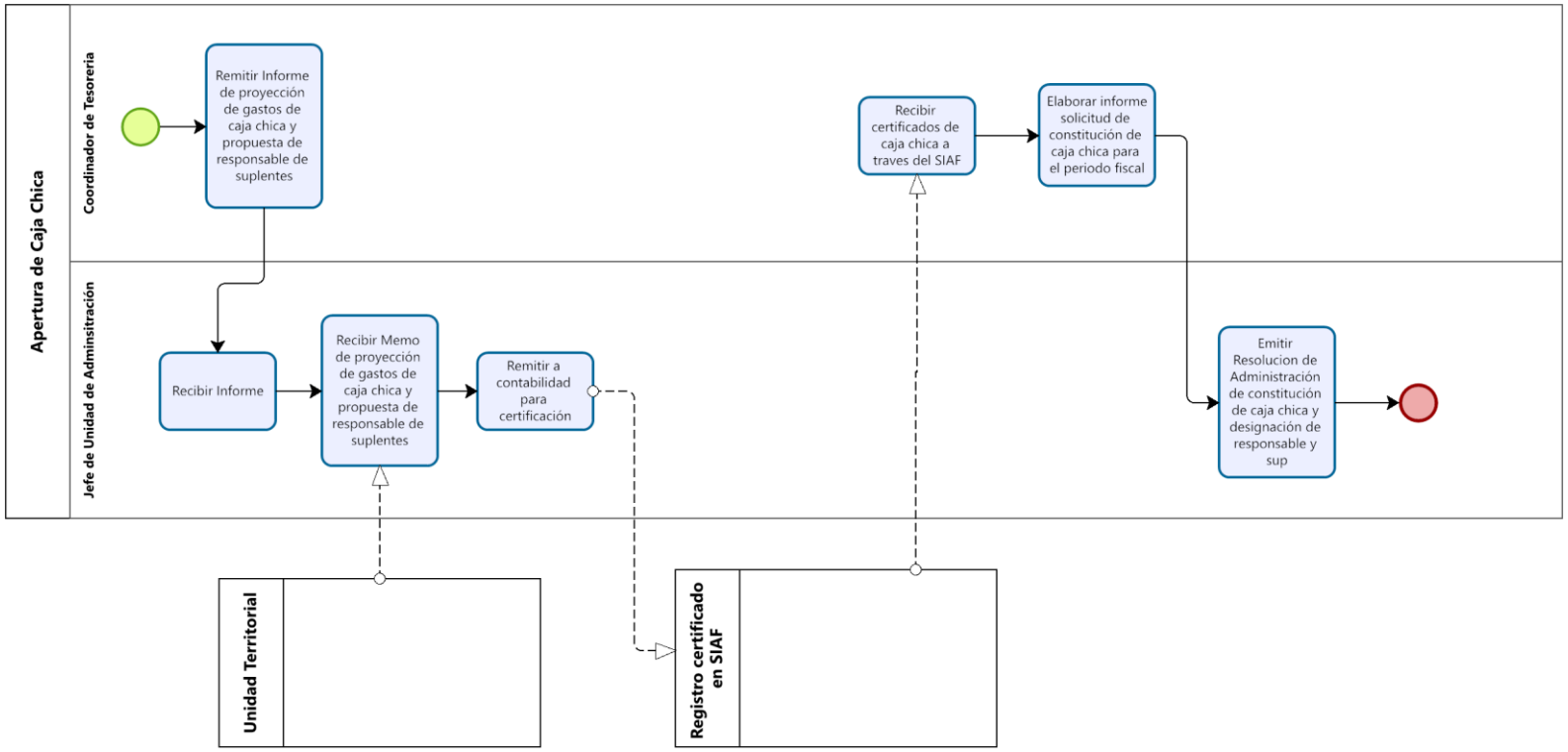
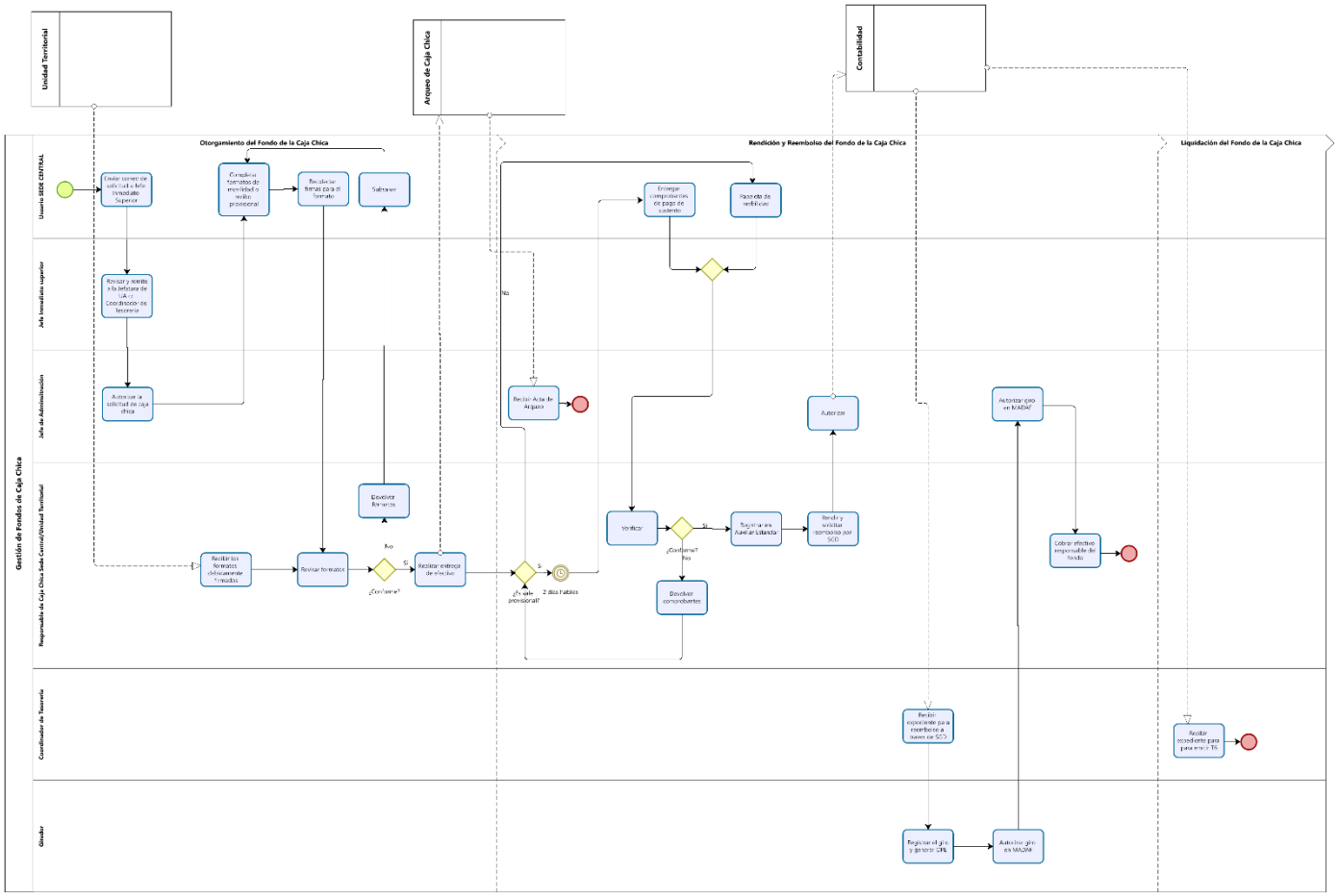
Siendo las …… horas del mismo día se concluyó el arqueo del fondo de Caja Chica, devolviéndose el efectivo y los documentos al responsable a su entera satisfacción, por lo que se procede a firmar ambas partes la presente Acta.

Responsable del fondo	Responsables del Arqueo
DNI Nº	DNI Nº

ANEXO N° 7

FLUJOGRAMA

Procedimiento de Apertura de Caja Chica



Gestión de fondos de caja chica