



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 020 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 21 ENE. 2019

VISTOS:

El Memorando N° 000080-2019-MIDIS/PNADP-UA, de fecha 18 de enero de 2019 y el Memorando N° 000041-2019-MIDIS/PNADP-UA, de fecha 15 de enero de 2019, de la Unidad de Administración, el Informe N° 000005-2019-MIDIS/PNADP-UA-TES, de fecha 15 de enero de 2019 del Coordinador de Tesorería de la Unidad de Administración, el Informe N° 000016-2019-MIDIS/PNADP-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° 000026-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 21 de enero de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud –nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, y modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, para otorgar subvenciones económicas a los adultos a partir de los sesenta y cinco (65) años de edad, que se encuentren en condición de extrema pobreza al momento de acceder al programa y que cumplan con los requisitos de acceso y permanencia establecidos por la presente norma;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2015-MIMP, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2016-MIMP, se crea el Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza, en el ámbito del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP y con Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS, se aprueba la transferencia de dicho Programa al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, modificándose su denominación a "Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO".

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, siendo la Dirección Ejecutiva la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa;



Que, con Resolución Ministerial N° 368-2018-MIDIS, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 009: Progres, en el Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, asimismo se designa a la Directora Ejecutiva del Programa Nacional de Apoyo a los Más Pobres JUNTOS como responsable de dicha Unidad Ejecutora en adición a sus funciones;

Que, con Resolución Ministerial N° 002-2019-MIDIS, se dispone en el artículo 3, iniciar el proceso de desactivación de las Unidades Ejecutoras 005: Programa JUNTOS y 006: Programa PENSION 65, para cuyo objeto se dispone su absorción por parte de la Unidad Ejecutora 009 Progres;

Que, con Resolución Ministerial N° 004-2019-MIDIS, se dispone que la gestión y ejecución del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, el Programa Nacional de Asistencia Solidaria – PENSION 65, y el Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO, se encuentren a cargo de la Unidad Ejecutora 009: Progres. Asimismo, el artículo 2 dispone que la ejecución de las actividades de la referida Unidad Ejecutora, se realice a través de la actual estructura organizacional y funcional del Programa JUNTOS;

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2018-MIDIS/PNADP-DE de fecha 09 de enero de 2018, se aprobó la Directiva para la Administración de los Fondos para Caja Chica y el Procedimiento para la Gestión de los Fondos para Caja Chica del Programa “JUNTOS”;

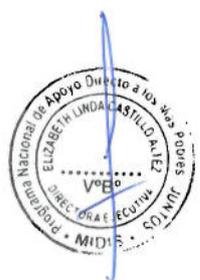
Que, con Memorando N° 000080-2019-MIDIS/PNADP-UA y el Memorando N° 000041-2019-MIDIS/PNADP-UA la Unidad de Administración remite el Informe N° 000005-2019-MIDIS/PNADP-UA-TES, del Coordinador de Tesorería de la Unidad de Administración, proponiendo la aprobación de la Directiva “Administración de los Fondos para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 009: “PROGRESA” y el “Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica” de los Programas Nacionales a cargo de la Unidad Ejecutora 009: “PROGRESA”, para el ejercicio 2019;

Que, con Informe N° 000016-2019-MIDIS/PNADP-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización concluye en mérito a lo informado por la Unidad de Administración, que en el marco de la plataforma unificada a través de la Unidad Ejecutora 009: Progres, que comprende los Programas Nacionales JUNTOS, CONTIGO y PENSION 65, la Directiva “Administración de los Fondos para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 009: “PROGRESA” y el “Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica”, se encuentran articulados al sub proceso “Gestión Financiera”, establecida en el Manual de Operaciones y su texto responde a lo establecido a la normatividad vigente y a la implementación del sistema de gestión de la calidad del Programa JUNTOS, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe 000025-2019-MIDIS/PNADP-UAJ, de fecha 18 de enero de 2018, la Unidad de Asesoría Jurídica, estima viable la aprobación de ambos documentos normativos internos, en mérito a las opiniones técnicas antes referidas y las disposiciones vigentes;

Que, el numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo, que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

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



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 062-2005-PCM y N° 012-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIMP, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2016-MIMP, Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS, Decreto Supremo N° 081-2011-PCM y modificatorias, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, la Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 308-2018-MIDIS que designa Directora Ejecutiva del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", la Resolución Ministerial N° 368-2018-MIDIS, Resolución Ministerial N° 002-2019-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 004-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva "Administración de los Fondos para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA", de los Programas Nacionales a cargo de dicha Unidad Ejecutora para el ejercicio fiscal 2019, con efectividad al 01 de enero de 2019, la cual forma parte integrante de la presente Resolución, de acuerdo a lo señalado en los considerandos precedentes.

Artículo 2.- APROBAR el "Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica", de los Programas Nacionales a cargo de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA", para el ejercicio fiscal 2019, con efectividad al 01 de enero de 2019, el cual forma parte integrante de la presente Resolución, de acuerdo a lo señalado en los considerandos precedentes.

Artículo 3.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2018/MIDIS/PNADP-DE, de fecha 09 de enero de 2018 y otras disposiciones que se opongan a la presente.

Artículo 4.- DISPONER que los Programas a cargo de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA", realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en la presente Resolución.

Artículo 5.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos" (www.juntos.gob.pe), en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir de su emisión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


ELIZABETH LINDA CASTILLO ALTEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"





DIRECTIVA N° 01 -2019-MIDIS/PNADP-DE

“ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN LA UNIDAD
EJECUTORA 009: “PROGRESA”

FORMULADA POR: Unidad de Administración del Programa Juntos

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración del uso y manejo de los Fondos para Caja Chica de los Programas Nacionales a cargo de la Unidad Ejecutora 009: “PROGRESA”, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

II. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- d) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- e) Decreto Supremo No. 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- g) Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- h) Decreto Supremo 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2019
- i) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
 - NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica.
- j) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 enero de 2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- k) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero de 2011, “Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras”.
- l) Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 de fecha 07 de febrero de 2011, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- m) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".



- n) 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 sus modificatorias.
- o) Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT “Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención” y sus modificatorias.
- p) Resolución Ministerial N°278-2017-MIDIS, Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres.
- q) Resolución Ministerial N° 368-2018-MIDIS, que Formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 009: “PROGRESA” y designa a su Responsable.
- r) Resolución Ministerial N° 369-2018-MIDIS , que conforma el Grupo de Trabajo para la implementación de la transferencia de la Unidad Ejecutora 009: “PROGRESA”
- s) Resolución Ministerial N° 002-2019-MIDIS que dispone, autorizar una modificación presupuestaria en el Nivel Funcional Programático en el Presupuesto Institucional del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para el año fiscal 2019
- t) Resolución Ministerial N° 004-2019-MIDIS, que dispone, en su artículo 1 que con efectividad al 1 de enero de 2019, que la gestión y ejecución del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, el Programa Nacional de Asistencia Solidaria - PENSIÓN 65, y el Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO, se encuentren a cargo de la Unidad Ejecutora 009: “PROGRESA”; así como en su artículo 2 dispone que con efectividad al 1 de enero de 2019, que la ejecución de la Unidad Ejecutora 009: “PROGRESA”, se realice a través de la actual estructura organizacional y funcional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS; entre otros.



III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los servidores de los Programas Nacionales: Juntos, Pensión 65 y Contigo que tiene a cargo su administración la Unidad Ejecutora 009: “PROGRESA”, cualquiera sea su modalidad de contratación.



IV. RESPONSABILIDADES

Los Responsables Titulares y Suplentes de la Unidad Ejecutora 009: “PROGRESA”, (Programas: Juntos, Pensión 65 y Contigo en adelante Programas Nacionales) de la Sede Central y Unidades Territoriales, designados mediante Resolución de la Unidad de Administración del Programa Juntos (en adelante Unidad de Administración), son responsables de la administración, uso y control del Fondo para Caja Chica.

El/la Jefe(a) de Unidad de Administración, Coordinador(a) de Tesorería, Coordinador(a) de Contabilidad, Jefe(a) y Administrador(a) de la Unidad Territorial son responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de la presente directiva.

La Unidad de Recursos Humanos velará por el cumplimiento que los Responsables Titulares y Suplentes de los Programas Nacionales cumplan con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, así como de la Declaración Jurada de Intereses.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que está constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 5.2 La Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA", se constituye como una plataforma unificada que permitirá optimizar recursos y mejorar la eficiencia y eficacia de los Programas Nacionales y administra los Fondos para Caja Chica, a través de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, para atender los requerimientos de la Sede Central - Lima y de todas las Unidades Territoriales de los Programas Nacionales.
- 5.3 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, lo que conlleva a una administración correcta y prudente de los recursos públicos, así como a la aplicación de las medidas extraordinarias que emitan los Órganos Rectores de los Sistemas Nacionales de Presupuesto y Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.4 La administración de los fondos para caja chica se inicia con las siguientes actividades:

5.4.1 Apertura:

- 5.4.1.1 Se designa a los/las responsables del manejo de los fondos e importe de la apertura.
- 5.4.1.2 La apertura y modificación de los Fondos para Caja Chica, será autorizada mediante Resolución de la Unidad de Administración, por las metas y específicas de gasto aprobadas.
- 5.4.1.3 La Resolución de apertura o modificación deberá contar con el visado de los/(las) Coordinadores(as) de Contabilidad y Tesorería del Programa Juntos en el marco de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA".
- 5.4.1.4 La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente, debe consignar lo siguiente:
 - ✓ Unidades de los Programas Nacionales que tiene a cargo la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA" a las que se asigna el Fondo para Caja Chica (Sede Central - Lima y Unidades Territoriales).
 - ✓ Nombre de los/las servidores(as) (Titular y Suplente) responsables de la Administración del Fondo para Caja Chica en cada Unidad Territorial y Sede Central.

El monto máximo del Fondo para Caja Chica autorizado.
Tope máximo por cada operación a ser cancelado en efectivo



- 5.4.1.5 Los/las servidores(as) (Titular y Suplente) responsables de la Administración del Fondo para Caja Chica en cada Unidad Territorial de los Programas Nacionales y Sede Central, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, en los plazos y conforme a lo establecido en la ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 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, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG. El(la) Coordinador(a) de Recursos Humanos velará por su cumplimiento.
- 5.4.1.6 Los/las servidores(as) (Titular y Suplente) responsables de la Administración del Fondo para Caja Chica en cada Unidad Territorial de los Programas Nacionales y Sede Central, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Intereses, en los plazos y conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 080-2018-PCM. La Unidad de Recursos Humanos velará por su cumplimiento.

5.4.2 Asignación de recursos

- 5.4.2.1 Los Fondos para Caja Chica, no deben ser objeto de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro personales de los funcionarios(as) o servidores(as) responsables de su administración.
- 5.4.2.2 El monto para cada adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cargo a la Caja Chica, no debe exceder el equivalente al 20% de la UIT del año 2019.
- 5.4.2.3 En los casos que por razones justificadas se requiera efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo del 90% de una UIT, del año 2019 el gasto deberá estar autorizado por el/la Jefe(a) de la Unidad de Administración por medio escrito (correo electrónico, nota, memorándum).
- 5.4.2.4 Excepcionalmente, los Fondos para Caja Chica pueden destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas.
- 5.4.2.5 Gastos permitidos por Caja Chica
- 5.4.2.5.1 La adquisición de bienes y/o contratación de servicios para gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, de conformidad a lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.4.2.5.2 Los gastos de movilidad y/o pasajes relacionados a comisiones locales.
- 5.4.2.5.3 Viáticos por comisión de servicios inopinados, autorizadas por el/la jefe(a) de la Unidad de Administración para las Sede Central y en la Unidades Territoriales por el Jefe(a) de la Unidad territorial.
- 5.4.2.5.4 Los gastos por alimentación y movilidad de manera excepcional en la Sede Central y justificada por el área



usuaria, previa autorización del/(de la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, para los trabajadores que desarrollen labores efectivas después de las 21:00 horas de lunes a viernes y por un mínimo de cinco (5) horas por los días no laborales. Para el caso de las Unidades Territoriales la autorización estará a cargo del/(de la) Jefe(a) de la Unidad Territorial. Los gastos de alimentación no deberán exceder los S/25.00.

5.4.2.5.5 En la adquisición de combustibles y lubricantes; deberá contar previamente con la autorización del/la Coordinador(a) de Logística de la Unidad de Administración.

5.4.2.5.6 En las Unidades Territoriales está permitido el pago de servicios básicos cuya facturación no supere los S/.200.00 soles, con excepción de los servicios de telefonía cuyo pago deberá tramitarse mediante orden de servicio a través del/(de la) Coordinador(a) de Logística. Las Unidades Territoriales deberán informar al/(a) Coordinador(a) de Logística respecto al pago de los servicios básicos que realicen con cargo a los fondos para caja chica, para que esta lleve un control de dichos pagos.

5.4.2.5.7 En las Unidades Territoriales está permitido el pago de gastos de transportes de equipos y materiales para intervenciones comunicacionales, teniendo en cuenta los topes y autorizaciones de la presente Directiva.

5.4.2.5.8 En las Unidades Territoriales está permitido el pago de servicios de mensajería local, (dentro del ámbito de intervención de la Unidad Territorial).

5.4.2.5.9 En las Unidades Territoriales está permitido la compra de hasta 2 diarios regionales por día, siendo los de mayor circulación e importancia.

5.4.2.5.10 En las Unidades Territoriales está permitido el pago de servicio de difusión de mensajes claves en medios de comunicación masivo de radio y radiofonía para comunicados de ACV y TIM, hasta por un monto máximo de S/100.00 (cien soles) por mensaje.

5.4.2.6 Pagos No permitidos por Caja Chica

5.4.2.6.1 Pago de servicios de mensajería nacional, en las unidades que cuenten con servicio de mensajería contratado, salvo que el servicio deba efectuarse de manera urgente para lo cual, se podrá utilizar de manera excepcional otro Courier.

5.4.2.6.2 Adquisición de bienes de capital.

5.4.2.6.3 Compra de bienes muebles de oficina.

5.4.2.6.4 Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas.

5.4.2.6.5 Adquisición de licores y artículos de aseo personal.



- 5.4.2.6.6 Gastos por onomásticos y/o celebraciones.
- 5.4.2.6.7 Gastos que puedan ser debidamente programados y que puedan ser atendidos en forma regular por el/la Coordinador(a) de Logística; asimismo, aquellos que no están orientados al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional (POI).
- 5.4.2.6.8 Cabe señalar que, de manera excepcional, el/(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, previa sustentación de la Unidad del programa nacional requirente, puede autorizar determinados gastos.

5.4.2.7 Operaciones sujetas a Detracción, según Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Complementarias y Modificadorias.

5.4.2.7.1 En las operaciones materia del pago a realizar, si el monto de la transacción es mayor a S/. 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 Soles), para el caso de transporte de bienes, se aplicará el 4% del total de la factura de conformidad a las disposiciones de SUNAT y cuando supera 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, contenido en el Anexo N° 3 de la R.S. N° 183-2004-SUNAT y modificatorias sobre el monto total de la operación.

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

5.4.2.8 Operaciones sujetas a retención del 3% del IGV, según Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y sus modificatorias. (se tomará en cuenta solo en caso que la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA" sea designado como agente de retención).

5.4.2.8.1 En las operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas, cuando el monto de la transacción supera S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), se aplicará el 3% del monto de la factura. Salvo que sean operaciones realizadas con



proveedores que tengan la calidad de Buenos Contribuyentes o realizadas con otros sujetos que tengan la condición de Agente de Retención.

- 5.4.2.8.2 Para el caso de operaciones gravadas con la Retención del IGV 3%, se deberá remitir la retención efectuada con una copia de la factura al/a la Coordinador(a) de Tesorería de la Unidad de Administración, dentro de los dos (2) días hábiles de realizada la operación para su pago correspondiente a la SUNAT.

5.4.3 Rendición de cuentas de Caja Chica

- 5.4.3.1 Documentación que sustenta las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al Fondo para Caja Chica.

- 5.4.3.1.1 Las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al Fondo para Caja Chica, deben sustentarse con Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boleta de Venta, 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 modificatorias. Preferentemente, los gastos realizados deberán sustentarse con Facturas. Queda prohibido que los pagos por bienes y servicios sean fraccionados.

- 5.4.3.1.2 Los documentos que sustentan el gasto serán emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA", indicando el RUC 20603978162, salvo para los casos de Boletas de Venta, en las que se deberá consignar el nombre "PROGRESA".

- 5.4.3.1.3 En ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares, o que el gasto haya sido realizado utilizando tarjetas de débito o crédito personales; de ser el caso serán rechazados por el/(la) Responsable del fondo.

- 5.4.3.1.4 Los comprobantes sustentatorios del 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.



- Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectúe la impresión:
 - Apellidos y nombre o razón social.
 - Número de RUC.
 - Serie.
 - Número de autorización otorgado por SUNAT

Información no necesariamente impresa:

- Se debe consignar claramente el monto indicado en el comprobante de pago.
- Descripción del bien, servicio o consumo

5.4.3.1.5 Para la adquisición de repuestos y mantenimiento de las unidades motorizadas y equipos, el/la responsable del manejo del Fondo para Caja Chica de las Unidades Territoriales, deberá contar con la autorización del/de la Coordinador(a) de Logística y realizar la apertura de una Bitácora; a fin de registrar el mantenimiento, la compra y acopio de los repuestos cambiados.

5.4.3.1.6 Consideraciones cuando la factura a pagar es en moneda extranjera:

5.4.3.1.6.1 Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, y no contenga el tipo de cambio usado, se deberá tener en cuenta el tipo de cambio de venta, reportado por la Superintendencia de Banca y Seguros "SBS", (publicado en el Diario Oficial "El Peruano") a la fecha del pago, para efecto de la conversión a soles.

5.4.3.1.7 Los comprobantes de pago y/o documentos sustentatorios presentados como rendición de cuentas de caja chica para las Sedes Centrales, deberán estar visados por el/la Jefe(a) de la Unidad de Administración, el/la Coordinador(a) de Tesorería y el/la Jefe(a) de la Unidad usuaria; y para las Unidades Territoriales, serán visados por el/la Jefe(a) y el/(la) Administrador(a) en señal de conformidad, no siendo delegable esta.

5.4.3.1.8 Forma de presentación del comprobante de pago:

- Todos los Comprobantes de pago deberán ser presentados en ORIGINAL - adquiriente o usuario y copia SUNAT en el caso de las facturas.
- Deben ser llenados con letra legible, colocando cantidad, precio unitario y precio total.



- No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
- La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, está a cargo del/de la responsable de la administración y custodia de los fondos para Caja Chica, quien previo al pago debe verificar en la página Web de la SUNAT, el estado del proveedor Activo y condición Habido y que el proveedor esté autorizado para emitir comprobantes de pago.

5.4.3.1.9 Los comprobantes de pago que sustentan gastos de caja chica deberán de tener una antigüedad máxima de 90 días, desde la fecha de rendición de cuentas de la caja chica. Sólo en casos excepcionales podrá aceptarse comprobantes de pago con una antigüedad mayor a 90 días, previo informe sustentatorio y aprobación del/(de la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.

5.4.4 Reposición y Cierre del Fondo para Caja Chica

5.4.4.1 Los gastos incurridos en el mes con cargo al Fondo para Caja Chica no deberán exceder de tres veces el monto constituido; indistintamente del número de rendiciones de cuenta de caja chica documentadas que pudieran efectuarse en el período.

5.4.4.2 Las reposiciones del Fondo para Caja Chica se solicitarán, tomando en cuenta el criterio de previsión, tan pronto los saldos descendan a niveles de hasta el 50% del monto de la apertura; el/(la) Responsable del Fondo deberá presentar la rendición de cuenta de caja chica documentada del gasto, con el fin de no afectar o interrumpir la normal atención a los requerimientos de las diferentes Unidades de los Programas Nacionales.

5.4.4.3 La modalidad de la apertura y los reembolsos de caja chica se harán mediante giro de cheques o giros bancarios, emitidos a nombre de cada uno de los responsables de su administración.

5.4.4.4 La apertura y los reembolsos de caja chica también podrán hacerse con abono en cuenta de ahorro de los/las responsables de su administración, (cuenta de ahorro donde reciben sus contraprestaciones), siempre y cuando exista autorización expresa por el ente rector en la materia, es decir de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.4.5 Arqueo del Fondo para Caja Chica

5.4.5.1 Se realiza mediante la verificación y recuento del dinero en efectivo, así como de los documentos que sustentan el gasto, los cuales forman parte del saldo del Fondo para Caja Chica.

5.4.5.2 La realización de los arqueos de la caja chica se realiza de manera inopinada.

5.4.5.3 En la Sede Central, corresponde al/(a) Jefe(a) de la Unidad de Administración, disponer la realización de Arqueos del Fondo para Caja Chica, asimismo el/la Coordinador(a) de Contabilidad será el/(la) encargado(a) de realizarlos. En el caso de las Unidades Territoriales, será el/(la) Jefe(a) de la Unidad Territorial, el/(la) encargado/a de llevar el Arqueo periódico del Fondo para Caja Chica; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que pueda llevar a cabo el Órgano de Control Institucional.

-  5.5 Las actividades y/o tareas a seguir para la apertura, asignación de recursos, rendición de cuenta de caja chica para reposición, cierre y arqueo de los fondos para caja chica se detallan en el Procedimiento para la gestión de los fondos para caja chica (PNADP-UA-FIN-P-001).

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

 6.1 El/(ia) responsable del Fondo para Caja Chica, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del efectivo o documentación sustentatoria del fondo para caja chica, manteniéndolos en caja de seguridad, la cual deberá estar empotrada o anclada en la pared o en el piso.

 6.2 Con la finalidad de salvaguardar al máximo el manejo de los recursos públicos, la Unidad de Administración deberá incluir en la Póliza de Seguro de Deshonestidad, Desaparición y Destrucción, una suma asegurada razonable y suficiente como respaldo ante situaciones causadas por los responsables del Fondo para Caja Chica, respecto de la pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten con el uso de los recursos en efectivo del Fondo para Caja Chica.

 6.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta disciplinaria de conformidad con el Reglamento Interno de Servidores Civiles de los Programas Nacionales a cargo de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA" y la normatividad que resulte aplicable.

6.4 El/(la) responsable del manejo de los fondos deberá dar cuenta de los mismos mediante un informe situacional, en circunstancias de cambio de Jefes(as) de Unidad o cuando sea requerido.

VII. GLOSARIO DE TERMINOS:

- **Apertura de Caja Chica:** Es el acto mediante el cual se asigna a las Unidades de los Programas Nacionales los fondos y se designa a los/las responsables para la administración de los mismos.

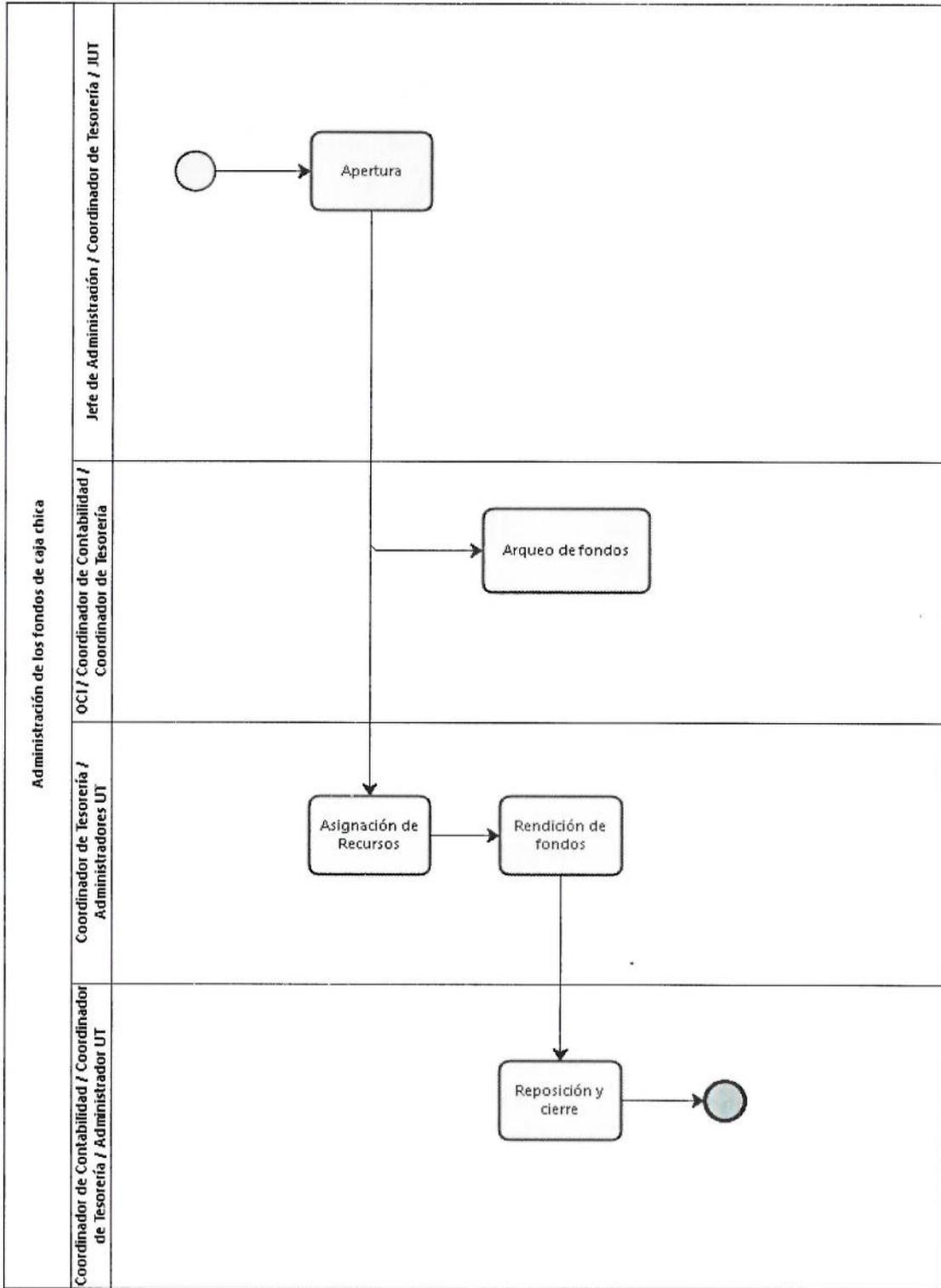
- **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la obligación de pago por la adquisición del bien o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).
- **Detracción:** El sistema de detracciones es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- **Modificación de los Fondos:** Es el acto administrativo mediante el cual se modifica la asignación de fondos o designación de responsables para la administración de los mismos.
- **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del servidor a quien se le otorgó el dinero en efectivo mediante el recibo provisional para el cumplimiento de una función, o con planilla de viáticos para una comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
- **Rendición de Cuenta de Caja Chica:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del responsable de la administración del fondo de caja chica.
- **Reposición del Fondo para 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.
- **Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales – UT:** Tarifario referencial elaborado, según su competencia, por las Unidades Territoriales y por la sede central y actualizada periódicamente, cuyo cumplimiento es responsabilidad del personal de los Programas Nacionales a cargo de la Unidad Ejecutora 009: “PROGRESA”.
- **UIT (Unidad Impositiva Tributaria):** Es un valor de referencia que es utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. En el Perú, la UIT para el 2019 es fijada por el Ministerio de Economía y Finanzas y publicado en el Diario Oficial El Peruano.



VIII. ANEXOS

Anexo 1: Flujoograma de información







PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 16/01/2019

Página 1 de 30

1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la apertura, asignación de recursos, rendición reposición, cierre y arqueo de los Fondos de Caja Chica de los Programas Nacionales a cargo de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA".

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento son de obligatorio cumplimiento por todos los/las servidores(as) de los Programas Nacionales que tiene a cargo su administración la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA", cualquiera sea su modalidad de contratación.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.5 Decreto Supremo No. 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.7 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Supremo 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2019.
- 3.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
 - NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 enero de 2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.11 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de Enero de 2011, "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras".
- 3.12 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 de fecha 07 de febrero de 2011, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ricardo Hernán Crisóstomo Talla Coordinador de Tesorería	Jocelyne Jenny Huaranga Quispe Jefe de la Unidad de Administración	Elizabeth Castillo Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web del Programa Juntos es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

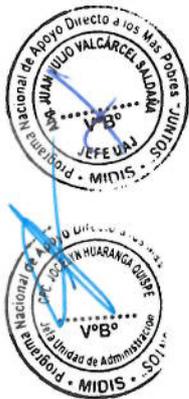
PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 16/01/2019

Página 2 de 30

- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".
- 3.14 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 sus modificatorias.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT "Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención" y sus modificatorias.
- 3.16 Resolución Ministerial N°278-2017-MIDIS, Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 368-2018-MIDIS, que Formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA" y designa a su Responsable.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 369-2018-MIDIS , que conforma el Grupo de Trabajo para la implementación de la transferencia de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA".
- 3.19 Resolución Ministerial N° 002-2019-MIDIS que dispone, autorizar una modificación presupuestaria en el Nivel Funcional Programático en el Presupuesto Institucional del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para el año fiscal 2019
- 3.20 Resolución Ministerial N° 004-2019-MIDIS, que dispone, en su artículo 1 que con efectividad al 1 de enero de 2019, que la gestión y ejecución del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, el Programa Nacional de Asistencia Solidaria - PENSIÓN 65, y el Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO, se encuentren a cargo de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA"; así como en su artículo 2 dispone que con efectividad al 1 de enero de 2019, que la ejecución de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA", se realice a través de la actual estructura organizacional y funcional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS; entre otros.



4. RESPONSABILIDADES

- Jefe/a de Unidad de Administración : Aprobar la apertura de los fondos de caja chica. Visar los documentos para la asignación de recursos y los sustentatorios del gasto, en el caso de la Sede Central.
- Coordinador/a de Tesorería : Visar los documentos para la asignación de recursos y los sustentatorios del gasto, en el caso de la Sede Central.
- Cajero de la Sede Central : Revisar la documentación sustentatoria y giro de los reembolsos.
- Coordinador/a de Contabilidad : Efectuar el Control Previo de las rendiciones de Fondo para Caja Chica de la Sede Central y Unidades Territoriales y responsable de los arqueos de caja chica.
- Responsable de Caja Chica : Administrar y custodiar los fondos y/o valores de la Caja Chica. Asignar recursos y realizar la rendición de los fondos otorgados.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 16/01/2019

Página 3 de 30

- Jefe/a de Unidad Territorial : Aprobar los fondos de caja chica, visar los documentos para la asignación de recursos y sustento de los gastos, en el caso de las Unidades Territoriales.
- Administrador/a UT : Visar los documentos para la asignación de recursos y sustento de los gastos, en el caso de las Unidades Territoriales
- Servidores de los Programas Nacionales que tiene a cargo su administración la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA" Presentar comprobantes de pago por los bienes adquiridos o servicios efectuados, en las fechas en que fueron recibidos o prestados, según corresponda, en concordancia con la normatividad tributaria existente. Asimismo, rendir los recibos provisionales y planillas de viáticos dentro del plazo establecido.

5. DEFINICIONES:

- **Apertura de Caja Chica:** Es el acto mediante el cual se asigna a las Unidades de los Programas Nacionales los fondos y se designa a los/las responsables para la administración de los mismos.
- **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.
- **Cajero de la Sede Central:** Especialista de Tesorería, responsable de la caja chica de la Sede Central.
- **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la obligación de pago por la adquisición del bien o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).
- **Detracción:** El sistema de detracciones es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- **Libro Auxiliar Estándar:** Registro que contiene las operaciones detalladas que sustentan los libros principales.
- **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.
- **Recibo provisional:** Es un documento que sirve para solicitar dinero en efectivo, del fondo para caja chica, para la adquisición de bienes y servicios.



Copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web del Programa Juntos es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 16/01/2019

Página 4 de 30

- **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del servidor a quien se le otorgó el dinero en efectivo mediante el recibo provisional para el cumplimiento de una función, o con planilla de viáticos para una comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
- **Rendición de Cuenta de Caja Chica:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del responsable de la administración del fondo de caja chica.
- **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.
- **Responsable de caja chica:** Servidor(a) responsable de administrar y custodiar la caja chica de la sede central y/o de las Unidades Territoriales, designado mediante Resolución de la Unidad de Administración.
- **Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales:** Tarifario referencial elaborado, según su competencia, por las Unidades Territoriales y por la sede central y actualizada periódicamente, cuyo cumplimiento es responsabilidad del personal de los Programas Nacionales a cargo de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA".
- **UIT (Unidad Impositiva Tributaria):** Es un valor de referencia utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. En el Perú, la UIT para el 2019 es fijada al inicio del año por el Ministerio de Economía y Finanzas y publicado en el Diario Oficial El Peruano.



6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Apertura y Modificación de Fondos de Caja Chica

- 6.1.1 El/(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración solicita cuadro de necesidades anual para el Fondo de Caja Chica así como la propuesta para designar a los responsables (titulares y suplentes) de la administración del fondo de caja chica a las Unidades de los Programas Nacionales a cargo de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA".
- 6.1.2 Las Unidades de los Programas Nacionales a cargo de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA" elaboran un consolidado de necesidades que están conformadas por partidas específicas presupuestales; el/(la) Coordinador/(a) de Tesorería, sustentado/(a) en esta información, elabora y remite a la Unidad de Administración un informe solicitando la apertura de los Fondos de Caja Chica de la Sede Central y Unidades Territoriales, la cual es aprobada a través de una Resolución de la Unidad de Administración previa aprobación de los Certificados de Crédito Presupuestario para la habilitación de Caja Chica. Asimismo, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización previa revisión aprobará los Certificados de Crédito Presupuestario para las reposiciones de Caja Chica.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 16/01/2019

Página 5 de 30

6.1.3 Las Unidades de los Programas Nacionales a cargo de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA" que requieran modificar los fondos y partidas específicas presupuestales asignadas o cambiar los responsables de la administración de los fondos, remitirán un informe sustentatorio al/(a) Coordinador(a) de Tesorería, que luego de evaluarlo, elaborará y remitirá un informe a la Unidad de Administración para modificar los fondos y en caso de cambio de los responsables, aprobar a través de una Resolución de la Unidad de Administración.

El Coordinador(a) de Logística elaborará el proyecto de memorándum a fin de que el Jefe(a) de la Unidad de Administración requiera esta modificación de fondos a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, previa evaluación procesará y aprobará la modificación de fondos.

6.1.4 El giro por la apertura, se efectuará a favor del Responsable Titular de la Administración del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a la normatividad vigente, por el/(la) Coordinador(a) de Tesorería; en el caso de ausencia del Titular, el giro será realizado a nombre del/(de la) Responsable Suplente.

6.1.5 Los Responsables del Fondo de Caja Chica harán efectivo el giro por la apertura y procederán a su registro en el "Libro Auxiliar Estándar del fondo de caja chica" (PNADP-UA-FIN-F-013).

6.2 Asignación de recursos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cargo al Fondo de Caja Chica

a) Mediante Recibo Provisional

6.2.1 La entrega provisional de recursos, con cargo a la Caja Chica de la Sede Central, será autorizada en forma expresa por el/(la) Jefe/(a) de la Unidad de Administración; la entrega del dinero se realizará mediante "Recibo Provisional" (PNADP-UA-FIN-F-001), debidamente visado por el/(la) Jefe/(a) de la Unidad Usuaría, Jefe/(a) de la Unidad de Administración y Coordinador/(a) de Tesorería.

6.2.2 Para el caso de las Unidades Territoriales que se ubican a nivel nacional, la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, será autorizada por el/(la) Jefe/(a) de la Unidad Territorial y con el visado del/(de la) Administrador/(a) (Unidad Territorial).

6.2.3 En ambos casos, los gastos efectuados deben rendirse con los documentos sustentatorios dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el dinero, no se tomará en cuenta los días sábados, domingos y feriados para la rendición de cuenta del Recibo Provisional.

6.2.4 En el caso que el solicitante no rindiera dentro del plazo establecido, el Responsable de la Caja Chica, informará por escrito al Jefe(a) de la Unidad de Administración y/o Jefe(a) de la Unidad Territorial según corresponda, para que comunique a la Jefatura de Recursos Humanos,





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica**

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 16/01/2019

Página 6 de 30

con la finalidad de realizar los descuentos de haberes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones administrativas correspondientes.

- 6.2.5 El Responsable de la Caja Chica, no deberá otorgar un nuevo Recibo Provisional a la persona y/o Coordinador que tenga pendiente de liquidación una entrega anterior.

b) Mediante Reembolso

- 6.2.6 La entrega de recursos, con cargo a la Caja Chica de la Sede Central, será autorizada en forma expresa por el/(la) Jefe/(a) de la Unidad de Administración; la entrega del dinero se realizará mediante reembolsos de gastos debidamente sustentados con comprobantes de pago o recibos de movilidad (PNADP-UA-FIN-F-005), debidamente visado por el/(la) Jefe/(a) de la Unidad Usuaria, Jefe/(a) de la Unidad de Administración y Coordinador/(a) de Tesorería.

- 6.2.7 Para el caso de las Unidades Territoriales que se ubican a nivel nacional, la entrega de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, se autorizará reembolsos de gastos debidamente sustentados con comprobantes de pago, "Declaración Jurada - Pasajes Locales" (PNADP-UA-FIN-F-006), o recibos de movilidad (PNADP-UA-FIN-F-005), debidamente visados por el/(la) Jefe/(a) de la Unidad Territorial y con el visado del/(de) la Administrador/a (Unidad Territorial).

c) Planillas de viáticos

- 6.2.8 La entrega de recursos, con cargo a la Caja Chica de la Sede Central, será autorizada en forma expresa por el/(la) Jefe/(a) de la Unidad de Administración; la entrega del dinero se realizará mediante planillas de viáticos, debidamente firmado por el/(la) servidor(a) comisionado(a) y visado por el/(la) Jefe/(a) de la Unidad Usuaria, Jefe/(a) de la Unidad de Administración y Coordinador/(a) de Tesorería.

- 6.2.9 Para el caso de las Unidades Territoriales que se ubican a nivel nacional, la entrega de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, se autorizará mediante planillas de viáticos; debidamente firmado por el servidor(a) comisionado(a), debidamente visados por el/(la) Jefe(a) inmediato, el/(la) Jefe/(a) de la Unidad Territorial y con el visado del/(de) la Administrador/(a) (Unidad Territorial).

- 6.2.10 Cuando se trate de rendición de cuentas de los servidores de los Programas Nacionales por concepto de viáticos por comisión de servicio no programados autorizados por la Jefatura de la Unidad de Administración en la Sede Central y por el/(la) Jefe(a) de la Unidad Territorial en las Unidades territoriales, ésta debe cumplir con lo establecido en las Normas y "Procedimiento para la Gestión de los Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios y Rendición de cuentas" (PNADP-UA-CON-P-001), que establezca la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA".

d) Asignaciones específicas



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica**

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 16/01/2019

Página 7 de 30

6.2.11 Para atender gastos de movilidad para comisiones locales en caso de no existir disponibilidad de vehículos, se tendrá en cuenta las Disposiciones de Austeridad, aplicando el "Tarifario de Movilidad - Sede Central" (PNADP-UA-FIN-F-004) y el "Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales-UT" (PNADP-UA-FIN-F-011), debiendo presentar el "Recibo de Movilidad" (PNADP-UA-FIN-F-005) debidamente rubricado por el/(la) Jefe(a) de Unidad solicitante, con el visto del/(de la) Jefe(a) de la Unidad de Administración y el/(la) Coordinador(a) de Tesorería en la Sede Central y el visto del/(de la) Jefe(a) y Administrador(a) en la Unidad Territorial, el cual tendrá carácter de una declaración jurada, consignándose la siguiente información:

- Importe.
- Detallar el lugar de origen y destino, consignando distrito, provincia.
- Motivo.
- Autorización del Jefe(a) de la Unidad solicitante.
- Visto bueno del/(de la) Coordinador(a) de Tesorería/Administrador(a) UT.
- Autorización del Jefe(a) de la Unidad de Administración/Territorial.
- Firma, Nombre y DNI del usuario.
- Fecha.

6.2.12 Los gastos por pasajes locales en las Unidades Territoriales pueden ser atendidos mediante el fondo para Caja Chica, según lo establecido en la Directiva "Administración de los Fondos para Caja Chica" y que cumpla con los siguientes requisitos:

- Que los gastos de pasajes locales por comisión no superen el importe de los S/200,00.
Los pasajes por montos mayores solo serán autorizados por la Jefatura de la Unidad de Administración.
- Que dicha comisión no genere viáticos.
Que el traslado se realice por vía terrestre, aérea o fluvial dentro de la zona de intervención de la Unidad Territorial.

6.2.13 Los documentos que sustentan el gasto por pasaje local en las Unidades Territoriales, son los siguientes:

- Comprobantes de pago autorizados por SUNAT como boletas de venta, facturas o boletos de viaje.
- "Declaración Jurada - Pasajes Locales" (PNADP-UA-FIN-F-006), cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

6.2.14 Los gastos por pasajes locales en las Unidades Territoriales, sustentados mediante Declaración Jurada – Pasajes Locales", se realizarán aplicando el "Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales - UT" (PNADP-UA-FIN-F-011), utilizando para ello la "Declaración Jurada Pasajes Locales", debidamente rubricado por el/(la) Jefe(a) de la Unidad Territorial y el/(la) Administrador/(a), consignándose la siguiente información:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 16/01/2019

Página 8 de 30

- Fecha
- Motivo de la Comisión.
- Medio de transporte utilizado.
- Detallar el lugar de origen y destino, consignando distrito, provincia.
- Importe.
- Firma, Nombre y DNI del usuario.
- Autorización del/(de la) Jefe/(a) de la Unidad Territorial.
- Visto bueno del Administrador.

Presentada la documentación que sustenta los gastos, el/(la) Responsable de la Caja Chica verificará la misma, encontrando todo conforme consignará el sello de pagado, y registrará el gasto en el formato de Rendición del Fondo de Caja Chica (PNADP-UA-FIN-F-001) y en el Libro Auxiliar Estándar del Fondo de Caja Chica (PNADP-UA-FIN-F-013).

Los gastos se efectuarán conforme a lo detallado en el formato "Partidas Específicas de Gastos Autorizadas" (PNADP-UA-FIN-F-002), aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Registrando el gasto final en el "Formato de rendición del fondo de caja chica" (PNADP-UA-FIN-F-003) y en el "Libro Auxiliar Estándar del fondo de caja chica" (PNADP-UA-FIN-F-013).



6.3 Elaboración y aprobación de tarifarios de movilidad

6.3.1 En la Sede Central, el/(la) Coordinador(a) de Tesorería elabora el Tarifario de Movilidad - Sede Central (PNADP-UA-FIN-F-004), de acuerdo a un estudio previo del mercado local. El tarifario es aprobado mediante Resolución de la Unidad de Administración y es actualizado cuando se considere necesario.

6.3.2 En las Unidades Territoriales, el/(la) Administrador(a) UT elabora el Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales- UT (PNADP-UA-FIN-F-011), de acuerdo a un estudio previo del mercado local, el cual se aplica cuando exista la necesidad de trasladarse dentro del ámbito urbano de su jurisdicción. El tarifario es aprobado mediante una Resolución de la Unidad Territorial y es actualizado cuando se considere necesario.

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

6.4.1 El/(la) Responsable de la Caja Chica, es el encargado de preparar y presentar la rendición de gastos de la siguiente manera:

- a) Un folder indicando el número de reposición del fondo, el mismo que debe contener el "Formato de rendición del fondo de caja chica" (PNADP-UA-FIN-F-003), acompañado de los documentos originales que sustentan el gasto.
- b) La documentación deberá estar numerada correlativamente.
- c) El "Formato de rendición del fondo de caja chica" debe ser llenado correctamente, detallando el resumen del clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes; asimismo se debe registrar el

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web del Programa Juntos es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 16/01/2019

Página 9 de 30

movimiento de las operaciones de manera temporal en una hoja electrónica Excel, hasta la implementación del aplicativo informático de caja chica, a fin de llevar un control de los saldos del Fondo de Caja Chica.

- d) Los documentos sustentatorios deben estar firmados, sellados, foliados y ordenados según como figuran en el "Formato de rendición del fondo de caja chica".
- e) Cada documento sustentatorio del gasto debe tener el sello de PAGADO, fecha de pago y debe estar debidamente visado por el/(la) Jefe(a) de la Unidad Territorial y el/(la) Administrador(a) y, en la Sede Central por el/(la) Jefe(a) de la Unidad solicitante, por el/(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración y por el/(la) Coordinador(a) de Tesorería.



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



- a) El/(la) Responsable de la Caja Chica, a través de su respectiva Unidad, remitirá mediante Memorando, a la Unidad de Administración, la Rendición del Fondo de Caja Chica, con la documentación sustentatoria de los gastos realizados.

La Unidad de Administración remitirá la rendición al (a la) Coordinador/(a) de Contabilidad.



- b) El/(la) Coordinador(a) de Contabilidad, revisa y evalúa la documentación sustentatoria de los gastos realizados, dentro de los cinco (05) días hábiles de recibida la rendición, visando la respectiva rendición en señal de conformidad para la reposición de los fondos.

- c) En caso de existir observaciones en la rendición presentada, los comprobantes de pago de las rendiciones de caja chica que son observadas por el/(la) Coordinador(a) de Contabilidad, serán separados de la rendición y devueltos a la Unidad Territorial o a la Unidad de la Sede Central que corresponda.

El/(la) Coordinador(a) de Contabilidad informará de las observaciones al/(a la) Coordinador(a) de Tesorería para su conocimiento.



- d) En tal sentido, la rendición de caja chica que fue observada y disminuida por el monto de las observaciones, deberá ser comprometida, devengada y giradas por el nuevo monto, es decir disminuyendo de la rendición original los comprobantes de pago observados. El/(La) Coordinador(a) de Contabilidad mediante medio escrito, correo electrónico o informe deberá informar al/(a la) Coordinador/(a) de Tesorería los cambios que están realizando en la rendición de caja chica y el nuevo monto de la rendición



- e) El Responsable de la Caja Chica subsanara las observaciones en un



Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

plazo de 5 días hábiles de recibida la documentación, debiendo remitir la documentación subsanada en la siguiente rendición.

- f) El/(la) Coordinador(a) de Contabilidad, efectúa el registro del gasto en las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-SP, así como la contabilización correspondiente de la reposición de los fondos y luego la remite al/(a la) Coordinador/(a) de Tesorería.
- g) El/(la) Cajero(a) de la Sede Central efectúa el giro por los reembolsos en el SIAF-SP, de todas las solicitudes de reposición del fondo de caja chica.
- h) El/(La) Responsable de Caja Chica hace efectiva la reposición del fondo procediendo a su registro en el "Libro Auxiliar Estándar del fondo de caja chica" (PNADP-UA-FIN-F-YYYY).

6.4.3 La rendición de cuentas al cierre del Ejercicio Fiscal de las diferentes Unidades Territoriales del Programa, se remitirá al/(a la) Coordinador/a de Contabilidad en la fecha que determine y comunique el/(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, considerando las partidas específicas de gasto autorizadas, en la apertura del Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad. En caso de incumplimiento, el/la Coordinador(a) de Contabilidad comunicará al/(a la) Jefe(a) de la Unidad de Administración y el/(la) Coordinador/a de Tesorería de estos hechos, para que se adopten las medidas correctivas que correspondan.

6.4.4 Los saldos no utilizados al cierre del ejercicio fiscal deben de ser revertidos a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, mediante formato T-6, en la fecha establecida según la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería.

6.5 Libro Auxiliar Estándar

6.5.1 El Responsable de Caja Chica llevará un registro conforme al "Libro Auxiliar Estándar del fondo de Caja Chica" (PNADP-UA-FIN-F-YYYY) (Sede Central/Unidades territoriales), en los cuales se consignarán los importes recibidos por asignación de recursos por la apertura, las rendiciones de fondos, así como los reposiciones y por el cierre, debiendo visar cada una de sus hojas conjuntamente para la Sede Central con el Coordinador/(a) de Tesorería y para las Unidades Territoriales por el Jefe/(a) correspondiente.

6.5.2 La apertura del Libro Auxiliar Estándar del fondo de Caja Chica será autorizada por el Jefe/(a) de la Unidad de Administración, se remitirá a los Responsables de Caja Chica conforme al Formato (PNADP-UA-FIN-F-012) - Autorización de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar del Fondo de Caja Chica.

6.5.3 El Responsable de Caja Chica revisará al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en fondos de acuerdo al Libro Auxiliar Estándar del fondo de Caja Chica, el cual deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, los recibos provisionales y las planillas de viáticos pendientes de rendir de la Caja Chica.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 16/01/2019

Página 11 de 30

6.5.4 El Libro Auxiliar Estándar del Fondo de Caja Chica deberá ser impreso y remitido al Coordinador(a) de Contabilidad una vez efectuada la liquidación de la Caja Chica del ejercicio fiscal, quien realizará la verificación respectiva y lo remitirá empastado al Coordinador(a) de Tesorería para su custodia final.

6.6 Arqueo del Fondo para Caja Chica.

6.6.1 El resultado del arqueo será comunicado a la Unidad de Administración para las acciones correspondientes, de acuerdo al "Acta de Arqueo del Fondo para Caja Chica" (PNADP-UA-FIN-F-007):

- El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del Responsable de la Caja Chica, así mismo se realizará la revisión de los comprobantes de pago.
- Los responsables del arqueo deben formular un Acta que evidencie la situación encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, la que será firmada por el/(la) Responsable de la Caja Chica y por los/(las) funcionarios/(as) que intervengan en el Arqueo.
- Si durante el Arqueo del Fondo de Caja Chica, se detecta cualquier situación irregular, ésta deberá ser comunicada inmediatamente al/(a) Jefe(a) de la Unidad de Administración y al/(a la) Jefe(a) de la Unidad Territorial; para las acciones correspondientes y adopten las medidas correctivas pertinentes.

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		UA
02	13/01/2017	Actualización	Informe n°005-2017-MIDIS/PNADP-UA-CT	UA
03	15/06/2017	Actualización	Memorando n°803-2017-MIDIS/PNADP-DE	UA
04	11/12/2017	Actualización	Memorando n°1999-2017-MIDIS/PNADP-UA	UA
05	16/01/2019	Actualización	Memorando n°41-2019-MIDIS/PNADP-UA	UA

8. REGISTROS

- Recibo Provisional (PNADP-UA-FIN-001)
- Partidas Específicas de Gastos Autorizadas (PNADP-UA-FIN-002)
- Formato de Rendición del Fondo de Caja Chica (PNADP-UA-FIN-003)
- Tarifario de Movilidad – Sede Central (PNADP-UA-FIN-004)
- Recibo de Movilidad (PNADP-UA-FIN-005)
- Declaración Jurada - Pasajes Locales (PNADP-UA-FIN-006)
- Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica (PNADP-UA-FIN-007)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 16/01/2019

Página 12 de 30

- Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales- UT (PNADP-UA-FIN-011)
- Autorización de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar del Fondo de Caja Chica (PNADP-UA-FIN-F-012)
- Libro Auxiliar Estándar del Fondo de Caja Chica (Sede Central/Unidades territoriales) (PNADP-UA-FIN-F-F013)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha 16/01/2019

Página 13 de 30



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-UA-FIN-F-001/Rev.3

RECIBO PROVISIONAL N°

Recibi del Coordinador de Tesorería / Administrador UT la cantidad de _____ Y ____/100 Soles (S/ _____).

Para ser utilizados en _____ y será entregado a la persona autorizada.

RECIBIDO

FIRMA DEL JEFE DE ÁREA SOLICITANTE
(Sello y Firma)

JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / TERRITORIAL
(Sello y Firma)

FIRMA

NOMBRE : _____
D.N.I. : _____
FECHA : _____
DIRECCION Y/O : _____
OFICINA : _____

V° B°
Coordinador de Tesorería / Administrador UT

NOTA

* El incumplimiento de presentar los documentos sustentatorios (Rendición de Cuenta) dentro de las 48 horas siguientes de remitido el presente recibo, constituye falta que será sancionada conforme a la normatividad de la materia. Por lo que autorizo se me descuenta de mis remuneraciones/honorarios profesionales en caso de no justificar el importe recibido.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha 16/01/2019

Página 14 de 30



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PARTIDAS ESPECIFICAS DE GASTOS AUTORIZADAS

(PNADP-UA-FIN-F-002 Rev. 1)

CONCEPTO	CLASIFICADOR DEL GASTO
ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2.3.1.1.1.1
COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2.3.1.3.1.1
LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	2.3.1.3.1.3
REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.3.1.5.1.1
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.3.1.5.1.2
ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	2.3.1.5.3.1
ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	2.3.1.5.4.1
DE VEHICULOS	2.3.1.6.1.1
OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.3.1.6.1.99
MEDICAMENTOS	2.3.1.8.1.2
OTROS BIENES	2.3.1.99.1.99
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2.3.2.1.2.1
VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	2.3.2.1.2.2
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99
SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	2.3.2.2.1.1
SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	2.3.2.2.1.2
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	2.3.2.2.2.1
SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	2.3.2.1.2.2
CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	2.3.2.2.3.1
SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	2.3.2.7.11.6
DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	2.3.2.4.1.1
DE VEHICULOS	2.3.2.4.1.3
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPO	2.3.2.4.1.5
GASTOS NOTARIALES	2.3.2.6.1.2
SERVICIOS DIVERSOS	2.3.2.7.11.99





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha 16/01/2019

Página 17 de 30



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-UA-FIN-F-005/Rev 2

RECIBO POR MOVILIDAD

N°

Recibi del responsable del fondo de caja chica, la cantidad de _____ Y ____/100 Soles (S/ _____), por concepto de movilidad y/o pasaje local:

De : _____ A: _____ Motivo: _____

De : _____ A: _____ Motivo: _____

De : _____ A: _____ Motivo: _____

AUTORIZADO POR:

Jefe Área Solicitante
(Sello y Firma)

Jefe de Unidad de Administración/Territorial
(Sello y Firma)

FIRMA

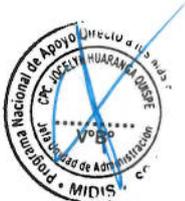
NOMBRE : _____

D.N.I. : _____

FECHA : _____

V°B°

Coordinador de Tesorería/Administrador UT





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha 16/01/2019

Página 18 de 30



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-UA-FIN-F-006/Rev.2

DECLARACIÓN JURADA PASAJES LOCALES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, (cargo) _____ de los Programas Nacionales a cargo de la Unidad Ejecutora 009 Progresá, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de pasajes locales, según se detalla a continuación:

Fecha	Comisión	Medio de transporte	De:	A:	Importe
TOTAL DECLARACIÓN JURADA					s/

Se expide la presente al no poder obtener comprobante de pago de conformidad a lo establecido por la SUNAT

Fecha;

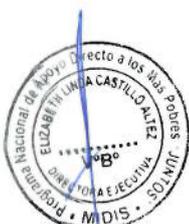
Nombre:

Firma del Jefe del Área Solicitante
(Sello y firma)

DNI:

VºBº

Jefe de la Unidad Territorial
(Sello y firma)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha 16/01/2019

Página 19 de 30



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-UA-FIN-F-007/Rev. 2

ACTA DEL ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de _____ a las _____ horas del día _____, reunidos en la ciudad de _____ Departamento de _____, los señores: (Anotar Nombre y cargo)

Manifiestan que el resultado del arqueo es como sigue:

- 1.- Fondo de Caja Chica Asignado _____ S/. _____
- 2.- Recuento de Dinero en efectivo _____
- 3.- Recibos provisionales _____
- 4.- Documentos definitivos _____
- 5.- Otros _____

TOTAL RENDICION _____ S/.

Explicaciones de la Diferencia (si la hubiere)

Comentarios :

Siendo _____ horas del mismo día se dio por terminado el arqueo, procediendo a devolver el dinero recontado y la documentación correspondiente al Responsable del Fondo de Caja Chica.

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

Coodinador de Tesorería y/o Jefe de Unidad Teritorial





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha 16/01/2019

Página 20 de 30



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

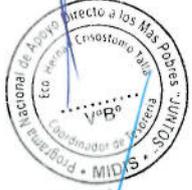
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-UA-FIN-11/Rev.1

Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales - UT

DESDE LA SEDE UT

DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha 16/01/2019

Página 21 de 30



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

FOLIO N° _____

PNADP-UA-FIN-F-012/ Rev.01

AUTORIZACION DE LA APERTURA DEL LIBRO AUXILIAR ESTANDAR DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El Jefe de la Unidad de Administración, autoriza el registro auxiliar estándar de Caja Chica de la () Sede Central o () Unidad Territorial _____, correspondiente al presente ejercicio, que consta de ___ folios simples debidamente visados en el documento PNADP-UA-FIN-F-013/ Rev.01 Libro Auxiliar Estándar del Fondo de Caja Chica, que reúne las características del formato auxiliar estándar del Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual será utilizado por el Responsable de Caja Chica.

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Sello/firma





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha 16/01/2019

Página 22 de 30



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

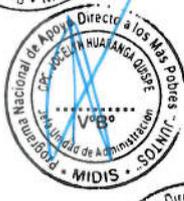
PNADP-UA-FIN-F-013/ Rev.01

LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA - SEDE CENTRAL UNIDAD TERRITORIAL DE _____

COMPROBANTE DE PAGO													MOVIMIENTO				
N°	FECHA	SIAF	CHEQUE/ GIRO BANCARIO	(*) TIPO	SERIE	N°	REC / DNI (**)	FECHA DE CANCELACIÓN / REEMBOLSO	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ÁREA	E.G.	META	DEBE S/	HABER S/	SALDO S/	RENDICIÓN N°
1																	
2																	
TOTALES																	

DNI (**) SÓLO PARA PLANILLA DE MOVILIDAD

LEYENDA	
(*) TIPO	COMPROBANTE
FA	FACTURA
RI	RECIBO POR HONORARIOS
SV	BOLETA DE VENTA
DM	RECIBO DE MOVILIDAD
RP	RECIBO PROVISIONAL
TI	TICKET
DI	CYRCS
PV	PLANILLA DE VOUCHERS





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

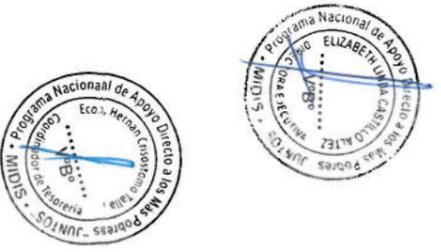
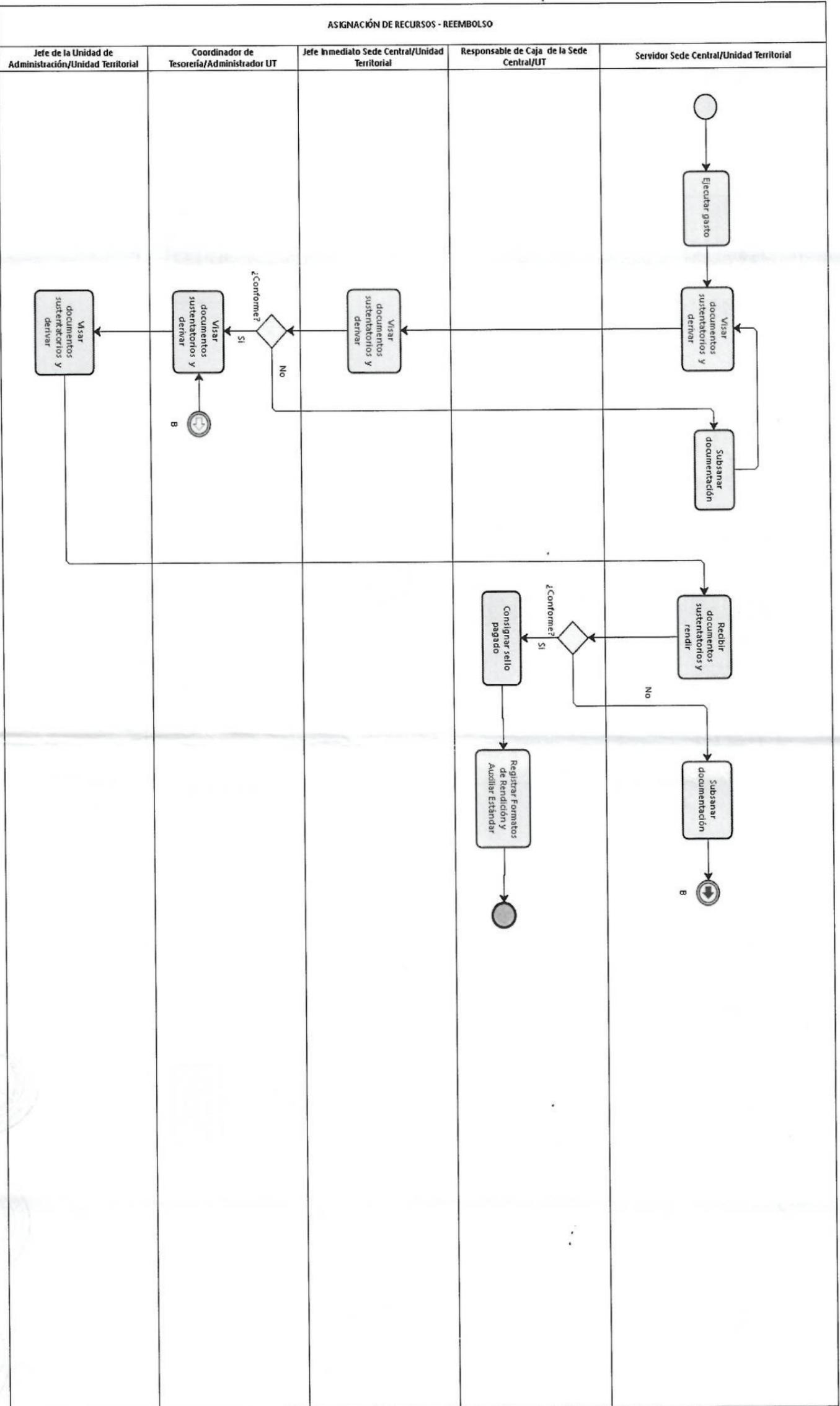
Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 26/12/2018

Página 25 de 30



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web del Programa Juntos es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

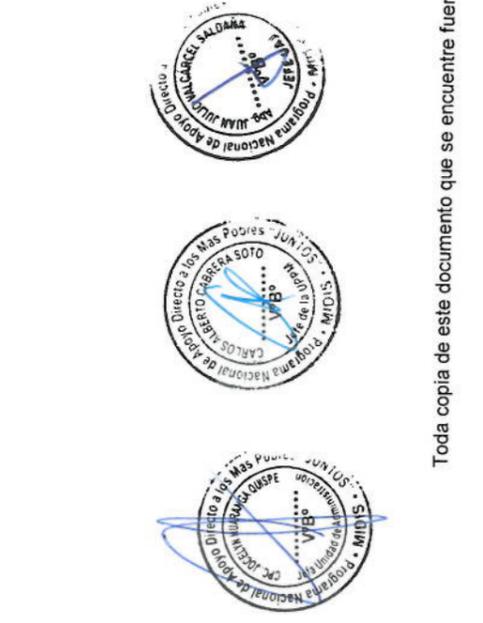
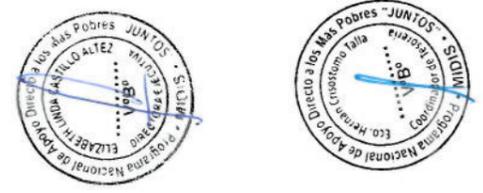
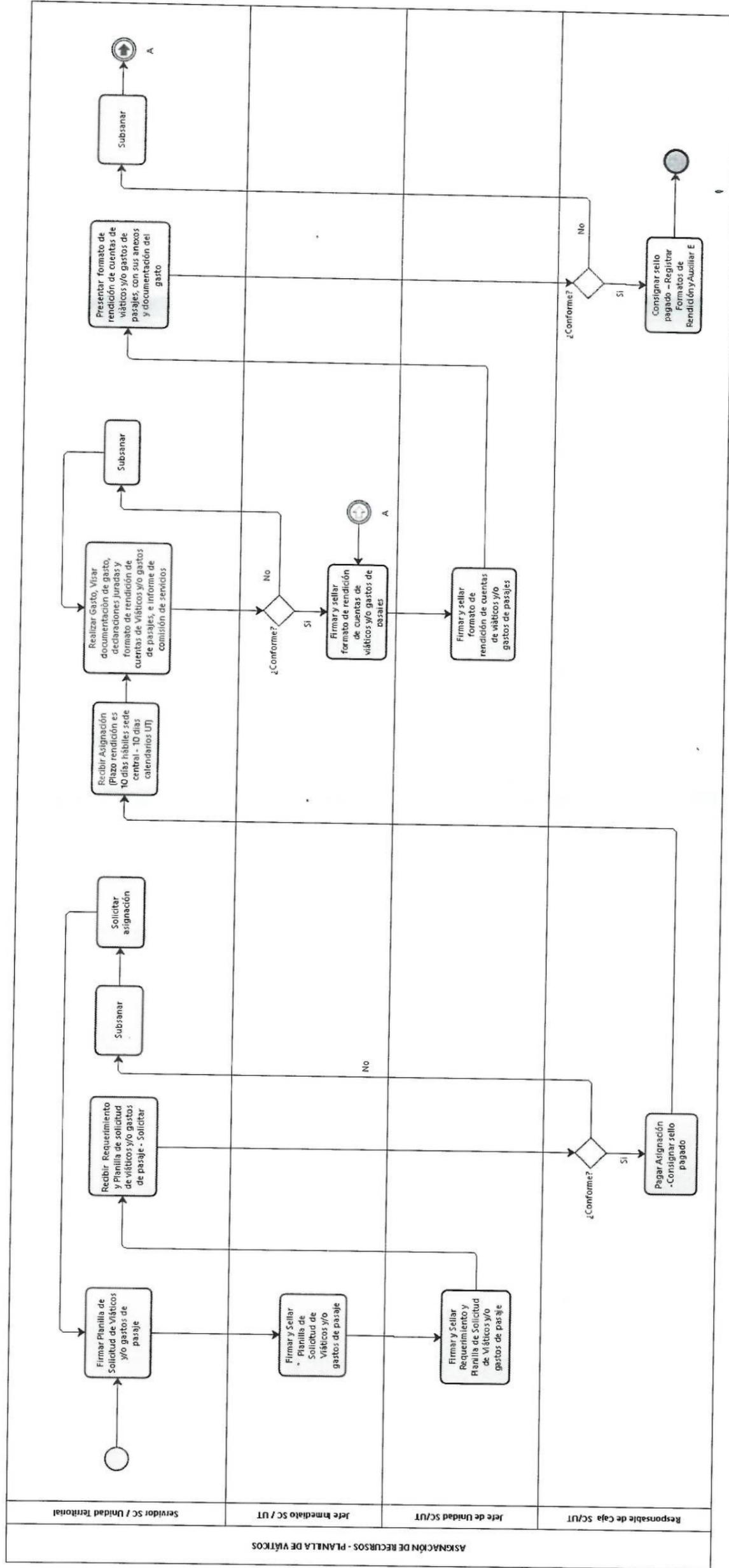
Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 26/12/2018

Página 26 de 30



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web del Programa Juntos es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





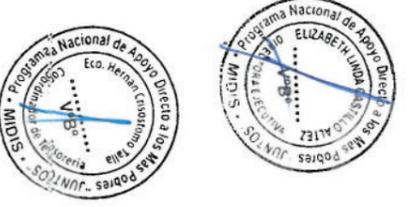
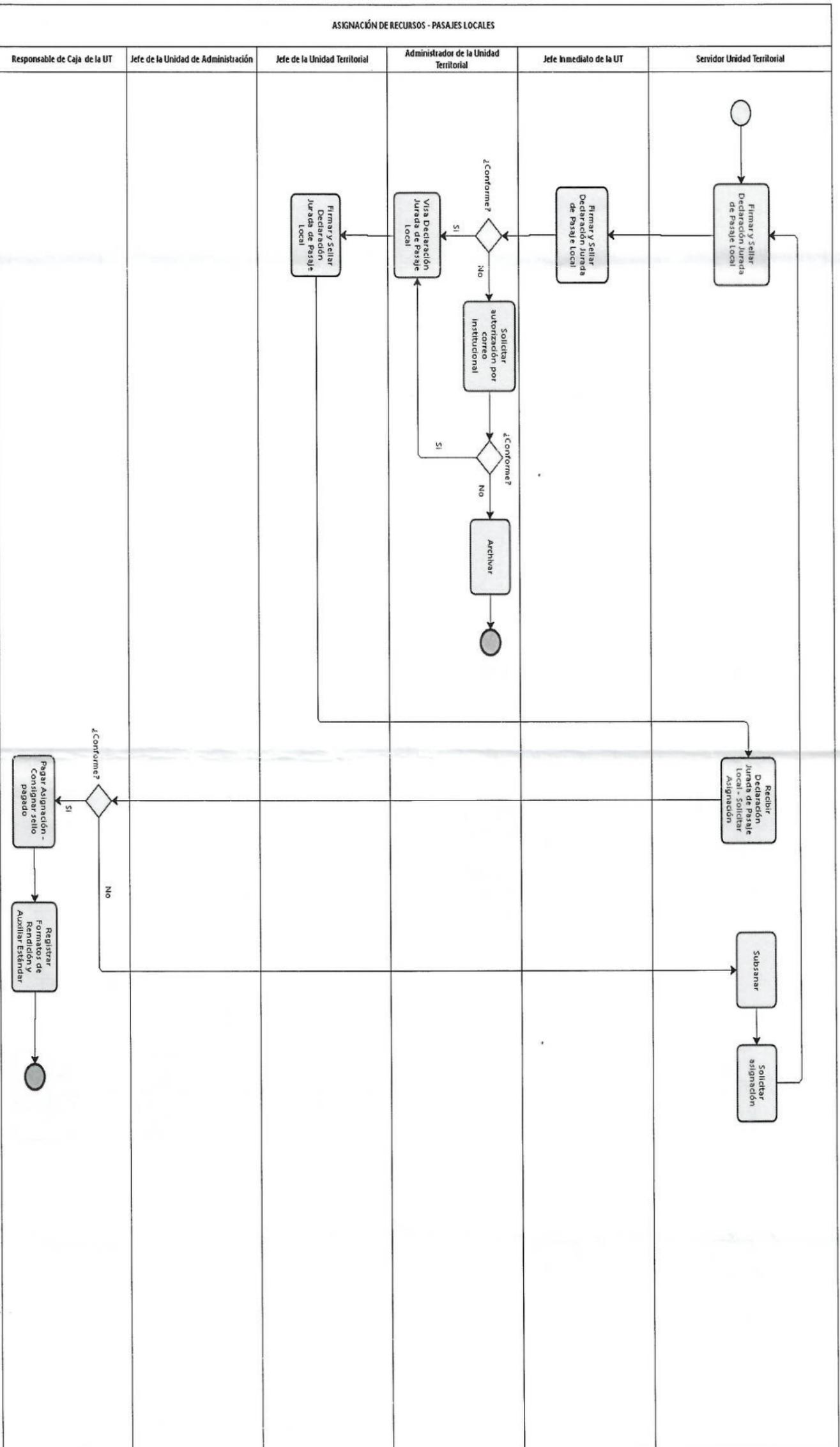
Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 26/12/2018

Página 27 de 30



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web del Programa Juntos es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

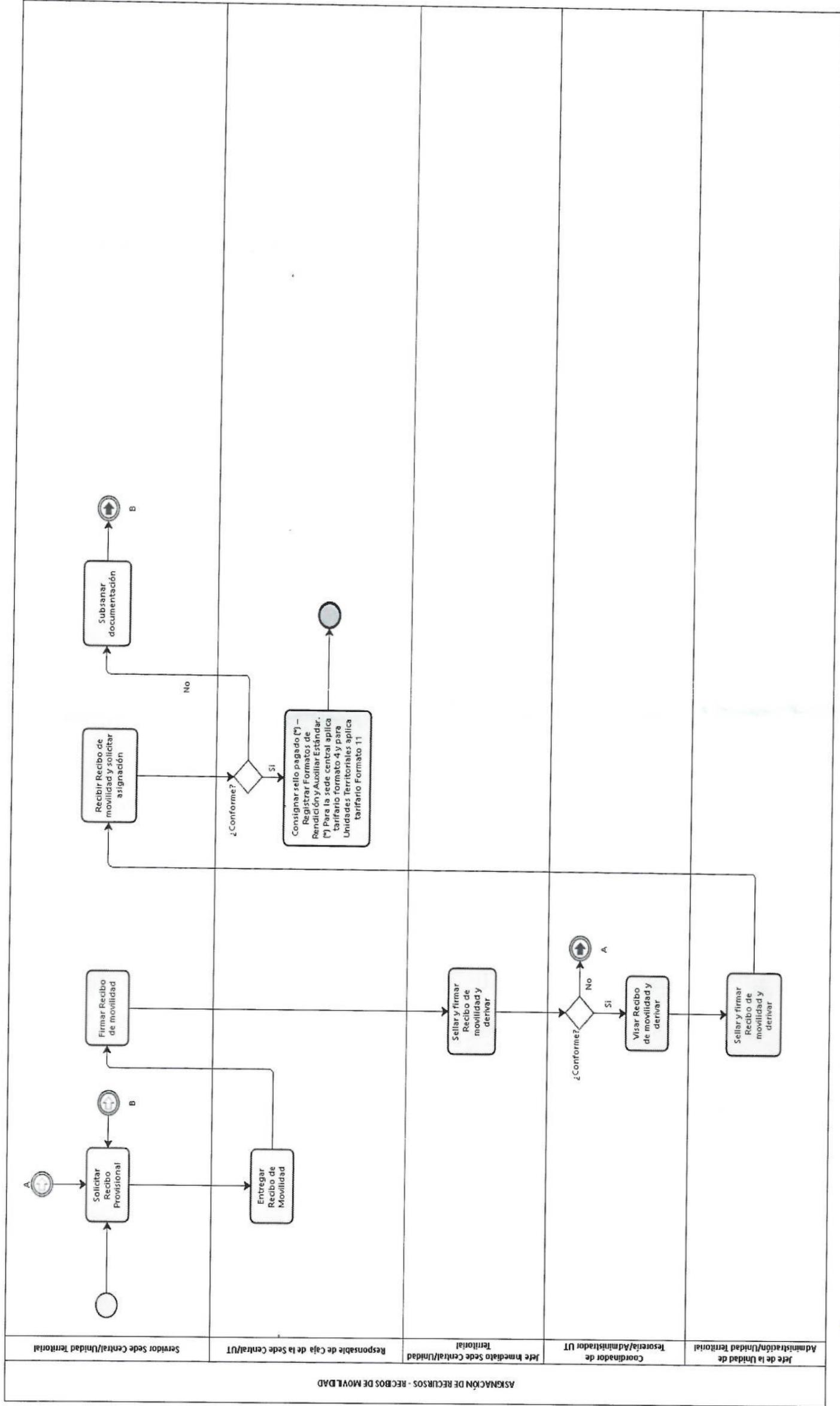
Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 26/12/2018

Página 28 de 30



ASIGNACIÓN DE RECURSOS - RECIBOS DE MOVILIDAD

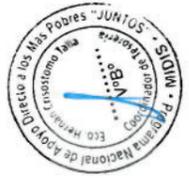
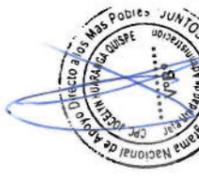
Servidor Sede Central/Unidad Territorial

Responsable de Caja de la Sede Central/UT

Jefe Inmediato Sede Central/Unidad Territorial

Coordinador de Tesorería/Administrador UT

Jefe de la Unidad de Administración/Unidad Territorial



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web del Programa Juntos es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



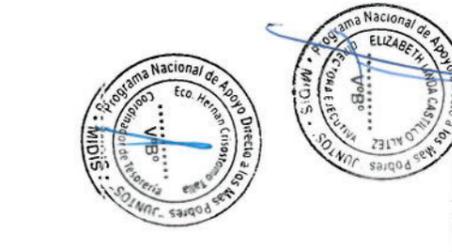
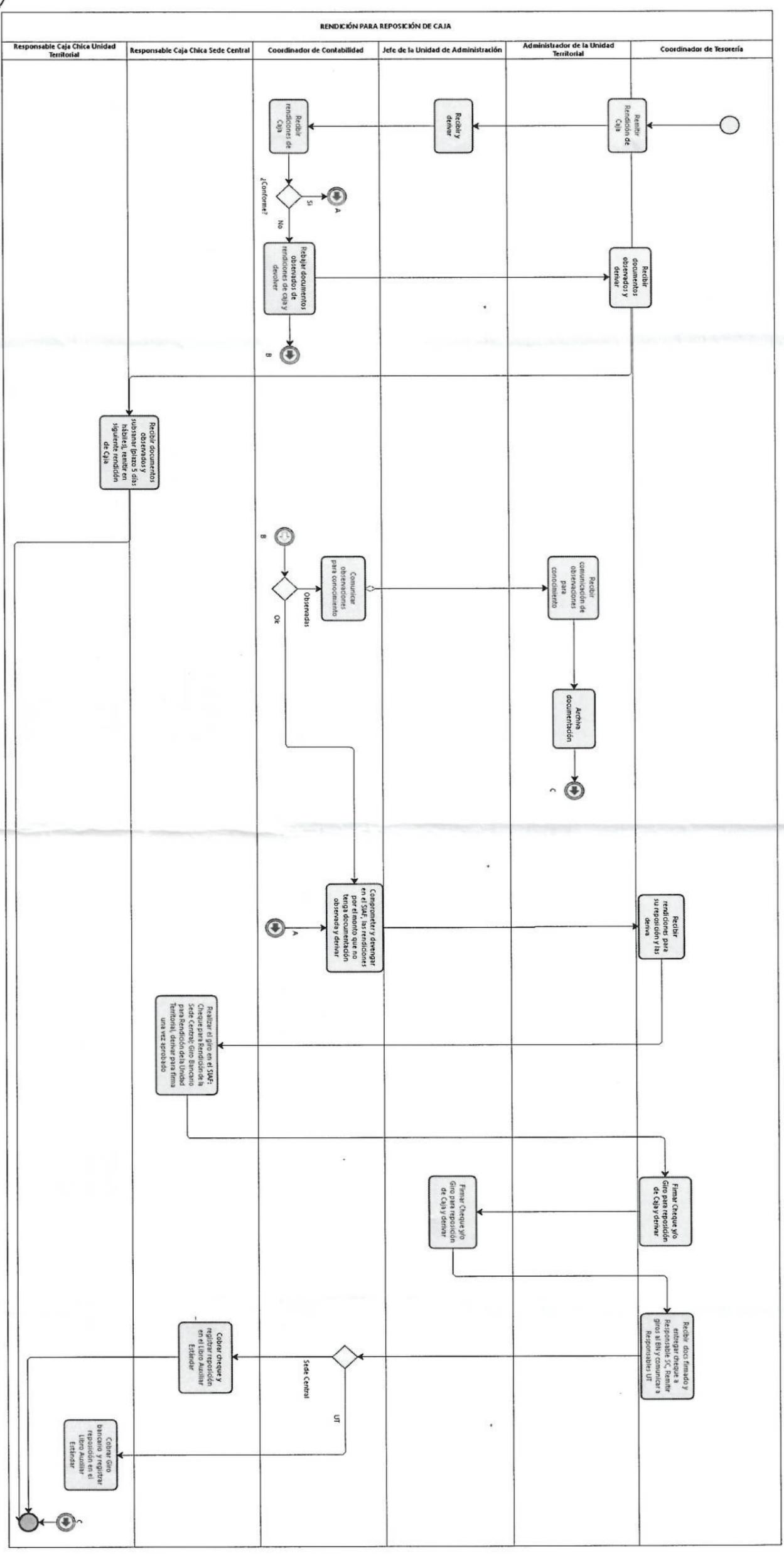
Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 05

Fecha: 26/12/2018

Página 29 de 30



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web del Programa Juntos es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA.

