



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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 181-2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 10 OCT. 2019



### VISTOS:

El Memorando N° 002080 y 2263-2019-MIDIS/PNADP-UA de fecha 05 y 23 de setiembre de 2019, de la Unidad de Administración, que traslada el Informe N° 000149 y 161-2019-MIDIS/PNADP-UA-TES del Coordinador de Tesorería, el Memorando N° 001630-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 10 de setiembre de 2019, de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que traslada el Informe N° 000095-2019-MIDIS/PNADP-UA-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión (e) y el Informe N° 00393-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 10 de octubre de 2019 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,



### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea 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 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba 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, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 020-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 21 de enero de 2019, se aprueba la Directiva "Administración de los Fondos para la Caja Chica" y el "Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica";

Que, de acuerdo al artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", "La Unidad de Administración es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Control Patrimonial y Gestión Documental";



Que, con Memorando N° 002080 y 2263-2019-MIDIS/PNADP-UA de fecha 05 y 23 de setiembre de 2019, la Unidad de Administración remite el Informe N° 000149 y 161-2019-MIDIS/PNADP-UA-TES del Coordinador de Tesorería, solicitando la actualización de la Directiva Administración de los Fondos para la Caja Chica y del Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica, indicando que dichas propuestas responden a dar mejor viabilidad al uso de los fondos de caja chica para el presente ejercicio fiscal 2019;

Que, mediante Memorando N° 001630-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 10 de setiembre de 2019, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización traslada el Informe N° 000095-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la profesional que ejerce las funciones de Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta de actualización de la Directiva Administración de los Fondos para la Caja Chica y del Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica, se encuentra articulada al subproceso "Gestión Financiera", y que su texto responde a la normativa vigente y a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, por lo que emite opinión favorable;

Que, con Informe N° 00393-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 10 de octubre de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la actualización de la Directiva "Administración de los Fondos para la Caja Chica" y del "Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica", al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente;

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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 092-2019-MIDIS, y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR**, la Directiva N° 07 -2019-MIDIS/PNADP-DE "Administración de los Fondos para la Caja Chica en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

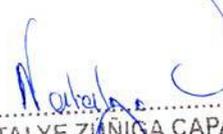
**Artículo 2.- APROBAR**, el "Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica" y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 020-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 21 de enero de 2019.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Unidad de Administración la implementación y socialización de los documentos aprobados en los artículos 1 y 2 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de los documentos aprobados.

**Artículo 5.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen publique 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](http://www.juntos.gob.pe)), en el plazo máximo de dos (02) días desde su emisión.

**Regístrese y Comuníquese.**

  
NATALYE ZÚÑIGA CAPARO  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de vigencia:

Página 1 de 13

“ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS”

DIRECTIVA N° 07 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Versión 1.0

Aprobada con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2019-MIDIS/PNADP-DE, aprobado con fecha de de 2019

Etapa	Responsable	Visto bueno y sello:
Formulado por	Ricardo Hernán Crisóstomo Talla	
Cargo:	Coordinador de Tesorería	
Fecha:		
Propuesto por	Carlos Martín Rojas Calderón	
Cargo:	Jefe (e) de la Unidad de Administración	
Fecha:		
Revisado por	Diana Silva Pretel	
Cargo:	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:		
Revisado por	Jaime Erick Ríos Aquino	
Cargo:	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica	
Fecha:		
Aprobado por	Natalye Zúñiga Caparó	
Cargo:	Directora Ejecutiva	
Fecha:		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Fecha de vigencia:

Página 2 de 13

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
1	05/09/2019	Elaboración inicial del documento		TES-UA



Notas:

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

- a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Fecha de vigencia:

Página 3 de 13

### 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración del uso y manejo de los Fondos para Caja Chica del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, en el marco de los estándares de calidad, antisoborno y otros que se encuentren vigentes.

### 2. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", cualquiera sea su modalidad de contratación.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del estado.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo Marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.8. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.9. Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueban valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2019.
- 3.10. Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- 3.13. 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".
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".
- 3.15. 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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Fecha de vigencia:

Página 4 de 13

- 3.16. 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.
- 3.17. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
  - NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
  - NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
  - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
  - NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
  - NGT-10 Medidas de Seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.
  - NGT-13 Uso del sello fechador "Pagado".
  - NGT-15 Fianza de Servidores.
- 3.18. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatoria.
- 3.19. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que "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" y modificatoria.

#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Los Responsables Titulares y Suplentes designados mediante Resolución de la Unidad de Administración para la Sede Central y Unidades Territoriales, son responsables de la administración, uso y control del Fondo para Caja Chica.
- 4.2. 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.
- 4.3. La Unidad de Recursos Humanos velará por el cumplimiento para que los responsables titulares y suplentes del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" cumplan con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, así como la Declaración Jurada de Intereses.

#### 5. DEFINICIONES

- 5.1. **Apertura de Caja Chica:** Es el acto mediante el cual se asigna a las Unidades del Programa los fondos y se designa a los/las responsables para la administración de los mismos.
- 5.2. **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.
- 5.3. **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).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Fecha de vigencia:

Página 5 de 13

- 5.4. **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 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.
- 5.5. **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.
- 5.6. **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
- 5.7. **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.
- 5.8. **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 del Programa Juntos.
- 5.9. **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 es fijada por el Ministerio de Economía y Finanzas y publicado en el Diario Oficial El Peruano.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 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.
- 6.2 El Programa JUNTOS, constituye 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.
- 6.3 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 Público y Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta disciplinaria de conformidad con el Reglamento Interno de





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Fecha de vigencia:

Página 6 de 13

Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" y la normatividad que resulte aplicable.

- 6.5 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.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La administración de los fondos para caja chica se inicia con las siguientes actividades:

### 7.1. Apertura:

- 7.1.1. Se designa a los/las responsables del manejo de los fondos e importe de la apertura.
- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. La Resolución de apertura o modificación deberá contar con el visado de los/las Coordinadores/as de Contabilidad y Tesorería del Programa JUNTOS.
- 7.1.4. La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente, debe consignar lo siguiente:

- ✓ Unidades del Programa JUNTOS 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
- ✓ Los/las servidores/as (Titular y Suplente) responsables de la administración de fondos para caja chica en cada unidad territorial del Programa JUNTOS, deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas así como la Declaración Jurada de Intereses. El/la Coordinador/a de Recursos Humanos velara por su cumplimiento.

### 7.2. Asignación de recursos

- 7.2.1. 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 ahorros personal de los funcionarios/as o servidores/as responsables de su administración.
- 7.2.2. 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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Fecha de vigencia:

Página 7 de 13

- 7.2.3. 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).
- 7.2.4. Excepcionalmente, los Fondos para Caja Chica pueden destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio inopinadas en caso de la Sede Central y Unidades Territoriales.
- 7.2.5. Gastos permitidos por Caja Chica:
- 7.2.5.1. 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 el presente procedimiento.
- 7.2.5.2. Los gastos de movilidad y/o pasajes relacionados a comisiones locales.
- 7.2.5.3. De manera excepcional<sup>1</sup>, se podrá pagar viáticos por comisión de servicios programados siempre que no superen los S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 Soles), además de los viáticos no programados, los cuales se solicitarán previa autorización de el/la Jefe/a de Unidad Territorial requirente, así como de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración para el caso de la Sede Central.
- 7.2.5.4. Los gastos por alimentación y movilidad de manera excepcional en la Sede Central y justificada por el área usuaria, previa autorización del/la Jefe/a de la Unidad de Administración, para los trabajadores que desarrollen labores después de las 21:00 horas de lunes a viernes y por un mínimo de cinco (5) horas por los días no laborables. Para el caso de las Unidades Territoriales la autorización estará a cargo del/la Jefe/a de la Unidad Territorial. Los gastos de alimentación no deberán exceder los S/ 25.00 (Veinticinco con 00/100 Soles) por persona.
- 7.2.5.5. La adquisición de combustibles y lubricantes; la cual deberá contar previamente con la autorización del/la Coordinador/a de Logística de la Unidad de Administración.  
En caso de requerir combustible para comisiones de servicio fuera del ámbito provincial, el JUT deberá sustentar bajo responsabilidad para la autorización del/la Coordinador/a de Logística el mismo que deberá ser registrado en la bitácora e informado en forma mensual.
- 7.2.5.6. El pago de servicios básicos y el consumo, la cual está permitido en las Unidades Territoriales, y se debe reportar mensualmente a el/la Coordinador /a de Logística bajo responsabilidad del JUT, asimismo el/la Administrador/a debe reportar el consumo de Luz, Agua y Teléfono, los primeros 5 días calendario del vencimiento de la facturación.



<sup>1</sup> Oficio N° 134-2019-EF/52.03 de fecha 14.08.2019, en el cual el MEF autoriza pagar viáticos por comisión de servicios programados siempre que no superen los S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles).



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Fecha de vigencia:

Página 8 de 13

- 7.2.5.7. El pago de gastos de transportes de equipos y materiales para intervenciones comunicacionales; el cual está permitido en las Unidades Territoriales teniendo en cuenta los topes y autorizaciones de la presente Directiva.
- 7.2.5.8. El pago de servicios de mensajería local, estando permitida solo en las Unidades Territoriales (dentro del ámbito de intervención de la Unidad Territorial).
- 7.2.5.9. La compra de hasta 2 diarios regionales por día, la cual está permitida en las Unidades Territoriales, siendo adquirido los de mayor circulación e importancia.
- 7.2.5.10. 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 con 00/100 soles) por mensaje, la cual está permitida en las Unidades Territoriales.
- 7.2.5.11. Pagos por concepto de arbitrios municipales en la Sede Central y en las Unidades Territoriales, en el caso de arrendamiento de inmuebles siempre que en el respectivo contrato se estipule el pago parcial o total de dichos servicios.

7.2.6. Gastos No permitidos por Caja Chica:

- 7.2.6.1. 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.
- 7.2.6.2. Adquisición de bienes de capital.
- 7.2.6.3. Compra de bienes muebles de oficina.
- 7.2.6.4. Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas.
- 7.2.6.5. Adquisición de licores y artículos de aseo personal.
- 7.2.6.6. Gastos por onomásticos y/o celebraciones.
- 7.2.6.7. 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).
- 7.2.6.8. Cabe señalar que, de manera excepcional, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, previa sustentación de la Unidad requirente puede autorizar determinados gastos.

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

- 7.2.7.1. 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 los S/ 200.00 (Doscientos 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° 3 de la R.S. N° 183-2004-SUNAT.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL  
PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Fecha de vigencia:

Página 9 de 13

7.2.7.2. 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.

7.2.8. Operaciones sujetas a retención del 3% del IGV, según Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT (se tomará en cuenta solo en caso que el Programa Juntos sea designado como agente de retención).

7.2.8.1. 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 condición de Agentes de Retención.

7.2.8.2. Para el caso de operaciones gravadas con la Retención del IGV 3%, se deberá remitir la retención efectuada con una copia de la factura a el/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.



### 7.3. Rendición del Fondo para Caja Chica

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

7.3.1.1. 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 modificatoria. De preferencia, los gastos realizados deberán sustentarse con Facturas, quedando prohibido que los pagos por bienes y servicios sean fraccionados.

7.3.1.2. Los documentos que sustentan el gasto serán emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora 005 Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", indicando el número de RUC 20511268401, salvo para los casos de Boletas de Venta, en las que se deberá consignar el nombre Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos".

7.3.1.3. En ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares, o que el gasto haya sido



	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS</b>
<b>DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"</b>				<b>Fecha de vigencia:</b>
				<b>Página 10 de 13</b>

realizado utilizando tarjetas de débito o crédito personales; de ser el caso serán rechazados por el Responsable del fondo.

7.3.1.4. Los comprobantes que sustentan 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

7.3.1.5. 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.

7.3.1.6. Consideraciones cuando la factura a pagar es en moneda extranjera:

- a) 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.

7.3.1.7. Los comprobantes de pago y/o documentos sustentatorios presentados como rendición de cuentas para la Sede Central, deberán estar visados por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, el/la Coordinador/a de Tesorería y por 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.

7.3.1.8. Forma de presentación del comprobante de pago:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Fecha de vigencia:

Página 11 de 13

- 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 que sustentan el 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.

7.3.1.9. Los comprobantes de pago que sustentan gastos de caja chica deberán de tener una antigüedad máxima de 90 días calendario, desde la fecha de rendición de la caja chica.

Sólo en casos excepcionales podrá aceptarse comprobantes de pago con una antigüedad mayor a 90 días calendario, previo informe sustentatorio y aprobación del/de la Jefe(a) de la Unidad de Administración.

#### 7.4. Reposición y Cierre del Fondo para Caja Chica

7.4.1. 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 documentadas que pudieran efectuarse en el período.

7.4.2. 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 documentada del gasto, con el fin de no afectar o interrumpir la normal atención a los requerimientos de las diferentes Unidades.

7.4.3. 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.

7.4.4. 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. Arqueo del Fondo para Caja Chica

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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Fecha de vigencia:

Página 12 de 13

- 7.5.2. La realización de los arqueos de la caja chica se realiza de manera inopinada.
- 7.5.3. En la Sede Central, corresponde a el/la Coordinador/a de Contabilidad de la Unidad de Administración, disponer la realización de Arqueos del Fondo para Caja Chica, asimismo el/la Coordinador/a de Contabilidad o Coordinador/a de Tesorería son los/as encargados/as) de realizarlos. En el caso de las Unidades Territoriales, será el/la Jefe/a de la Unidad Territorial, o personal designado por la Unidad de Administración 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.
- 7.6. Las actividades y/o tareas a seguir para la apertura, asignación de recursos, rendición de gastos, 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).
- 7.7. Los viáticos que se entregan para comisión de servicios, son para fines exclusivos de los gastos de la comisión, en ningún caso configura, de parte del aprobador o del servidor, actos que van en contra del Código de Ética de la Función Pública. En caso de incumplimiento, todas aquellas acciones que se configuran como intento de soborno serán denunciadas por los canales correspondientes.
- 7.8. Los casos no previstos en la presente Directiva serán evaluados por la Unidad de Administración, quien determinará el tratamiento a efectuarse.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El/la 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.
- 8.2. 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.

## 9. ANEXOS

Flujograma





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

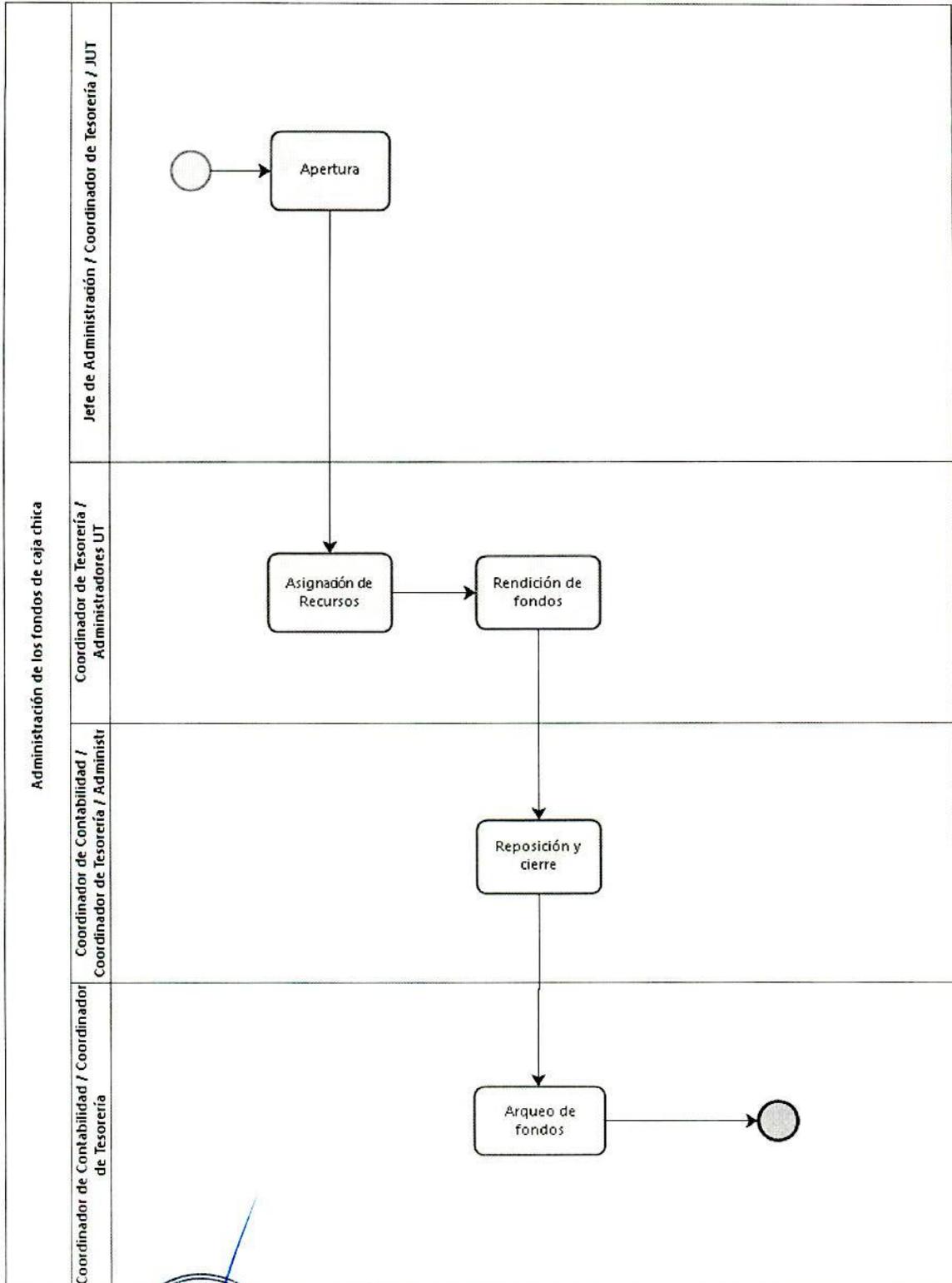
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Fecha de vigencia:

Página 13 de 13

### Flujograma





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: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 1 de 20

### 1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la apertura, asignación de recursos, rendición reposición, cierre y arqueo de los Fondos de Caja Chica del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", en el marco de los estándares de calidad, antisoborno y otros que se encuentren vigentes.

### 2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento son de obligatorio cumplimiento por todos los/las servidores/as del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", cualquiera sea su modalidad de contratación.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.8 Decreto Supremo 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2019.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.11 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".
- 3.12 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
  - NGT-06 Uso del Fondo para Caja Chica.
  - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
- 3.13 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 y 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.



<b>Elaborado por:</b> Ricardo Crisóstomo Talla Coordinador de Tesorería	<b>Revisado por:</b> Juana Muñoz Rivera Jefa de la Unidad de Administración	<b>Aprobado por:</b> Natalye Zúñiga Caparó Directora Ejecutiva
---	---	--



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: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 2 de 20

- 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 Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras" y modificatorias.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".

#### 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 documentos que sustentan el gasto, en el caso de la Sede Central.
- Coordinador/a de Tesorería : Visar los documentos para la asignación de recursos y los documentos que sustentan el 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.
- 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. Realizar los arqueos inopinados de caja chica en la UT.
- Administrador/a UT : Visar los documentos para la asignación de recursos y sustento de los gastos, en el caso de las Unidades Territoriales.
- Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" : 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.





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: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 3 de 20

**5. DEFINICIONES:**

- 5.1. Apertura de Caja Chica:** Es el acto mediante el cual se asigna a las Unidades del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", los fondos y se designa a los/las responsables para la administración de los mismos.
- 5.2. 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.
- 5.3. Cajero de la Sede Central:** Especialista de Tesorería, responsable de la caja chica de la Sede Central.
- 5.4. 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).
- 5.5. 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 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.
- 5.6. Libro Auxiliar Estándar:** Registro que contiene las operaciones detalladas que sustentan los libros principales.
- 5.7. 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.
- 5.8. Recibo provisional:** Es un documento que sirve para solicitar dinero en efectivo, de manera provisional, del fondo para caja chica, para la adquisición de bienes y servicios.
- 5.9. 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.





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: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 4 de 20

- 5.10. 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 5.14. 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 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.

**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 a las Unidades Territoriales el 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.
- 6.1.2** Cada Unidad Territorial elabora 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.
- 6.1.3** Las Unidades del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" que requieran modificar las específicas presupuestales asignadas o cambiar los responsables de la administración de los fondos, remitirán un informe sustentatorio a el/la Coordinador/a de Tesorería, que luego de evaluarlo, elaborará y remitirá un informe a la Unidad de Administración para modificar el presupuesto entre las específicas de gasto y en caso de cambio de los

**Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica**

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 5 de 20

responsables, aprobar a través de una Resolución de la Unidad de Administración.

El/la Coordinador/a de Logística elaborará el proyecto de memorándum indicando y sustentando las específicas de gasto que se habilitan y las habilitadoras, a fin de que el/la Jefe/a de la Unidad de Administración requiera esta modificación de específicas de gasto a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien a su vez y previa evaluación, procesará y gestionará la modificación de específicas de gasto ante el MIDIS.

- 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 de el/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****6.2.1 Mediante Recibo Provisional**

- 6.2.1.1 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 suscrito por el/la Jefe/a de la Unidad Usuaría, Jefe/a de la Unidad de Administración y visado del Coordinador/a de Tesorería.
- 6.2.1.2 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 de el/la Administrador/a de la Unidad Territorial.
- 6.2.1.3 En ambos casos, los gastos efectuados deben rendirse con los documentos que lo sustentan 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.
- 6.2.1.4 En el caso que el solicitante no rindiera dentro del plazo establecido, el Responsable de la Caja Chica, informará por escrito a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y/o Jefe/a de la Unidad Territorial según corresponda,



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: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 6 de 20

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

### 6.2.2 Mediante Reembolso

6.2.2.1 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; para la entrega del dinero se realizará mediante reembolsos de gastos debidamente sustentados con comprobantes de pago o recibos por movilidad (PNADP-UA-FIN-F-005), debidamente suscrito por el/la Jefe/a de la Unidad Usuaría, Jefe/a de la Unidad de Administración y Coordinador/a de Tesorería.

6.2.2.2 Para el caso de las Unidades Territoriales que se ubican a nivel nacional, para 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 UT" (PNADP-UA-FIN-F-006), o recibos por movilidad (PNADP-UA-FIN-F-005), debidamente suscritos por el/la Jefe/a de la Unidad Territorial y con el visado de el/la Administrador/a de la Unidad Territorial.

### 6.2.3 Planillas de viáticos

6.2.3.1 La entrega de recursos, para cubrir gastos de viáticos por salidas no programadas, 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 Usuaría, Jefe/a de la Unidad de Administración y Coordinador/a de Tesorería.

6.2.3.2 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 de el/la Administrador/a de la Unidad Territorial.

6.2.3.3 Para el caso de los/as Jefes/as de las Unidades Territoriales que se ubican a nivel nacional, la entrega de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, se autorizará mediante gastos de viáticos; debidamente firmado por el JUT comisionado/a y debidamente visado por el/la Coordinador/a Técnico/a.

6.2.3.4 Cuando se trate de rendición de cuentas de los servidores del Programa JUNTOS 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





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: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 7 de 20

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).

### 6.2.4 Asignaciones específicas

6.2.4.1 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 por Movilidad” (PNADP-UA-FIN-F-005) debidamente rubricado por el/la Jefe/a de Unidad solicitante y el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y el/la visado del Coordinador/a de Tesorería en la Sede Central y en el caso de la UT debe contener el visado de el/la Jefe/a y Administrador/a de la Unidad Territorial y suscrito por el/la JUT, el cual tendrá carácter de una declaración jurada, consignándose la siguiente información:

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

6.2.4.2 Los gastos por pasajes locales en las Unidades Territoriales pueden ser atendidos mediante el fondo para Caja Chica, 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.
- 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.

6.2.4.3 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.





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: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 8 de 20

- “Declaración Jurada Pasajes Locales-UT” (PNADP-UA-FIN-F-006), cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

6.2.4.4 Los gastos por pasajes locales en las Unidades Territoriales, sustentados mediante “Declaración Jurada Pasajes Locales-UT” debe estar debidamente rubricado por el/la Jefe/a de la Unidad Territorial y el/la Administrador/a, la misma que se realizará aplicando el “Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales - UT” (PNADP-UA-FIN-F-011), consignándose la siguiente información:

- Fecha.
- Motivo de la Comisión.
- Medio de transporte utilizado.
- Lugar de origen y destino, consignando distrito, provincia.
- Importe.
- Firma, Nombre y DNI de el/la usuario/a.
- Autorización de el/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-003) 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 de la 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.



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: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 9 de 20

### 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 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 en el caso de la UT, 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 a el/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





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: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 10 de 20

Central que corresponda.

El/la Coordinador/a de Contabilidad informará de las observaciones a el/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 a el/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/la Responsable de la Caja Chica subsanará las observaciones en un plazo de cinco (05) 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-RP, así como la contabilización correspondiente de la reposición de los fondos y luego la remite a el/la Coordinador/a de Tesorería.
- g) El/la Cajero/a de la Sede Central efectúa el giro por los reembolsos en el SIAF-RP, 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-013).



6.4.3 La rendición de cuentas al cierre del Ejercicio Fiscal de las diferentes Unidades Territoriales del Programa, se remitirá a el/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 a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y a 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-013) (Sede Central/Unidades territoriales), en los cuales se consignarán los





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: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 11 de 20

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/la Coordinador/a de Tesorería y para las Unidades Territoriales por el/la Jefe/a correspondiente.

6.5.2 La apertura del Libro Auxiliar Estándar del Fondo de Caja Chica será autorizada por el/la 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 los viáticos pendientes de rendir de la Caja Chica.

Dicho saldo deberá ser informado a solicitud inopinada de la Unidad de Administración en forma periódica, el cual se remitirá en un plazo no mayor de 24 horas, a través del SGD y bajo responsabilidad.

6.5.4 El Libro Auxiliar Estándar del Fondo de Caja Chica deberá ser impreso y remitido a el/la 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 a el/la Coordinador/a de Tesorería para su custodia final.

### 6.6 Arqueo del Fondo para Caja Chica.

6.6.1 La actividad de Arqueo del Fondo para Caja Chica es una actividad permanente a solicitud de el/la Coordinador/a de Contabilidad y realizada inopinadamente por el/la Coordinador/a de Contabilidad o Tesorería en la Sede Central y en el caso de al UT por el/la JUT, para la cual el responsable de la Caja Chica proporciona las facilidades del caso. 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), para su realización se tomarán en cuenta las siguientes actividades:

- El dinero en efectivo deberá contarse en presencia de el/la Responsable de Caja Chica, asimismo 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 Caja Chica, por el responsable del arqueo y el Jefe/a de Unidad Territorial y en caso de Sede Central por el Coordinador/a de Tesorería.



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: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 12 de 20

- c) Si durante el Arqueo del Fondo de Caja Chica, se detecta cualquier situación irregular, ésta deberá ser comunicada inmediatamente a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y a el/la Jefe/a de la Unidad Territorial; para las acciones correspondientes y para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

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

### 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
06	05/09/2019	Actualización	Memorando 2080 n°-2019-MIDIS/PNADP-UA	UA

### 8. FORMATOS

- Recibo Provisional (PNADP-UA-FIN-F-001)
- Partidas Especificas de Gastos Autorizadas (PNADP-UA-FIN-F-002)
- Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica (PNADP-UA-FIN-F-003)
- Tarifario de Movilidad – Sede Central (PNADP-UA-FIN-F-004)
- Recibo por Movilidad (PNADP-UA-FIN-F-005)
- Declaración Jurada Pasajes Locales UT (PNADP-UA-FIN-F-006)
- Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica (PNADP-UA-FIN-F-007)
- Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales- UT (PNADP-UA-FIN-F-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-013)

### 9. ANEXOS

- Flujograma



### Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

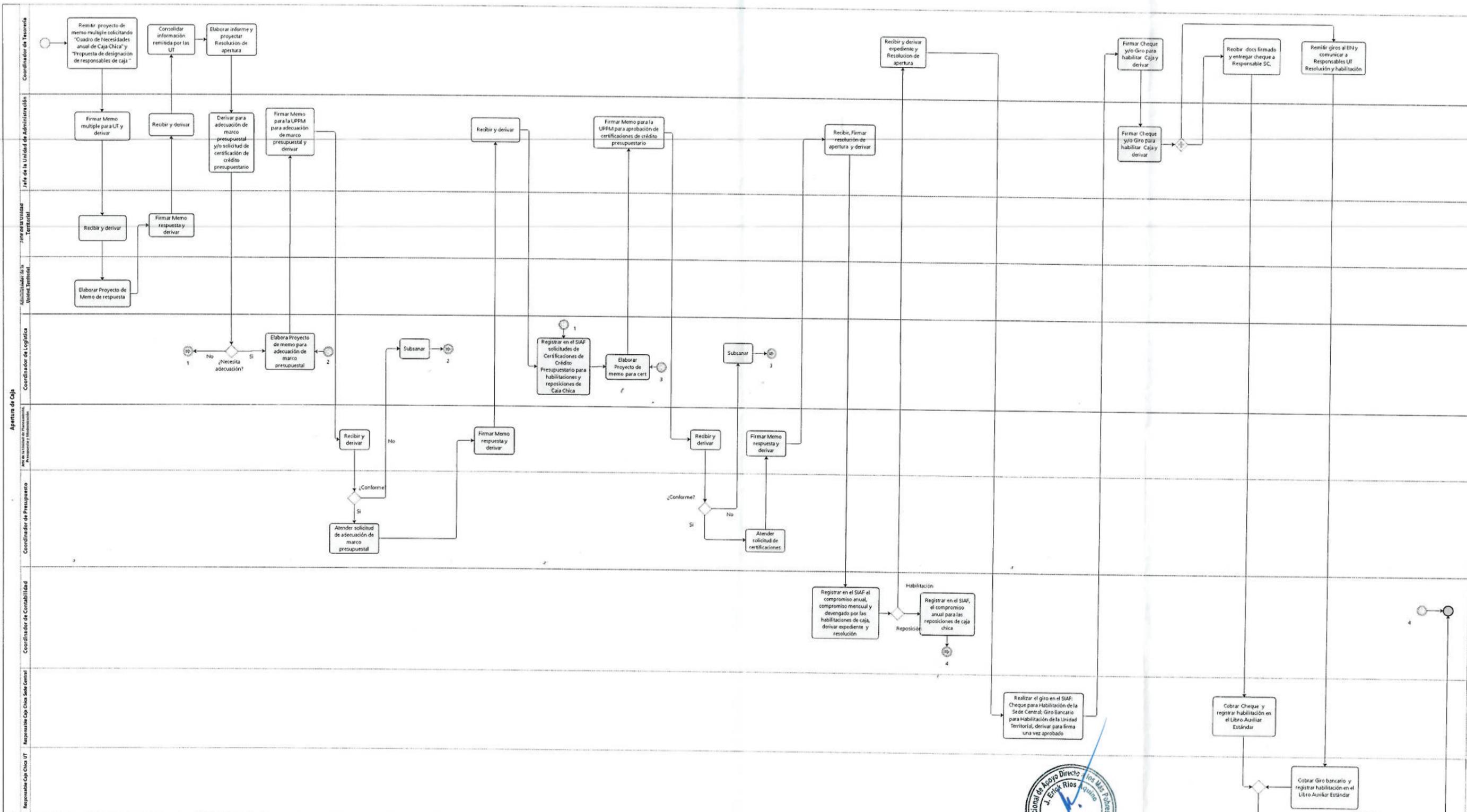
PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 13 de 20

#### Anexos: Flujogramas de información



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





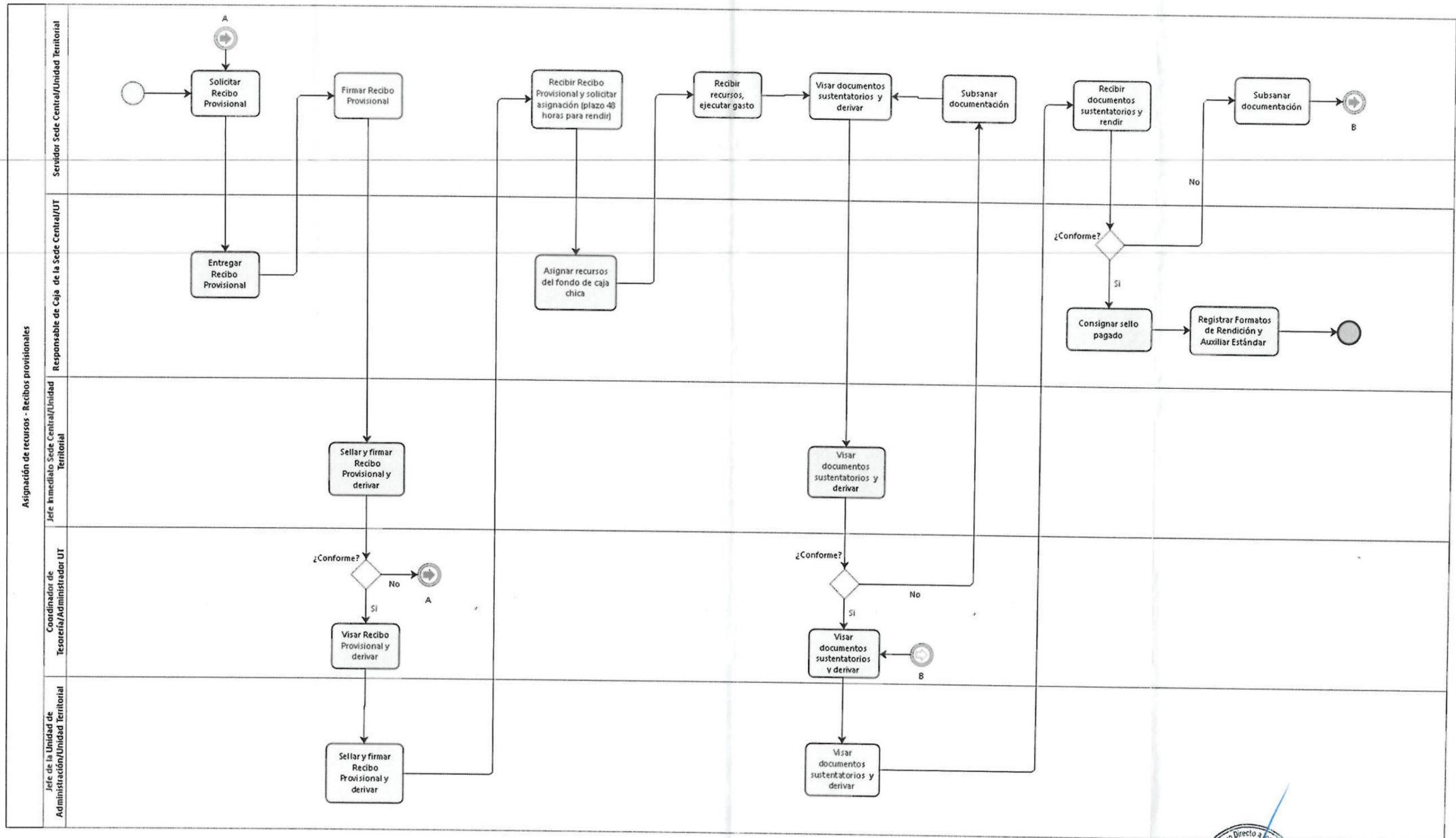
### Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 14 de 20



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





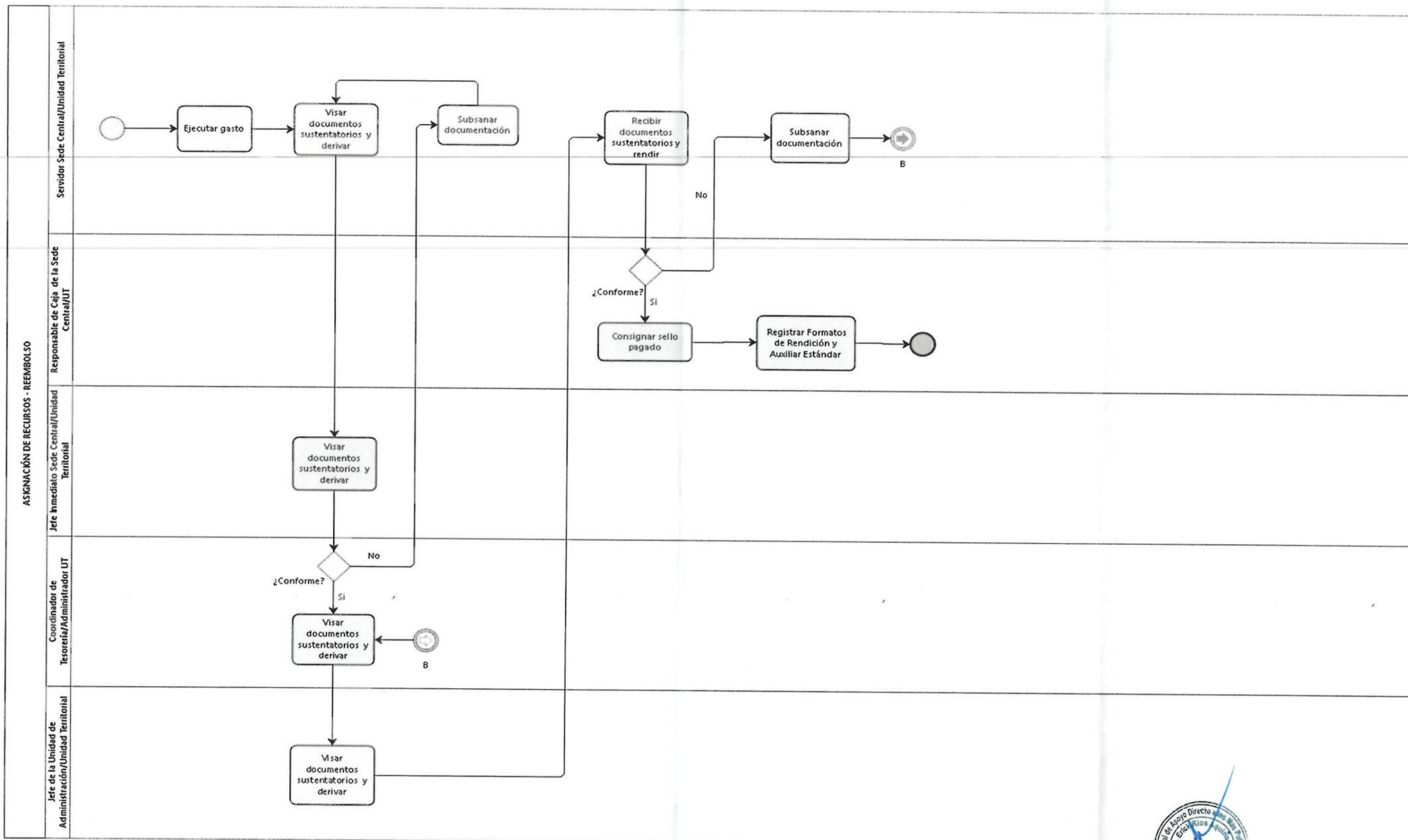
Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 15 de 20



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





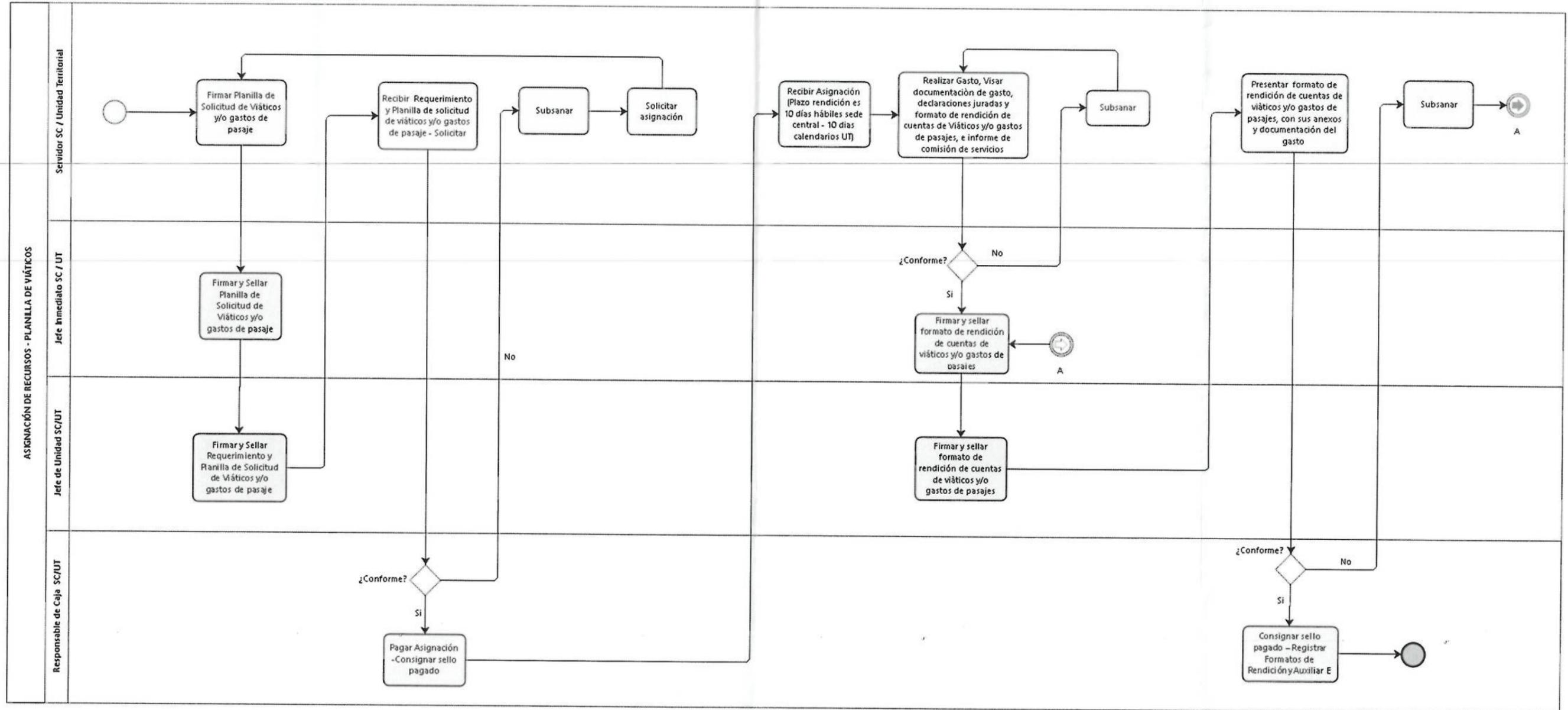
### Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 16 de 20





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

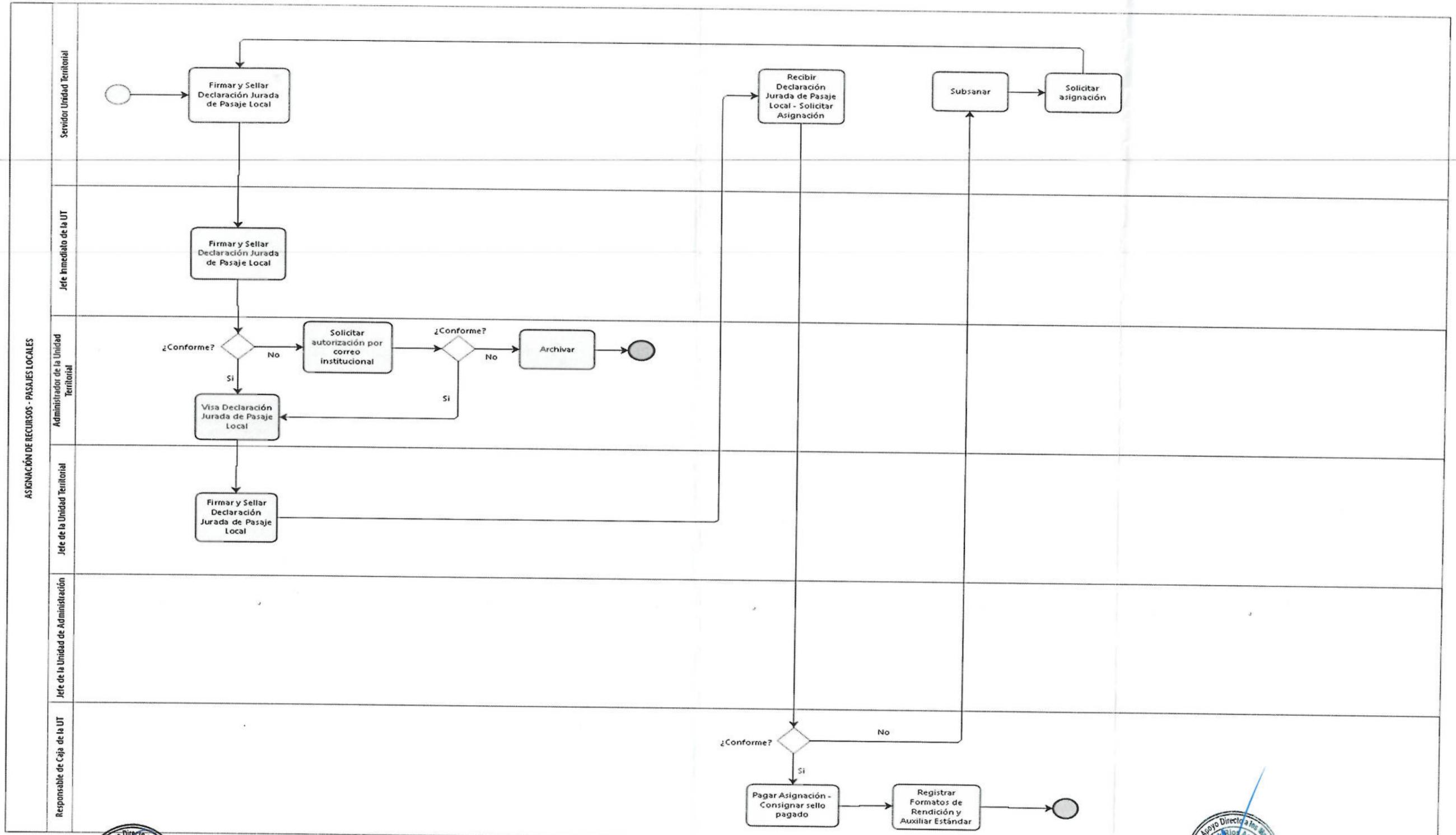
### Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

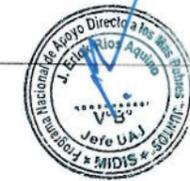
Versión: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 17 de 20



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





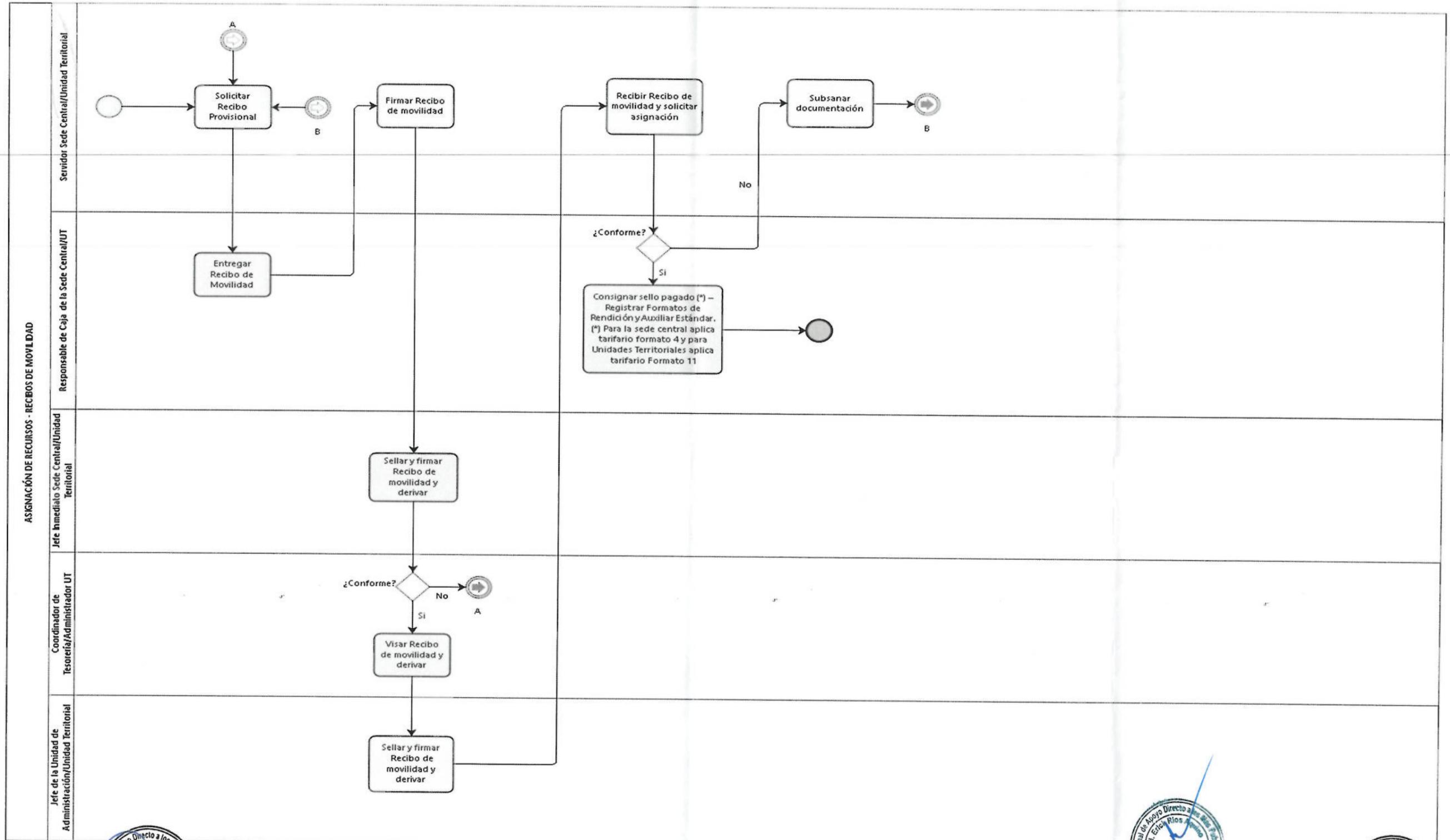
Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 18 de 20



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS 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

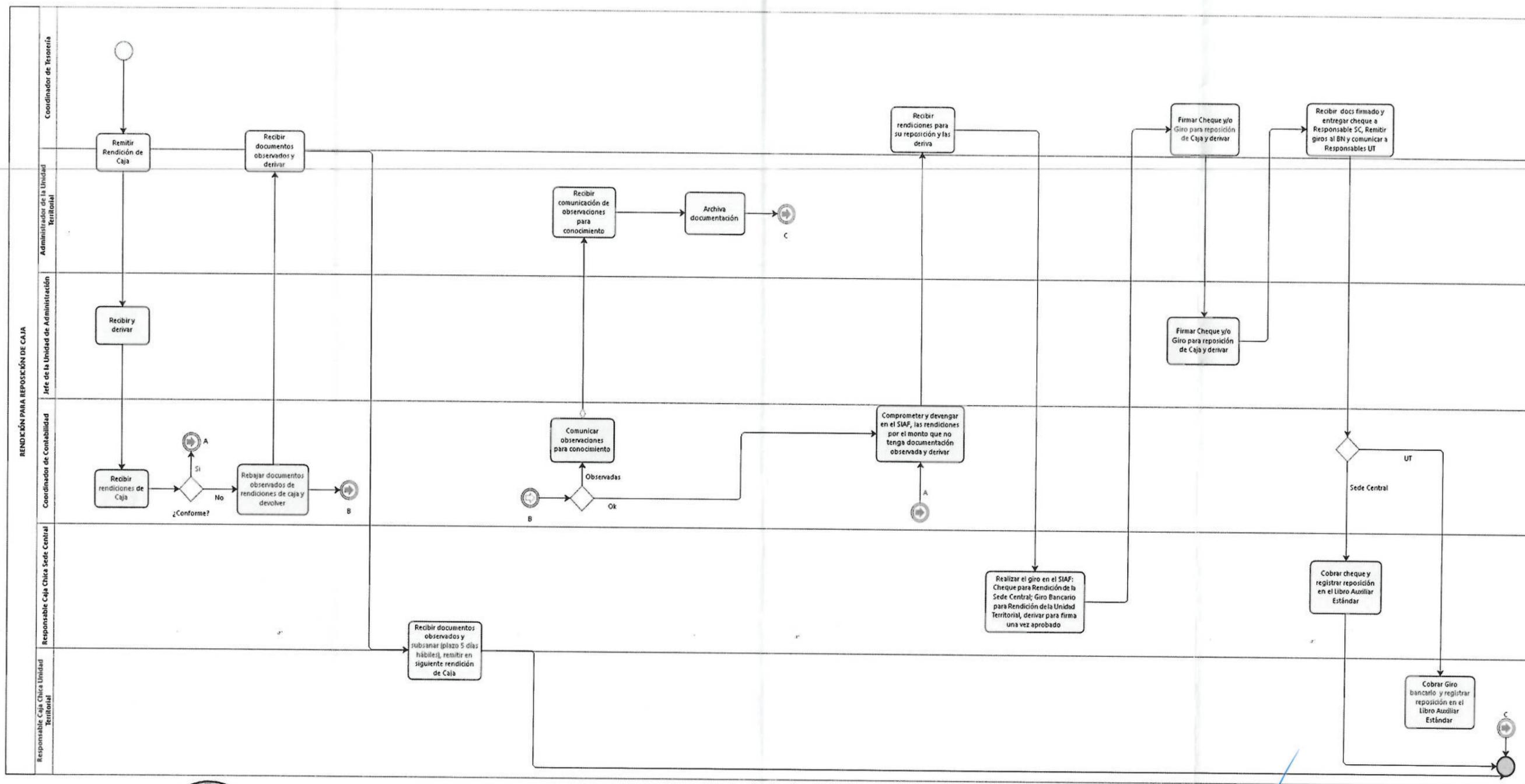
### Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 19 de 20





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

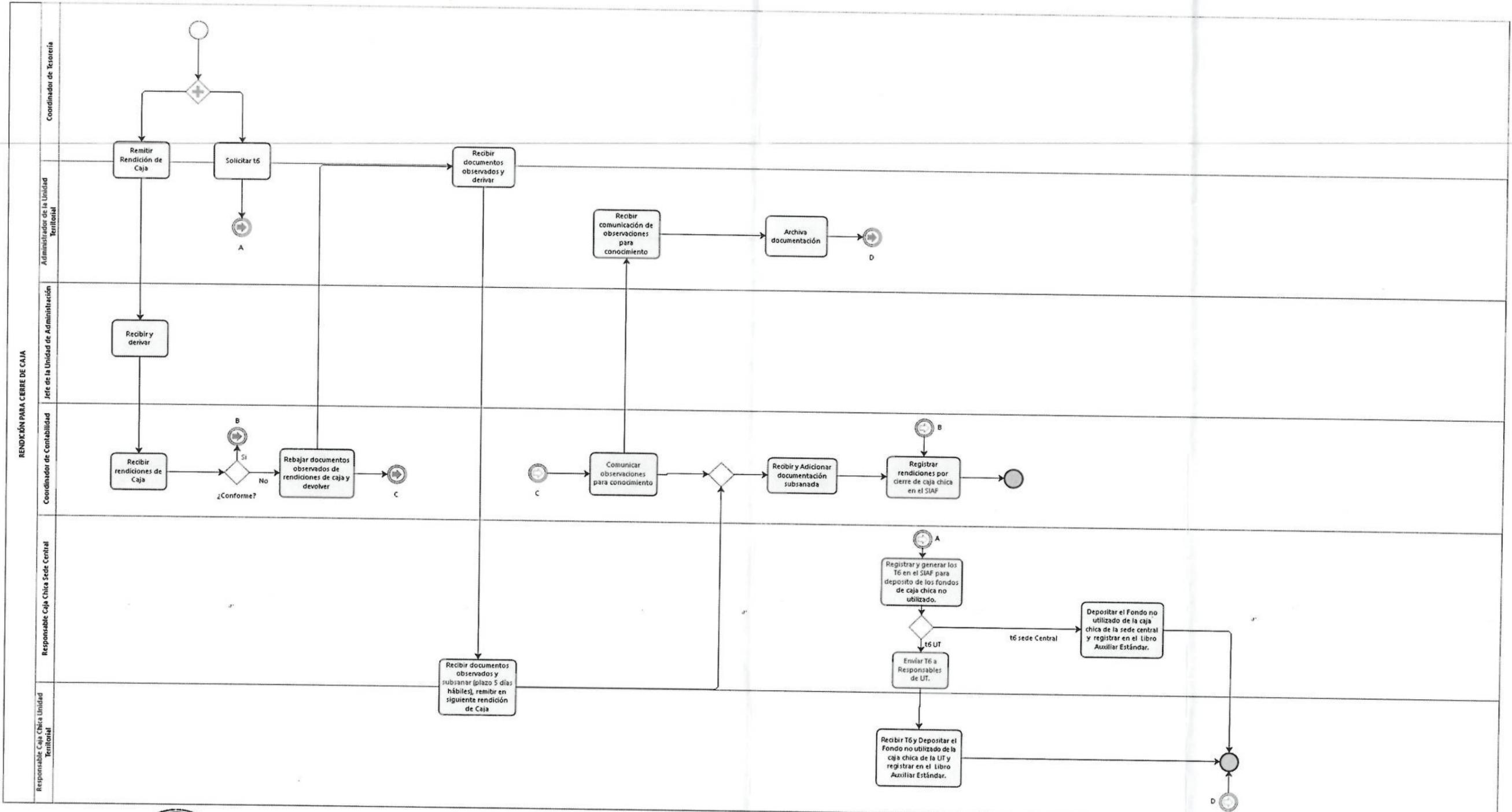
### Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica

PNADP-UA-FIN-P-001

Versión: 06

Fecha: 04/09/2019

Página 20 de 20



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS 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

PNADP-UA-FIN-F-001/Rev.4

## 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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión 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. 2)

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
PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES 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	2.3.2.2.2.2
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
LIBROS, DIARIOS Y REVISTAS	2.3.1.99.1.3
SERVICIO DE INTERNET	2.3.2.2.2.3
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ARBITRIOS)	2.5.4.3.2.1









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°

Recibí 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

PNADP-UA-FIN-F-006/Rev.3

# DECLARACIÓN JURADA PASAJES LOCALES UT

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_ del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres-JUNTOS, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de pasajes locales, según se detalla a continuación:

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

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

Fecha;

Nombre:

Firma del JUT  
(Sello y firma)

DNI:

VºBº  
Administrador UT







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

FOLIO N° \_\_\_\_\_

PNADP-UA-FIN-F-012/ Rev.02

**AUTORIZACION DE LA APERTURA DEL LIBRO AUXILIAR ESTANDAR DEL FONDO 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 Estandar 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

PNADP-UA-FIN-F-013/ Rev 02

LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR DEL FONDO DE CAJA CHICA [SEDE CENTRAL/UNIDAD TERRITORIAL DE \_\_\_\_\_]

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

DNI (\*\*) SÓLO PARA PLANILLA DE MOVILIDAD

LEYENDA	
(*) TIPO	COMPROBANTE
FA	FACTURA
RH	RECIBO POR HONORARIOS
BV	BOLETA DE VENTA
RM	RECIBO DE MOVILIDAD
RP	RECIBO PROVISIONAL
TI	TICKET
GI	GIROS
IV	PLANILLA DE VIÁTICOS

[ ] Se refiere a la sede central o Unidad Territorial, según el caso

