

Lima, 06 de Enero del 2022

## RESOLUCION DE LA UA N° D000001-2022-MIDIS/PNPAIS-UA



### *Resolución de la Unidad de Administración*

#### VISTO:

El Informe N° D000341-2021-MIDIS/PNPAIS-UA-CT, de fecha 01 de diciembre de 2021, emitido por la Coordinadora de Tesorería de la Unidad de Administración del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el Programa Nacional Tambos fue creado mediante Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, como plataforma de prestación de servicios y actividades del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como de otros sectores que brinden servicios y actividades orientados a la población rural y rural dispersa, que permitan mejorar su calidad de vida, generar igualdad de oportunidades y desarrollar o fortalecer sus capacidades productivas, individuales y comunitarias;

Que, a través del Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, se aprobó la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, se constituyó el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social — PAIS", sobre la base del Programa Nacional Tambos, estableciéndose en su Primera Disposición Complementaria Final que, a partir de la vigencia del referido Decreto Supremo, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social — PAIS";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, publicada el 28 de noviembre de 2017, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social — PAIS";



Firmado digitalmente por TORRES MEZA Julia Milagros FAU  
20601993181 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.01.2022 21:05:50 -05:00

Firmado digitalmente por RUIZ GUTIERREZ Jimmy Gustavo FAU  
20601993181 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.01.2022 16:33:02 -05:00

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1441, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, se establece que el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimiento, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público, precisando que los responsables de la administración de los Fondos Públicos es el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público, teniendo como funciones, entre otras, administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia y dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y asimismo, con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.05, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto del Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras;

Que, el numeral 10.1 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.05, señala que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.05 establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de los arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el literal a) del artículo 20 del Manual de Operaciones del Programa Nacional PAIS aprobado por Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, señala que la Unidad de Administración tiene la función de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes. Asimismo, el literal l) prevé que la referida Unidad tiene la función de emitir los actos administrativos y de administración interna en el marco de sus competencias y facultades delegadas;

Que, mediante el Informe N° D000341-2021-MIDIS/PNPAIS-CT la Coordinación de Tesorería señala que para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se debe contar con Fondo Fijo para Caja Chica correspondiente a pagos en efectivo, lo cual permitirá atender gastos menores y urgentes que demanden su

cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados, en mérito de lo cual concluye, entre otros aspectos, en la necesidad que el Director de Administración o quien haga sus veces en el Programa, apruebe una Directiva para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, siendo el caso para el ejercicio presupuestal 2022, para cuyo efecto alcanza la propuesta de directiva elaborada por su despacho;

Que, encontrándose conforme la propuesta de directiva “Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS-Periodo 2022” formulada por la Coordinación de Tesorería, corresponde emitir el acto administrativo que la apruebe;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.05, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, a través de la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; y en la Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”;

Con el visto de la Coordinación de Tesorería y de la Coordinación de Contabilidad del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”;

**SE RESUELVE:**


**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 01-2021-MIDIS/PNPAIS-UA “Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS – Periodo 2022”, con sus formatos y anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución, con vigencia para el año fiscal 2022.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano que notifique la presente Resolución a los jefes de las unidades orgánicas y de las unidades territoriales, así como al Coordinador Técnico del Programa.

**Regístrese, comuníquese, notifíquese y/o publíquese.**

**Documento firmado digitalmente.**

**SANDRA ALICIA CABRERA FIGUEROA**  
JEFE DE UNIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACION

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 1 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

## Directiva N° 001-2022-MIDIS/PNPAIS-UA

# Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS” – Periodo 2022


CONTROL DE EMISION Y CAMBIOS					
Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado y Revisado por:	Aprobado por:
01	00	06.01.2022	Nueva Directiva	Coordinación de Tesorería	Unidad de Administración



Firmado digitalmente por TORRES  
MEZA Julia Milagros FAU  
20601993181 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.01.2022 12:27:11 -05:00

Firmado digitalmente por CABRERA  
FIGUEROA Sandra Alicia FAU  
20601993181 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2022 14:51:14 -05:00

Firmado digitalmente por RUIZ  
GUTIERREZ Jimmy Gustavo FAU  
20601993181 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.01.2022 12:35:31 -05:00

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 2 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

## 1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos para la administración, requerimiento, otorgamiento y rendición del Fondo Fijo de Caja Chica en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, con el objeto de permitir la correcta utilización de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.

## 2. FINALIDAD


Asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del Programa.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todo el personal del Programa.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en lo que corresponda, según su Primera Disposición Complementaria Final.
- 4.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponda, según Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en lo que corresponda, según su Novena Disposición Complementaria Final.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda según su Primera Disposición Complementaria Final.
- 4.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 4.6. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- 4.7. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.8. Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, crean el Programa Nacional Tambos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.9. Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, aprueban la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.10. Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, que establece el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS” sobre la base del Programa Nacional Tambos.
- 4.11. Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.
- 4.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.13. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.


	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 3 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

- 4.14. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, de fecha 06 de mayo de 1980, que aprueba las normas Generales del Sistema de Tesorería:
- NGT – 05 Uso del Fondo para pagos en Efectivo.
  - NGT – 06 Uso del Fondo Fijo de Caja Chica.
  - NGT – 07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y para Caja Chica.
  - NGT – 08 Arqueos Sorpresivos.
  - NGT – 10 Medidas de seguridad para el Giro de Cheques y traslado de fondos.
  - NGT – 13 Uso de sello fechador “Pagado”.
  - NGT – 15 Fianza de Servidores.
- 4.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en cuanto corresponda, según Única Disposición Derogatoria de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15.
- 4.16. 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 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal Anterior, del Gasto devengado y girado y del uso de la caja chica entre otras”.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones

- 5.1.1. **Arqueo de Caja Chica:** Recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo del fondo asignado a una fecha determinada.
- 5.1.2. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que se constituye con recursos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, los cuales se destinan únicamente para gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 5.1.3. **Fondos Públicos:** Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.
- 5.1.4. **Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica:** Es la última rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica asignado, realizado en concordancia con las condiciones establecidas en la apertura del fondo fijo correspondiente.
- 5.1.5. **Personal:** Personas con determinadas características y calificaciones profesionales o técnicas, que cumplen funciones y/o actividades dentro del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, en adelante el Programa, en virtud a un contrato.
- 5.1.6. **Rindente:** Personal que para el cumplimiento de sus funciones recibe el Fondo Fijo de Caja Chica del Programa en mérito al egreso provisional o

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 4 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

egreso definitivo, y en caso del egreso provisional es responsable de presentar la rendición de cuentas.

- 5.1.7. **Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica:** Personal designado por la Unidad de Administración a quien se le encomienda el manejo total del Fondo Fijo de Caja Chica lo cual quedará formalizado en la Resolución de la Unidad de Administración. En el caso de la Unidades Territoriales el/la responsable hace las veces de Control Previo.
- 5.1.8. **Reposición de Fondo Fijo de Caja Chica:** Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente a gastos atendidos por el/la responsable de la Caja Chica con aprobación del/la Jefe/a de Unidad, a fin de garantizar la permanente liquidez del fondo.
- 5.1.9. **Sede:** Lugar donde el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS” desarrolla sus actividades. Esta denominación comprende las oficinas donde funciona el Programa en la ciudad de Lima, en cuyo caso se denomina Sede Central, así como a las Oficinas donde funcionan las Unidades Territoriales y los Tambos a nivel nacional.
- 5.1.10. **SGD:** Sistema de Gestión Documental, es una aplicación informática desarrollada en entorno web y diseñada para contribuir con las operaciones de los colaboradores del Programa Nacional PAIS, en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos del Programa; asimismo, está interconectada con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano.
- 5.1.11. **UIT - Unidad Impositiva Tributaria:** Es el valor en soles establecido por el Estado para cada periodo fiscal, y es utilizado para determinar el monto de los derechos de trámite en la administración pública, la aplicación de sanciones tributarias, administrativas y obligaciones contables.


## 5.2 Constitución, apertura o ampliación del Fondo Fijo de Caja Chica

- 5.2.1 La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica se constituye mediante Resolución de la Unidad de Administración, la misma que debe contener la designación de el/la responsable único/a de la Caja Chica en el Programa, las Sedes donde se asignan los Fondos y los responsables de su administración (titulares y suplentes), así como el monto total del Fondo y específicas de gastos autorizados.

Los/las Jefes/as de las Unidades deben proponer a las personas idóneas para la administración del Fondo, así como el monto y específicas de gasto previsto para la apertura del Fondo.

Las modificaciones del Fondo Fijo de Caja Chica serán excepcionales y debidamente sustentadas.

- 5.2.2 Una vez aprobada la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica y designado a sus responsables, la Coordinación de Tesorería remite dicha información a la Coordinación de Abastecimiento, para que ésta gestione y garantice la contratación de la póliza de seguros por el periodo 2022, a fin de respaldar a los/las responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, y cubrir riesgos de

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 5 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

deshonestidad, pérdida de dinero y/o valores, sustracción, hurto y/o robo, dentro y fuera del local, dinero en tránsito y otros del monto aperturado.

5.2.3 En caso de ausencia (periodo vacacional, descanso médico, licencias por enfermedad, estudio y otros) del/la responsable titular del Fondo Fijo de Caja Chica, el/la suplente asume la responsabilidad del fondo, para ello deberán suscribir el Formato N° 01: “Acta de entrega de Saldo del Fondo Fijo de Caja Chica”. Este documento se debe escanear y enviar al correo electrónico: [tesoreria@pais.gob.pe](mailto:tesoreria@pais.gob.pe), de la Coordinación de Tesorería del Programa.

5.2.4 El/la Coordinador/a de Tesorería es el/la responsable único/a de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa, quien es designado/a por la Unidad de Administración.


## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 Autorizaciones

6.1.1 El personal designado para autorizar la entrega del Fondo Fijo de Caja Chica, son los/as Jefes/as de las Unidades Orgánicas, los/as Jefes/as de las Unidades Territoriales en cada Sede, y el/la Director/a Ejecutivo/a del Programa, según el siguiente detalle:

- Director/a Ejecutivo/a
- Jefe/a de la Unidad de Administración
- Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos
- Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información
- Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen
- Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Jefe/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- Jefe/a de la Unidad de Plataformas de Servicios
- Jefe/a de la Unidad de Articulación y Gestión de Servicios
- Jefe/a de la Unidad Territorial Amazonas
- Jefe/a de la Unidad Territorial Ancash
- Jefe/a de la Unidad Territorial Apurímac
- Jefe/a de la Unidad Territorial Arequipa
- Jefe/a de la Unidad Territorial Ayacucho Norte
- Jefe/a de la Unidad Territorial Ayacucho Sur
- Jefe/a de la Unidad Territorial Cajamarca
- Jefe/a de la Unidad Territorial Cusco
- Jefe/a de la Unidad Territorial Madre de Dios
- Jefe/a de la Unidad Territorial Huancavelica
- Jefe/a de la Unidad Territorial Huánuco
- Jefe/a de la Unidad Territorial San Martín
- Jefe/a de la Unidad Territorial Ucayali
- Jefe/a de la Unidad Territorial Junín
- Jefe/a de la Unidad Territorial La Libertad – Lambayeque
- Jefe/a de la Unidad Territorial Loreto
- Jefe/a de la Unidad Territorial Pasco – Lima
- Jefe/a de la Unidad Territorial Piura
- Jefe/a de la Unidad Territorial Puno
- Jefe/a de la Unidad Territorial Tacna – Moquegua




	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 6 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

- El/la Jefe/a de la Unidad de Administración puede autorizar la entrega del Fondo Fijo de Caja Chica, para efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales no programadas en las Unidades.

6.1.2 Las Unidades Orgánicas y/o Coordinaciones especializadas se encargan de aprobar los egresos provisionales o egresos definitivos, de acuerdo a lo siguiente:

- La Unidad de Plataformas de Servicios a través de la Coordinación de Plataformas Fijas, entre otros, se encuentra a cargo de Programar, ejecutar, monitorear y supervisar el mantenimiento de los Tambos en coordinación con las Unidades Territoriales.
- La Unidad de Articulación y Gestión de Servicios, entre otros, se encuentra a cargo de supervisar la estrategia de articulación implementada por las Unidades Territoriales, dentro de lo cual se encuentran comprendidos talleres, capacitaciones, entre otros. Asimismo, tiene a su cargo la dirección y coordinación de acciones en la gestión del riesgo de desastres.
- La Unidad de Comunicación e Imagen, entre otros, es responsable de diseñar, planificar, organizar y desarrollar la estrategia de comunicación, redes sociales y las relaciones públicas, en el marco de los objetivos estratégicos del Programa y los lineamientos del MIDIS, así como diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales de difusión e imagen institucional, en coordinación con las Unidades del Programa.
- La Unidad de Tecnologías de la Información, entre otros, se encarga de brindar soporte tecnológico y administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de hardware y, software y de telecomunicación del Programa, así como de centralizar las necesidades de tecnología y comunicaciones del Programa, con la finalidad de requerir, según sea el caso, su mantenimiento, reposición, adquisición o renovación.
- La Unidad de Administración a través de la Coordinación de Control Patrimonial, entre otros, se encuentra a cargo de gestionar y controlar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios, en custodia y en préstamo del Programa, según corresponda, de conformidad con la normativa vigente; en consecuencia, de adquirir un activo fijo, deberá contar con la aprobación de la mencionada Coordinación.
- La Unidad de Administración a través de la Coordinación de Abastecimiento, entre otros, efectúa la administración de los bienes existentes en el almacén, supervisa y controla la adecuada distribución del stock; por tanto, de adquirir bienes de almacén, deberán contar con la aprobación de la mencionada Coordinación.
- La Unidad de Administración a través de la Coordinación de Contabilidad, entre otros, efectúa el control de la asignación y rendición de cuentas de los anticipos otorgados (Viáticos y Encargos Internos) al personal de la Entidad; por tanto, de atender gastos relacionados a viáticos, deberán contar con la aprobación de la mencionada Coordinación.

6.1.3 Las Unidades y/o Coordinaciones según sus competencias, son responsables de instruir a las Unidades Solicitantes y/o personal del Programa, sobre el uso,

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 7 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

condiciones y características de los servicios y bienes, que guarden relación con las funciones descritas en el presente numeral.


## **6.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica**

6.2.1 Son obligaciones de los/las responsables del manejo de la Caja Chica:

- a) Adoptar las medidas de seguridad necesaria para la custodia y el traslado del dinero correspondiente al Fondo Fijo de Caja Chica asignado.
- b) Mantener el Fondo Fijo de Caja Chica asignado, en condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero y/o documentación sustentatoria de los gastos atendidos.
- c) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- d) Atender gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica siempre que cuente con las condiciones establecidas en la presente Directiva.
- e) Mantener actualizado el Formato N° 06 “Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica”, y el archivo de los documentos pagados con dicho Fondo.
- f) Mostrar y demostrar la existencia del fondo asignado mediante el dinero en custodia y/o la documentación sustentatoria de los gastos atendidos; en forma inmediata en las acciones de control que correspondan.
- g) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada, a fin de garantizar:
  - La permanente liquidez del Fondo Fijo de Caja Chica, solicitando su reposición cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% (veinte por ciento) y como máximo el 50% (cincuenta por ciento), del monto de apertura.
  - Asimismo, no se debe exceder de tres (03) veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.


6.2.2 Son prohibiciones de los/las responsables del manejo de la Caja Chica:

- a) Delegar el manejo de los Fondo Fijo de Caja Chica en funcionarios y/o personal no autorizados en la Resolución de Administración.
- b) Atender adquisiciones de bienes de activo fijo, salvo que sean menor de un octavo (1/8) de la UIT con las autorizaciones correspondientes.
- c) Atender gastos por el Fondo Fijo de Caja Chica de bienes y servicios prohibidos o restringidos por la legislación nacional.
- d) Atender compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- e) Otorgar préstamos con el Fondo Fijo de Caja Chica.
- f) Atender gastos fraccionados con el objeto de no superar los montos máximos de pagos, con cargo a la Caja Chica.
- g) Atender egresos provisionales al personal que mantiene vales pendientes de rendir y/o no cuenten con la autorización expresa de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.
- h) Retirar el Fondo Fijo de Caja Chica para conceptos diferentes a los establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 8 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

### 6.3 Uso de la Caja Chica

- 6.3.1 Los Fondo Fijos de la Caja Chica se destinan únicamente para gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 6.3.2 Para el requerimiento y utilización de los recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, los/las Jefes/as de Unidades que autorizan gastos deben tener en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto, debiéndose sujetar a condiciones que resguarden los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.
- 6.3.3 El monto máximo para cada gasto autorizado y reconocido por las Cajas Chicas no debe ser mayor al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente al año 2022, equivalente a S/ 920.00 (Novecientos veinte y 00/100 Soles).
- 6.3.4 Excepcionalmente con la autorización expresa de la Jefatura de la Unidad de Administración, podrán efectuarse o reembolsarse gastos mayores a lo establecido en el párrafo precedente, siempre que no sobrepase al 90% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente al año 2022, equivalente a S/ 4,140.00 (Cuatro mil ciento cuarenta y 00/100 Soles); ello a fin de dar mayor operatividad a la Unidad Orgánica y Unidad Territorial.
- 6.3.5 Para gastos realizados en zonas rurales donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el/la rindente deberá sustentar el gasto con el **Formato N° 08: Declaración Jurada para gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica**, hasta un máximo del 10% la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente al año 2022 equivalente a S/ 460.00 (cuatrocientos sesenta y 00/100 soles).
- 6.3.6 La adquisición de los bienes y/o servicios a realizarse en el cumplimiento del objeto del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá efectuarse en establecimientos formales verificando que se encuentren en condición de **ACTIVOS** y **HABIDOS** ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- 6.3.7 Los documentos que sustentan gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, son los siguientes:
- a. Factura electrónica.
  - b. Boletas de venta (solo en el caso que el proveedor se encuentre en el Nuevo Régimen Único Simplificado- NRUS).
  - c. Recibos por Honorarios.
  - d. Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, según corresponda la naturaleza del gasto, (solo en caso que el proveedor se encuentre exceptuado a emitir los comprobantes indicados en los literales precedentes).
  - e. Recibos que sustentan el pago de tasas por la prestación efectiva de parte del Estado por un servicio público.
  - f. Declaración Jurada.
  - g. Planilla de movilidad.
  - h. Tickets y Facturas emitidas de manera manual no serán aceptados como

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 9 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

comprobantes de gastos.

6.3.8 Los documentos sustentatorios de gasto, establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT, deberán emitirse considerando:

- Razón Social: PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL – PAIS".
- RUC : 20601993181.
- Dirección: Jr. Cuzco N° 177 – Cercado de Lima – Lima


6.3.9 Los documentos sustentatorios de gasto, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser documentos originales según corresponda.
- b. Su contenido debe ser legible.
- c. No debe tener enmendaduras, borrones ni correcciones.
- d. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "Por consumo" estos deberán ser detallados.
- e. Los comprobantes de pago no deben contener beneficios tales como: acumulación de puntos bonus, millas o similares (de carácter personal).
- f. Los documentos sustentatorios de gastos deberán contener lo siguiente:
  - Concepto y justificación detallada del gasto realizado.
  - Nombre y N° del Documento Nacional de Identidad de el/la RINDENTE
  - Firma digital de el/la Rindente.
  - Firma digital de el/la Jefe/a de la Unidad que autoriza el gasto.
  - V°B° digital de el/la Jefe/a de la Unidad y/o Coordinación especializada, tomando en consideración el numeral 6.1.2.
  - Es necesario mantener el orden de acciones y registros, a fin de mantener la originalidad y validación de las firmas digitales.
- g. En caso, la Boleta de Venta u otro documento sustentatorio de gasto sean emitidos de manera física deberán ser pegados en Hojas A-4, y en caso de ser emitidos en papel térmico, también deberán ser fotocopiados para conservar su contenido.
- h. Para efectos de asistencia tributaria se coordinará previamente con la Coordinación de Tesorería.

6.3.10 Cuando eventualmente se reciba comprobantes de pago en moneda extranjera, se debe efectuar un cálculo adjunto, detallando el monto equivalente en soles, al tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, a la fecha de la transacción.

6.3.11 Cuando se efectúen gastos por servicios afectos a detracciones y retenciones relacionadas a facturas y recibos por honorarios, deben tomarse en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando se obtengan facturas, se deberá realizar la detracción del IGV de acuerdo a la naturaleza del servicio, y a las escalas establecidas por la SUNAT.
- b. En caso se obtengan recibos por honorarios mayor a S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) se deberá realizar la retención de la renta de cuarta categoría y se deberá pagar al prestador del servicio solamente el importe neto, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de "Autorización de Suspensión de Retenciones", debiendo verificar que la fecha de la autorización surta efecto a partir del día calendario siguiente

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 10 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

de haber sido autorizado la suspensión.

- c. Las constancias de pago por los abonos correspondiente a las retenciones y deducciones deben ser adjuntadas a los documentos que sustentan gastos.
- d. La Coordinación de Tesorería brinda soporte tributario al/el Rindente, por tanto, cualquier coordinación y requerimiento al respecto deberá realizarse al correo electrónico [tesorería@pais.gob.pe](mailto:tesoreria@pais.gob.pe).
- e. Si el/la Rindente no aplicara las obligaciones tributarias correspondientes a la contratación efectuada, asumirá el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes establecidas por la SUNAT.

6.3.12 El Fondo Fijo de Caja Chica podrá utilizarse excepcionalmente para Viáticos que requieran atenderse de manera urgente, siempre que cuenten con aprobación de la Coordinación de Contabilidad.

6.3.13 Toda documentación que sustenta gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, debe ser emitida y suscrita en forma digital, con excepción de las Boletas de venta física en caso el proveedor se encuentre en el Nuevo Régimen Único Simplificado- NRUS o Recibos por pagos de Tasas, los mismos que deberán ser escaneados para su trámite y suscritos en forma digital.

Se deberá tener extrema diligencia para evitar suscribir sobre las cantidades y detalle de los documentos que sustentan gastos.

6.3.14 No son gastos atendibles con el Fondo Fijo de Caja Chica, los siguientes:


- Adquisición de bienes de activo fijo, salvo que sean menor de un octavo (1/8) de la UIT autorizados por la Unidad de Administración.
- Bienes y servicios prohibidos o restringidos por la legislación nacional.
- Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- El otorgamiento de préstamos.
- Por fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de pagos, con cargo a la Caja Chica.

6.3.15 En caso los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, corresponden a adquisiciones de bienes y/o servicios relacionados a temas especializados, estos deberán contar con el visto bueno de las jefaturas de las Unidades Orgánicas y/o Coordinadores, según se detalla en el numeral 6.1.2. de la presente Directiva.

## 6.4 Requerimiento de egresos provisionales

6.4.1 Requerimiento de egresos provisionales

- a. El requerimiento de egresos provisionales de la Caja Chica se efectúa de forma excepcional.
- b. El/la jefe/a de la Unidad requiriente solicita el egreso provisional mediante el **Formato N° 02: “Vale Provisional”** a través del SGD, el cual es remitido a la Coordinación de Contabilidad para su revisión en calidad de Control Previo y para autorización de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, hasta el monto máximo previsto en el Numeral 6.3.4. de

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 11 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

la presente Directiva.

- c. El Vale Provisional debe estar suscrito digitalmente por:
  - ✓ El/la rindente.
  - ✓ El/la Jefe/a de la Unidad y/o Coordinación especializada, de corresponder.
  - ✓ El/la Jefe/a de la Unidad que autoriza gasto.
  - ✓ El/la Coordinador/a de Contabilidad.
  - ✓ El/la Jefe/a de la Unidad de Administración.
- d. Una vez que el vale provisional cuenta con las firmas detalladas en el párrafo precedente, la Coordinación de Contabilidad remite el Vale Provisional a el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, teniendo en cuenta la Sede donde se encuentra la administración del Fondo de la Unidad requiriente.
- e. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica recibe el **Formato N° 02: “Vale provisional”**, procede con la entrega del fondo a el/la rindente, y le comunica vía SGD la fecha y hora de la entrega del fondo, con copia al jefe de la Unidad requiriente, a fin de que procedan con la rendición de cuentas en los plazos establecidos.


#### 6.4.2 De la Ejecución:

- a. El fondo del Vale Provisional será utilizado por el/la Rindente, exclusivamente para los gastos solicitados y establecidos en Vale Provisional, sin exceder el límite del importe autorizado y dentro del período establecido, cumpliendo las disposiciones establecidas en el numeral 6.3 de la presente Directiva.
- b. La devolución de los fondos no utilizados debe hacerse de manera inmediata, una vez finalizado el gasto, ante el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica que corresponda, bajo responsabilidad, quien emitirá el **Formato N° 05: “Recibo de ingreso al Fondo Fijo de Caja Chica”**, que formará parte de la Rendición de Cuentas.
- c. Cuando el gasto no se realiza, el/la rindente está en la obligación de devolver el dinero en el plazo máximo de un (01) día hábil de efectuado la entrega.

#### 6.4.3 De la Rendición de Cuentas:

- a. El/la rindente del vale provisional y el/la jefe/a de la Unidad requiriente están en la obligación de rendir cuentas a través del SGD, en la Sede Central a la Coordinación de Contabilidad con copia a el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, y en las Unidades Territoriales a el/la Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica; dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la fecha de recepción del dinero, bajo responsabilidad, salvo casos excepcionales hasta (48) horas adicionales autorizadas por la Jefa de la Unidad de Administración.
- b. La rendición de cuentas contiene: (i) el **Formato N° 04: “Rendición de cuentas de vale provisional”** suscrito digitalmente por el/la Rindente y el/la Jefe/a de la Unidad requiriente, (ii) la documentación sustentatoria de gastos cumpliendo lo dispuesto en el numeral 6.3 de la presente Directiva, (iii) vale provisional atendido y (iv) **Formato N° 05: “Recibo de ingreso al Fondo Fijo de Caja Chica”**, de corresponder.
- c. En la Sede Central, la Coordinación de Contabilidad en calidad de Control Previo revisa la rendición de cuentas, de encontrarlo conforme, suscribe el **Formato N° 04: “Rendición de cuentas de vale provisional”**, y



	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 12 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

remite el expediente a la Coordinación de Tesorería, con atención del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central, quien, posterior a ello, dará por rendido el Vale Provisional y procederá a sustentar gastos para gestionar Reposición y/o Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica.

En las Unidades Territoriales, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, en calidad de Control Previo revisa la Rendición de Cuentas, de encontrarlo conforme, suscribe el **Formato N° 04: “Rendición de cuentas de vale provisional”**, quien, posterior a ello, dará por rendido el Vale Provisional y procederá a sustentar gastos para gestionar Reposición y/o Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica.


- d. Para el caso de la rendición de cuentas del vale provisional por concepto de viáticos y/o pasajes terrestres, se deberán acoger a lo establecido en la Directiva de viáticos y/o pasajes terrestres vigente.
- e. No se aceptarán rendiciones de cuentas en forma parcial bajo ningún concepto ni motivo.
- f. No procede atender nuevo vale provisional, al personal que tenga pendiente rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.
- g. De encontrarse observaciones a la Rendición de Cuentas presentada, el/la rindente, cuenta con cuarenta y ocho (48) horas a partir de notificado para el levantamiento de dichas observaciones.

## 6.5 Requerimiento de egresos definitivos

- 6.5.1. Las Unidades que hayan realizado gastos utilizando fondos propios, podrán requerir el egreso definitivo a través del SGD, siempre que estos cumplan con la autorización de el/la Jefe/a de la Unidad a cargo y con los requerimientos establecidos en el numeral 6.3. de la presente Directiva.
- 6.5.2. En la Sede Central, el/la jefe/a de la Unidad requiriente solicita el egreso definitivo a través del SGD, adjuntando los documentos que sustentan gastos, el cual es remitido a la Coordinación de Contabilidad para su revisión en calidad de Control Previo, en caso se encuentre conforme acorde a lo establecido en la presente Directiva, el/la Coordinador/a de Contabilidad suscribe el documento que sustenta gasto y remite a la Coordinación de Tesorería, con atención del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central.

En las Unidades Territoriales, el/la jefe/a de la Unidad que corresponda, solicita el egreso definitivo a través del SGD, adjuntando los documentos que sustentan gastos a el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad correspondiente, para su revisión en calidad de Control Previo, en caso se encuentre conforme acorde a lo establecido en la presente Directiva, suscribe el documento que sustenta gasto.

- 6.5.3. De encontrarse observaciones en los egresos definitivos presentados a través del SGD, el/la rindente, cuenta con cuarenta y ocho (48) horas a partir de notificado, para el levantamiento de dichas observaciones. Caso contrario, no será atendido con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
- 6.5.4. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central o Unidades Territoriales que correspondan, recibe por SGD el sustento de gasto y reembolsa el monto al rindente, y le comunica vía SGD la fecha y

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 13 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

hora de la entrega del fondo, con copia a el/la jefe/a de la Unidad requeriente, asimismo, mantiene en custodia dicha documentación para su posterior requerimiento de Reposición y/o Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica.

6.5.5. Se reembolsarán los gastos efectuados siempre que los documentos sustentos de gastos tengan una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a partir de la fecha de su cancelación, salvo casos excepcionales autorizados por el/la Jefe/a de Unidad Administración. Y en el caso de las Planillas de Movilidad deben cumplir los plazos y requisitos detallados en el numeral 6.5.6.

6.5.6. **Respecto a la atención de gastos por movilidad local.**

- a. El monto máximo por unidad de transporte público asciende a S/ 3.50.
- b. Se encuentra prohibido el reembolso por uso de transporte privado (taxi), salvo casos excepcionales, tales como:
  - El transporte de documentos valores.
  - Que no sea posible el traslado de documentos y/o carga mediante transporte público.
  - Urgencia en el desarrollo de una diligencia.
- c. Los montos máximos a considerar en el uso de transporte privado (taxi) se encuentran establecidos en el Anexo N° 01: “Tarifario de Asignación de Movilidad Local” para la Sede Central; y para las Oficinas de las Unidades Territoriales se debe tener en cuenta los costos determinados por el mercado, teniendo en consideración los principios de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en el gasto público.
- d. La solicitud del reembolso de gastos por movilidad local se efectúa utilizando el **Formato N° 03: “Planilla de movilidad local”** debidamente autorizado, presentado hasta un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes de efectuado el gasto, de lo contrario no será reembolsado.
- e. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, enumera el **Formato N° 03: “Planilla de movilidad local”** atendido.

**6.6 De la Rendición de Cuentas para la Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica**


6.6.1. Con el fin de mantener una permanente liquidez el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, solicitará su reposición cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% (veinte por ciento), y como máximo el 50% (cincuenta por ciento) del monto de apertura.

6.6.2. El gasto mensual con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.6.3. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, solicita la reposición del Fondo mediante el **Formato N° 06: “Rendición para la Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica”**, y la documentación sustentatoria de los gastos atendidos (debidamente ordenados de manera cronológica); a el/la Jefe/a de la Sede Central o Unidades Territoriales, según corresponda, para su revisión y de encontrarlo conforme suscribe dicho formato en señal de autorización, posterior a ello, remite a través de un Informe mediante SGD a la Coordinación de Contabilidad.

6.6.4. La Coordinación de Contabilidad revisa, fiscaliza, registra y controla los documentos del numeral precedente, en el marco de la presente directiva y



	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 14 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

demás normas aplicables; de contar con su conformidad suscribe el **Formato N° 06: “Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica”**, y afecta el gasto para su reposición efectuando los registros del Compromiso y Devengado en el SIAF\_SP, según disponibilidad presupuestal y normas vigentes aplicables; posterior a ello, remite el expediente a la Coordinación de Tesorería para el registro del giro en el SIAF\_SP.


- 6.6.5. De encontrarse observaciones a la Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, el/la responsable del Fondo cuenta con setenta y dos (72) horas a partir de notificado para el levantamiento de dichas observaciones.
- 6.6.6. Una vez que se cuente con el Devengado autorizado, la Coordinación de Tesorería registra el giro en el SIAF\_SP y abona la reposición al responsable del Fondo, emitiendo el Comprobante de pago respectivo, y notificando el abono a dicho responsable con copia a el/la Jefe/a de Unidad. Asimismo, archiva los documentos que sustentan gastos.
- 6.6.7. Es de precisar, que los documentos que sustentan los gastos tramitados por el SGD deben ser emitidos y suscritos de manera digital, no obstante, en caso se tramiten documentos emitidos en forma física (boleta de venta física, recibo por pago de tasas u otros) que fueron escaneados al SGD, éstos deben ser remitidos en original debidamente foliados a la Coordinación de Tesorería para su archivo de manera trimestral, no debiendo sobrepasar el mes siguiente del trimestre que corresponde, siendo responsabilidad de el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y de su Jefe/a de Sede garantizar que estos documentos sean idénticos a los tramitados por SGD y remitidos dentro del plazo señalado.

## **6.7 La Liquidación de la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica**

- 6.7.1. La Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año, devolviéndose a la Caja General de la Coordinación de Tesorería el saldo no utilizado – Cuenta Corriente N° 00-068-371244, Código de Cuenta Interbancaria N° 018-068-000068371244-72 del Banco de la Nación, quien procederá con dicha devolución al Tesoro Público, tal como dispone la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 6.7.2. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, presenta mediante SGD la liquidación del Fondo mediante el **Formato N° 06: “Rendición para la Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica”**, y la documentación sustentatoria de los gastos atendidos (debidamente ordenados de manera cronológica); a el/la Jefe/a de la Sede Central o Unidades Territoriales, según corresponda, para su revisión y de encontrarlo conforme suscribe dicho formato en señal de autorización, posterior a ello, remite a través de un Informe mediante SGD a la Coordinación de Contabilidad.

La liquidación del Fondo, consta de los siguientes documentos:

- a. Formato N° 06. “Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica”.

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 15 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	


- b. Documentos que sustentan gastos.
- c. Constancia de la devolución al Programa del monto no utilizado.

Los/las Jefes/as que cuentan con fondos asignados son responsables de remitir la Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica a la Coordinación de Contabilidad un plazo máximo de 15 días calendarios posterior a culminado el ejercicio 2022.

- 6.7.3. La Coordinación de Contabilidad revisa, fiscaliza, registra y controla los documentos del numeral precedente, en el marco de la presente directiva y demás normas aplicables; de contar con su conformidad suscribe el **Formato N° 06: “Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica”**, solicita la emisión del Recibo de Caja a la Coordinación de Tesorería, registra la rendición de cuentas en el SIAF-SP emitiendo la “Nota de Solicitud de Rendición” dando por liquidado el monto de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica; posterior a ello, remite el expediente mediante el SGD a la Coordinación de Tesorería.
- 6.7.4. De no encontrarlo conforme, se devuelve el expediente a la Unidad Solicitante detallando las observaciones, las mismas que deberán ser subsanadas en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificado.
- 6.7.5. La Coordinación de Tesorería a través de su Especialista en Caja en un plazo máximo de 24 horas de recibido el expediente, emite el recibo de caja y registra la devolución del monto no utilizado en el SIAF-SP, genera la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6) y procede con la devolución del monto a la cuenta principal del Tesoro Público.
- 6.7.6. La Coordinación de Tesorería con atención de su Especialista recibe por el SGD el expediente de rendición de cuentas, registra los comprobantes de pago para la declaración del PDT 621 – IGV Renta “Registro de Compras” y el PDT 601 – PLAME “Recibo por Honorarios”. de acuerdo a los plazos establecidos ante la SUNAT. Asimismo, procede con el archivo de la rendición de cuentas correspondiente.
- 6.7.7. Es de precisar, que los documentos que sustentan los gastos tramitados por el SGD deben ser emitidos y suscritos de manera digital, no obstante, en caso se tramiten documentos emitidos en forma física (boleta de venta física, recibo por pago de tasas u otros) que fueron escaneados al SGD, éstos deben ser remitidos en original debidamente foliados a la Coordinación de Tesorería para su archivo dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la creación del expediente en el SGD, siendo responsabilidad de el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y de su Jefe/a de Sede garantizar que estos documentos sean idénticos a los tramitados por SGD y remitidos dentro del plazo señalado.

## 6.8 Mecanismos de Control

- 6.8.1. La Coordinación de Contabilidad, realizará arqueos inopinados y periódicos, debiendo hacer el conteo de los fondos y valores al personal responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, quienes firmaran dejando constancia de acuerdo al **Formato N° 07: “Acta de arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica”**; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del Programa.

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 16 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	

- 6.8.2. Sólo en caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo y/o en las acciones de control previo, la Coordinación de Contabilidad remitirá a la Unidad de Administración, un informe detallando los hechos detectados, identificando la trasgresión normativa incurrida, a fin de que se inicie las acciones administrativas, civiles y/o penales, de corresponder solicitar a la Coordinación de Tesorería para que gestione el recupero ante la compañía de seguros y/o comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.
- 6.8.3. Es responsabilidad de el/la Jefe/a de la Sede que autoriza el Fondo de la Caja Chica, brindar a el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, las medidas de seguridad, para evitar la sustracción o deterioro de dicho fondo.
- 6.8.4. En caso de sustracción del fondo, el/la responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica, deberá informar el hecho a la Coordinación de Tesorería, adjuntando la denuncia policial en original, quien gestionará el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.


## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **7.1 Responsabilidades**

- 7.1.1 Los/las Jefes/as de las Unidades son responsables de autorizar el egreso provisional y el egreso definitivo, previa verificación de las condiciones que indican el numeral 6.3. de la presente Directiva.
- 7.1.2 Los/las Jefes/as de las Unidades previa a la autorización de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, deben verificar que el personal bajo su cargo tenga las condiciones para asignarle el fondo, siendo su responsabilidad el otorgamiento del mismo y su rendición, de corresponder.
- 7.1.3 El personal a quien se le asignó el egreso provisional y egreso definitivo es responsable del manejo y ejecución del fondo, así como de la veracidad, legalidad y licitud de la documentación que presenta en la rendición de cuenta en cumplimiento de la presente directiva, bajo supervisión y control de el/la Jefe/a de la Unidad que autoriza el gasto.
- 7.1.4 El personal, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, los/las Jefes/as de las Unidades y Coordinaciones del Programa, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a su competencia.

### **7.2 Faltas y Sanciones**

- 7.2.1 El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, informará a la Unidad de Administración cuando el personal a quien se le asignó el egreso provisional no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, y/o incumpla con hacer efectiva la devolución de los montos no utilizados, a fin de que gestione el recupero, y de ser el caso, las acciones administrativas, civiles y/o penales.
- 7.2.2 El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva dará lugar a las acciones administrativas, civiles y/o penales, gestionadas por la Unidad de Administración, y se iniciarán previo informe de la Unidad Orgánica y/o

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS” – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 17 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	


Territorial competente, según la naturaleza del incumplimiento. Las faltas administrativas se rigen por lo estipulado en el Reglamento Interno de Servidores del Programa Nacional PAIS y por la normatividad de la materia.

### 7.3 Trámite Documentario

La gestión documental que permita el cumplimiento de la presente directiva, será efectuada en forma exclusiva mediante el Sistema de Gestión Documental – SGD.

## 8. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato N° 01 : Acta de entrega de saldo del Fondo Fijo de Caja Chica
- Formato N° 02 : Vale provisional
- Formato N° 03 : Planilla de movilidad local
- Formato N° 04 : Rendición de cuentas de vale provisional
- Formato N° 05 : Recibo de ingreso al Fondo Fijo de Caja Chica
- Formato N° 06 : Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica
- Formato N° 07 : Acta de arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica
- Formato N° 08 : Declaración Jurada para gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica
- Anexo N° 01 : Tarifario de asignación de Movilidad Local
- Anexo N° 02 : Flujograma: Requerimiento de egresos provisionales
- Anexo N° 03 : Flujograma: Requerimiento de egresos definitivos
- Anexo N° 04 : Flujograma: Atención de gastos por movilidad local
- Anexo N° 05 : Flujograma: Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de la caja chica

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 18 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	



**FORMATO Nº 01**

**ACTA DE ENTREGA DE SALDO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL PNPAIS**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_ , reunidos en la \_\_\_\_\_ ; de una parte el, la Sr(a)(ita) \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_ en su calidad de responsable \_\_\_\_\_ del Fondo de Caja Chica, procede a entregar el estado situacional del fondo de la Caja Chica, a el, la Sr(a)(ita) \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_ en su calidad de responsable \_\_\_\_\_, obteniéndose el siguiente resultado:

**I. APERTURA DE FONDO DE LA CAJA CHICA:**

Resolucion de la Unidad de Administracion N°

Monto de apertura de Caja Chica vigente (S/)

**II. EFECTIVO Y EGRESOS RECONTADOS:**

1.- Efectivo S/ \_\_\_\_\_

2.- Egresos provisionales S/ \_\_\_\_\_

N° de Vale	Nombre del ridente	Fecha	Monto (S/)

3.- Egresos definitivos S/ \_\_\_\_\_

Tipo de documento	Nombre del ridente	Fecha	Monto (S/)

4.- **Total efectivo y egresos recontados =>** S/ \_\_\_\_\_

**III. RESUMEN**


Monto de apertura de Caja Chica vigente	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Monto de Reposicion N° ____ en transito	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Efectivo y egresos recontado	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Diferencia ==&gt;</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

El responsable \_\_\_\_\_ del fondo para Caja Chica, declara haber puesto a disposición del responsable \_\_\_\_\_, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que ahora se encuentran en custodia del responsable \_\_\_\_\_.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del presente día, se da por concluido el acto, firmando en señal de conformidad.

**Nombre**  
**DNI N°**  
**CARGO**

**Nombre**  
**DNI N°**  
**CARGO**

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 19 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	



**FORMATO N° 02**  
**VALE PROVISIONAL N° \_\_\_\_\_**

**1.- DATOS DEL PERSONAL**

Sr/a:	
DNI	
UNIDAD	

Solicito a usted se sirva autorizar al Responsable del Fondo de la Caja Chica, entregarme el importe de (S/):

Para realizar gastos menores que demandan su cancelación inmediata y que por su finalidad y características no fueron programados; a fin de garantizar el normal desempeño, de acuerdo al siguiente concepto y justificación:

**2.- CONCEPTO Y JUSTIFICACION**


<p>Asimismo, me comprometo a rendir cuenta documentada del egreso provisional, en un plazo que no excederá de las 48 horas, contados a partir de la fecha de recepción del dinero.</p>
--

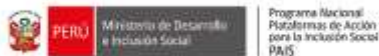
**3.- FIRMAS AUTORIZADAS**

<b>FIRMA DEL/LA RINDENTE/A</b>	<b>FIRMA DEL/LA JEFE/A DE UNIDAD QUE AUTORIZA GASTOS DEL FONDO DE LA CAJA CHICA</b>

<b>VºBº DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD (CONTROL PREVIO)</b>	<b>FIRMA DEL/LA JEFE/A DE UNIDAD DE ADMINISTRACION</b>

<b>VºBº DE EL/LA JEFE/A DE LAS UNIDADES Y/O COORDINACIONES ESPECIALIZADAS, SEGÚN LA NATURALEZA DEL GASTO</b>			
<b>COORDINACION DE ABASTECIMIENTO (BIENES)</b>	<b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (ACTIVOS FIJOS MENOR DE 1/8 DE UIT)</b>	<b>COORDINACION DE CONTABILIDAD (VIATICOS)</b>	<b>UNIDAD DE PLATAFORMAS DE SERVICIOS, UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, UNIDAD DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN O UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA (SEGÚN LA NATURALEZA DEL GASTO)</b>

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 20 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	



**FORMATO N° 03**

**PLANILLA MOVILIDAD LOCAL N° \_\_\_\_\_**

**DECLARACION JURADA**

**1.- DATOS DEL PERSONAL**

Sr.(a):	
DNI:	
UNIDAD:	


Declaro bajo juramento haber efectuado gastos en movilidad local durante comision de servicios en cumplimiento de mis actividades, según el siguiente detalle:

**Concepto**

Fecha	Ida /Vuelta	Hora	Origen	Destino	Justificación	Tipo de movilidad (taxi / transporte publico)	Monto (S/)
<b>TOTAL ==&gt; (S/)</b>							

**2.- AUTORIZACIONES**

<b>Firma del ridente</b>	<b>Autorizacion del Jefe de Unidad</b>	<p><b>Nota.-</b> Los gastos detallados no han podido ser sustentados con Comprobantes de Pago establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, no obstante, cumple con lo establecido en el Artículo 71 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos.</p>
<p>V° B° de Coordinación de Contabilidad en Sede Central. V°B° de Responsable del Fondo de Caja Chica en las Unidades Territoriales</p>		

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 21 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	



**FORMATO N° 04**

**RENDICION DE CUENTAS DE VALE PROVISIONAL**

**1.- DATOS DEL RINDENTE**

Sr.(a):	
DNI:	
UNIDAD:	

**2.- RECIBIDO**

DOCUMENTOS	N°	FECHA	CONCEPTO	MONTO (S/)
VALE PROVISIONAL				

**3.- JUSTIFICACION**

--

**4.- GASTADO**

N°	DOCUMENTOS			RAZON SOCIAL	CONCEPTO	MONTO (S/)
	TIPO	N°	FECHA			
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL GASTADO =>						-
DEVUELTO =>						-
TOTAL VALE =>						

**5.- DEVUELTO**


DOCUMENTO	N°	FECHA	MONTO
RECIBO DE INGRESO			

RINDENTE

JEFE(A) DE UNIDAD

V° B° de Coordinación de Contabilidad en Sede Central.  
V°B° de Responsable del Fondo de Caja Chica en las Unidades Territoriales



	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 22 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	



**FORMATO N° 05**  
**RECIBO DE INGRESO A FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

MONTO DE NUMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA			
S/		N°		FECHA	

**1.- NOMBRE DEL RINDENTE**


Apellidos y Nombres:  N° DNI:

Unidad:

**2.- EGRESO PROVISIONAL**

DOCUMENTOS	N°	FECHA	MONTO (S/)
VALE PROVISIONAL			

<b>RECIBI CONFORME</b>
<b>RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA</b>

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 23 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	



Numero (*)

**FORMATO N° 06**

**RENDICION PARA LA REPOSICION O LIQUIDACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Fecha de emision	Importe

N°	FECHA DEL GASTO DEL FPPE	DOCUMENTOS					DETALLE DEL GASTO	UNIDAD / TAMBO	CLASIFICADOR	IMPORTE (S/)
		TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	SERIE	N° FACTURA / BOLETA	RUC				
1										
2										
3										
4										
5										
<b>TOTAL DE RENDICION N°</b>										


EL JEFE DE LA UNIDAD QUE AUTORIZA EL GASTO, INDICA QUE LA REPOSICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA ES A FAVOR DE:

APELLIDOS Y NOMBRES :	
NÚMERO DE DNI :	
CARGO :	
ENTIDAD BANCARIA:	
NUMERO DE CCI:	
NUMERO DE CUENTA:	

RESUMEN (S/)	
MONTO DE APERTURA	
IMPORTE RENDICION ACTUAL	
IMPORTE RENDICION N° EN TRANSITO	
SALDO EN CAJA CHICA (Efectivo/egreso provisional)	

RESPONSABLE DEL FONDO DE LA CAJA CHICA	JEFE DE LA UNIDAD QUE AUTORIZA LA REPOSICION O LIQUIDACION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

V° B° COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD	V° B° COORDINADOR(A) DE TESORERIA

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 24 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	



**FORMATO N° 07  
ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 202\_\_ , reunidos en la \_\_\_\_\_ ; de una parte el, la Sr(a)(ita) \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_ en su calidad de responsable \_\_\_\_\_ del Fondo de Caja Chica, y de la otra parte el, la Sr(a)(ita) \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_ en su calidad de representante de la Coordinacion de Contabilidad de la Unidad de Administracion, procede a efectuar el Arqueo del Fondo de la Caja Chica, obteniendose el siguiente resultado:

**I. APERTURA DE FONDO DE LA CAJA CHICA:**

Resolucion de la Unidad de Administracion N° \_\_\_\_\_

Monto de apertura de Caja Chica vigente (S/) \_\_\_\_\_

**II. EFECTIVO Y EGRESOS RECONTADOS:**

1.- Efectivo

S/ \_\_\_\_\_

2.- Egresos provisionales

S/ \_\_\_\_\_

N° de Vale	Nombre del ridente	Fecha	Monto (S/)

3.- Egresos definitivos

S/ \_\_\_\_\_

Tipo de documento	Nombre del ridente	Fecha	Monto (S/)

4.- **Total efectivo y egresos recontados =>**

**S/ \_\_\_\_\_**

**III. RESUMEN**

Monto de apertura de Caja Chica vigente \_\_\_\_\_

Monto de Reposicion N° \_\_\_\_\_ en transito \_\_\_\_\_

Efectivo y egresos recontado \_\_\_\_\_


**Diferencia ==>**

El responsable \_\_\_\_\_ del fondo para Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante de la Coordinacion de Contabilidad todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del presente día, se da por concluido el acto, firmando en señal de conformidad.

RESPONSABLE \_\_\_\_\_ DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA  
Nombre:  
DNI N° :

REPRESENTANTE DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD  
Nombre:  
DNI N° :

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 25 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración -Programa Nacional PAIS	



## FORMATO N° 08

### DECLARACION JURADA PARA GASTOS CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, que presta servicios en la Unidad \_\_\_\_\_ del Programa Nacional PAIS.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

Que, con fecha \_\_\_\_\_, se efectuó el pago por el siguiente concepto: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 por el importe de \_\_\_\_\_, el mismo que no supera el 10% de una (01) UIT; a cambio de dicho pago se obtuvo el \_\_\_\_\_ NO reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

**JUSTIFICACION:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_


Nota.- Los gastos detallados no han podido ser sustentados con Comprobantes de Pago establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, no obstante, para la emisión de la presente declaración se ha tomado en consideración lo establecido en el Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 - Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos.

**FIRMA DEL RINDENTE**

**Nombres y Apellidos:**

**DNI N°:**

V° B° de Coordinación de Contabilidad en Sede Central. V°B° de Responsable del Fondo de Caja Chica en las Unidades Territoriales	JEFE/A DE LA UNIDAD QUE AUTORIZA EL GASTO DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

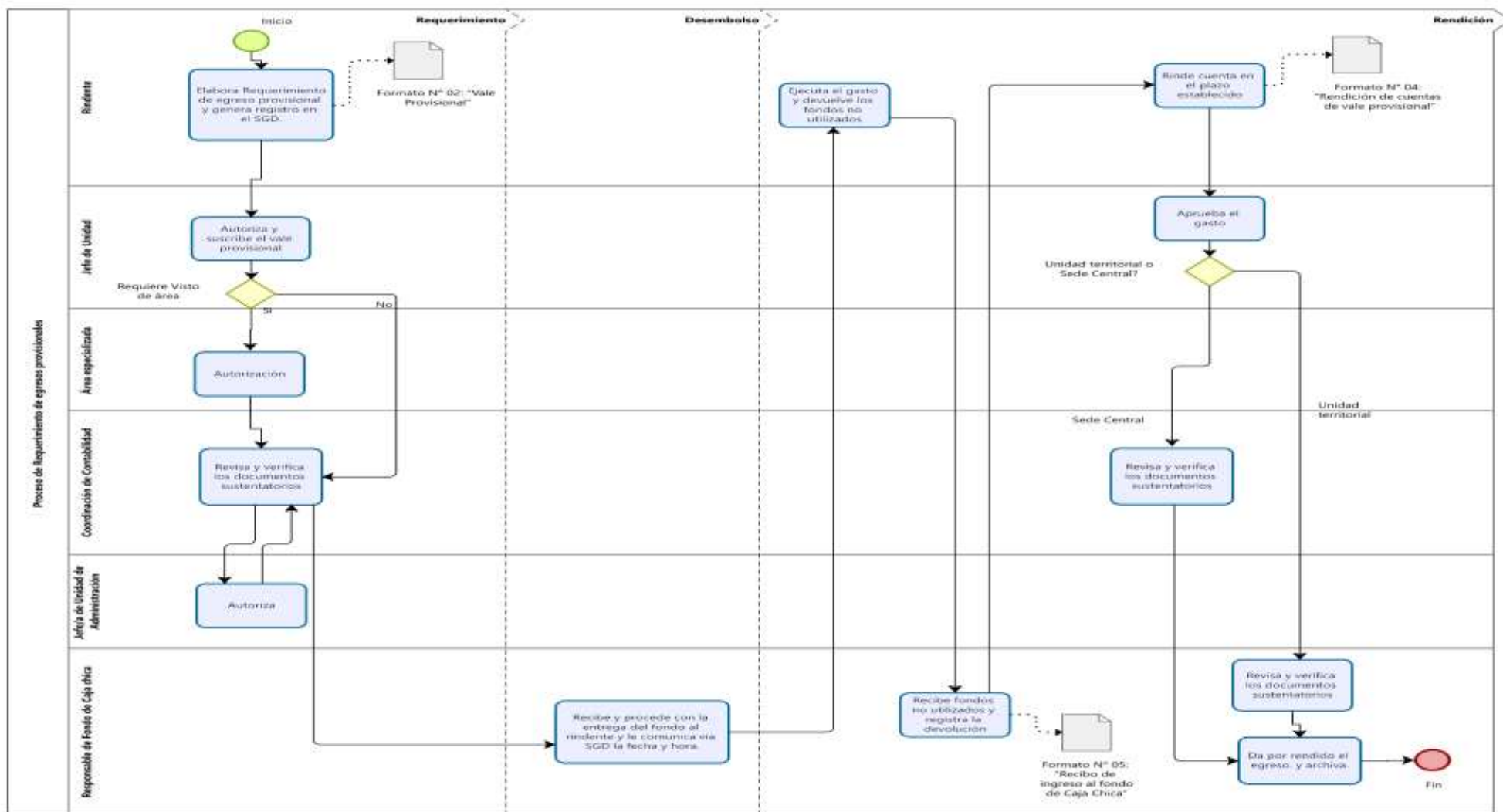
 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 26 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración - Programa Nacional PAIS	

### ANEXO Nº 01 – TARIFARIO DE ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL


		TARIFARIO DE ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL (SOLES)																																																
Nº	ORIGEN/DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	
1	MIRAFLORES	10	12	14	17	14	16	14	14	15	16	16	16	16	16	19	20	20	40	16	23	25	25	45	25	25	30	30	22	26	28	28	28	35	35	35	35	30	30	40	36	24	42	20	20	34	34	39	50	
2	SAN ISIDRO	12	10	14	17	14	16	14	14	15	16	16	16	16	16	16	18	18	20	30	16	16	25	25	45	25	20	30	30	22	25	28	28	28	35	35	35	35	30	30	40	36	24	42	20	20	34	34	39	50
3	BARRANCO	14	14	10	12	14	12	14	16	18	16	16	18	16	16	19	22	18	40	18	19	25	25	45	16	25	30	30	20	25	28	22	22	35	35	35	35	30	30	40	31	26	34	20	20	35	34	35	50	
4	CHORRILLOS	17	17	12	10	15	12	16	18	18	16	16	18	16	20	19	25	18	40	20	16	25	25	45	16	25	30	30	22	25	32	18	18	24	24	29	55	24	24	40	26	24	32	20	18	34	34	35	50	
5	SURQUILLO	14	14	14	15	10	12	12	14	14	14	14	16	14	16	16	18	18	30	18	16	20	20	32	16	20	20	20	19	20	28	20	20	26	26	29	55	24	24	30	31	22	34	20	18	24	34	35	50	
6	SURCO	16	16	12	12	12	10	16	16	18	16	16	18	16	18	19	25	18	40	18	17	25	25	45	16	25	35	35	19	25	28	16	16	28	28	28	50	24	24	40	31	22	34	20	18	26	28	35	45	
7	SAN BORJA	14	14	14	16	12	16	10	12	12	14	16	16	16	16	16	19	20	16	30	16	16	25	25	45	16	25	25	25	19	18	22	19	19	22	29	29	50	24	24	30	31	22	34	16	18	26	28	31	45
8	SAN LUIS	14	14	16	18	14	16	12	10	12	14	14	14	14	16	16	20	19	30	16	10	25	25	40	16	25	25	25	19	19	20	22	22	22	24	45	24	24	30	32	24	34	16	18	26	28	32	40		
9	LA VICTORIA	15	15	18	18	14	18	12	12	10	12	14	16	14	12	14	14	19	30	16	16	20	20	35	18	20	18	18	16	19	26	20	20	22	22	24	40	22	22	28	32	20	32	15	18	26	28	31	40	
10	LINCE	16	16	16	16	14	16	14	14	12	10	12	12	14	14	16	16	18	30	14	16	20	20	35	18	20	18	18	16	18	24	20	20	24	24	24	29	40	22	22	26	32	22	34	15	18	26	28	31	40
11	JESUS MARIA	16	16	16	16	14	16	16	14	14	12	10	12	12	14	16	18	25	14	14	22	22	30	18	18	20	16	19	24	20	24	24	29	40	24	22	26	32	22	34	18	16	26	28	32	40				
12	MAGDALENA	16	16	18	18	16	18	16	14	16	12	12	10	12	12	14	16	18	25	12	14	16	16	35	20	18	20	20	16	19	24	22	22	24	24	29	40	26	26	26	35	22	39	20	18	29	34	36	40	
13	PUEBLO LIBRE	16	16	16	16	14	16	16	14	14	14	12	12	10	12	16	16	18	25	12	16	18	18	30	18	16	18	19	16	19	24	20	19	24	24	29	35	24	22	26	30	22	34	18	16	26	29	32	35	
14	BREÑA	16	16	16	20	16	18	16	16	12	14	12	12	12	10	14	14	20	25	14	14	16	19	30	18	14	17	19	16	16	22	20	19	24	24	29	35	24	22	24	32	30	37	16	16	27	32	34	35	
15	RIMAC	19	18	19	19	16	19	19	16	14	16	14	14	16	14	14	10	22	25	18	16	16	19	24	25	12	12	19	12	14	22	24	24	29	45	27	27	27	36	19	39	16	18	29	32	36	40			
16	CERCADO	20	18	22	25	18	25	20	20	14	16	16	16	14	14	10	24	24	16	18	20	24	24	24	14	20	24	18	20	24	35	35	45	45	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50			
17	LA MOLINA	20	20	18	18	18	18	16	19	19	18	18	18	18	20	22	24	10	45	25	21	35	35	40	18	30	19	19	25	25	28	20	20	16	19	24	45	45	45	40	40	24	32	29	25	40	40	45	45	
18	CALLAO (AEROPUERTO)	40	30	40	40	30	40	30	30	30	30	25	25	25	25	25	24	45	10	16	12	16	16	14	30	12	29	29	24	24	29	29	29	29	34	36	34	34	32	29	39	24	44	24	12	37	39	41	24	
19	SAN MIGUEL	16	16	18	20	18	18	16	16	16	14	12	12	14	16	16	25	16	10	12	12	14	16	19	30	18	19	19	16	18	24	26	22	24	29	24	28	28	22	36	20	42	16	12	32	34	39	22		
20	BELLAVISTA	23	16	19	16	16	17	16	16	16	14	14	16	14	16	14	16	18	21	12	12	10	12	14	16	30	16	20	24	16	16	20	24	28	26	32	22	27	27	20	34	19	39	16	12	29	32	36	19	
21	LA PERLA	25	25	25	25	20	25	25	25	20	20	22	16	18	18	16	20	35	16	12	12	10	12	16	35	16	20	34	16	16	22	24	34	28	26	32	22	27	27	20	34	19	39	19	14	29	32	36	19	
22	LA PUNTA	25	25	25	25	20	25	25	25	20	20	22	16	18	18	19	24	35	16	16	14	12	10	16	35	18	22	26	19	19	24	26	26	30	28	34	22	29	29	19	36	24	42	20	16	32	34	39	19	
23	VENTANILLA	43	43	43	43	32	43	43	40	35	35	30	35	30	30	30	24	40	14	19	16	16	16	10	55	20	22	26	19	16	16	29	26	29	31	34	16	36	34	12	44	16	49	28	16	39	42	47	14	
24	S.J. MIRAFLORES	25	25	16	16	16	16	16	18	18	18	18	18	18	20	18	25	24	18	30	30	30	35	55	10	35	22	18	20	24	26	14	14	22	24	26	34	19	16	29	24	24	28	19	22	20	22	26	32	
25	SAN MARTIN DE PORRES	25	20	25	25	20	25	25	25	20	20	18	18	16	14	12	14	30	12	18	16	16	18	20	35	10	19	20	12	12	16	24	24	26	27	29	22	27	26	12	36	14	42	19	14	29	32	39	22	
26	SAN. J. LURIGANCHO	30	30	30	30	20	35	25	25	18	18	20	20	18	17	12	20	19	29	19	20	20	22	22	22	19	10	12	16	19	16	29	24	24	22	22	24	29	26	19	36	16	42	14	19	32	34	39	22	
27	ATE - STA. ANITA	30	30	30	30	20	35	25	25	18	18	20	20	19	19	19	24	19	29	19	24	24	26	26	18	20	12	10	19	22	22	16	14	14	16	29	22	20	29	24	34	14	22	24	26	32	29			
28	INDEPENDENCIA	22	22	20	22	19	19	19	19	16	16	16	16	16	16	12	18	25	24	16	16	10	19	19	20	12	16	19	10	12	16	29	26	24	26	29	24	32	27	16	39	12	39	19	16	36	38	39	19	
29	LOS OLIVOS	26	25	25	25	20	25	18	19	19	18	19	19	19	16	14	20	25	24	18	16	16	19	16	24	12	19	22	12	10	12	26	26	22	24	29	24	29	28	14	39	14	44	16	16	31	34	42	22	
30	CARABAYLLO	28	28	28	32	28	28	22	26	26	24	24	24	22	22	24	28	29	24	20	22	24	16	20	16	16	16	12	10	29	29	26	24	29	14	34	32	14	42	14	49	19	22	36	39	44	16			
31	VILLA EL SALVADOR	28	28	22	18	20	16	19	22	20	20	20	22	20	24	20	24	25	20	29	24	24	24	26	29	14	24	29	22	29	26	29	10	14	22	26	29	39	14	19	36	22	34	24	20	22	16	19	22	37
32	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	28	28	22	18	20	16	19	22	20	20	20	22	19	19	19	22	35	20	29	26	24	24	26	26	14	24	24	16	26	26	29	14	10	20	22	26	36	14	14	34	20	29	24	20	22	16	18	22	34
33	CIENEGUILLA	35	35	35	24	26	28	22	22	22	24	24	24	24	24	24	45	16	29	22	28	28	30	29	22																									

	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 27 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración - Programa Nacional PAIS	

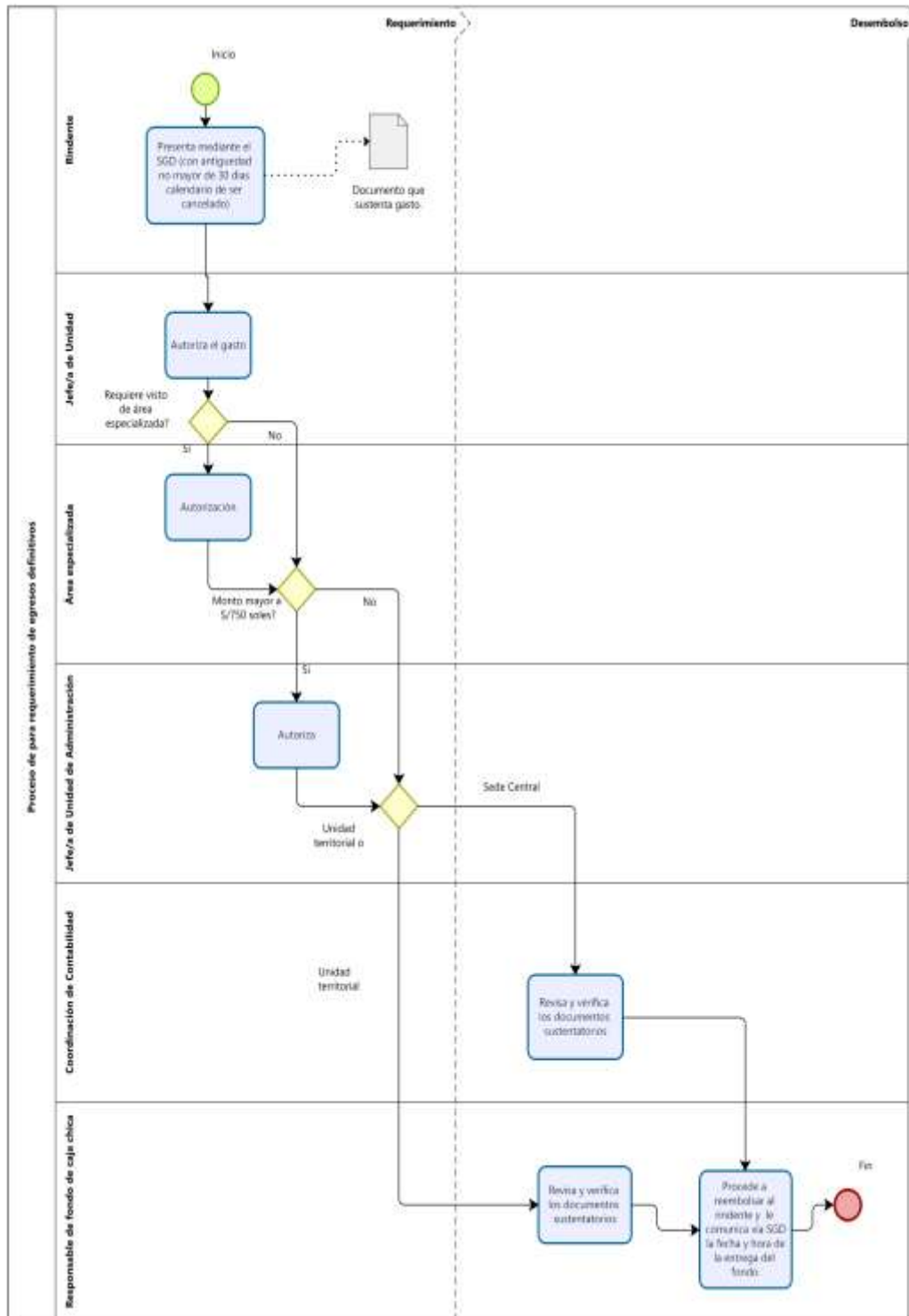
### ANEXO Nº 02 – FLUJOGRAMA: REQUERIMIENTO DE EGRESOS PROVISIONALES






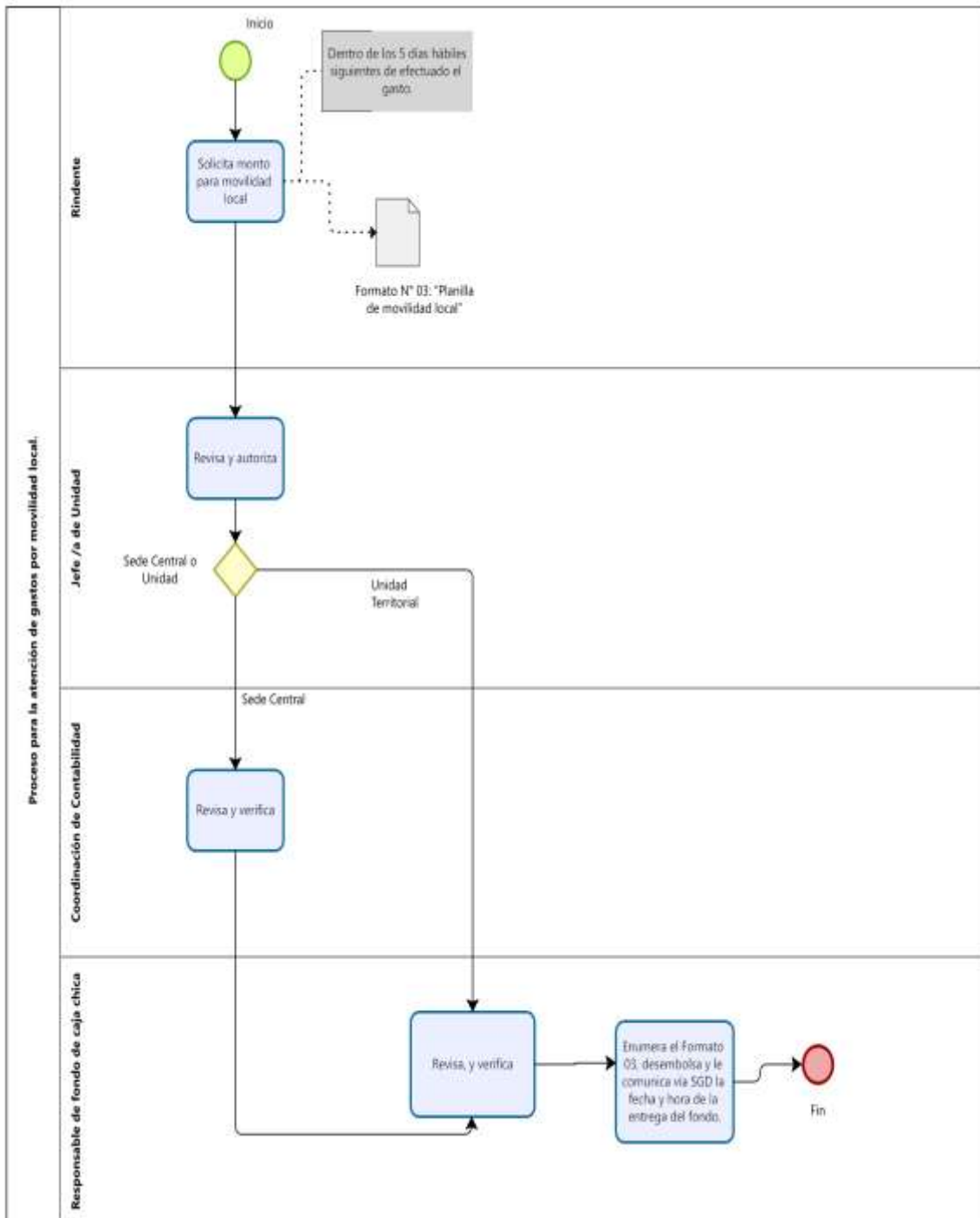
 Programa Nacional Instrumentos de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 28 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración - Programa Nacional PAIS	

### ANEXO Nº 03 – FLUJOGRAMA: REQUERIMIENTO DE EGRESOS DEFINITIVOS



 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS" – PERIODO 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06.01.2022	Página: 29 de 30
Elaborado por: Coordinación de Tesorería	Revisado por: Coordinación de Tesorería	Aprobado por: Jefe/a de la Unidad de Administración - Programa Nacional PAIS	

### ANEXO Nº 04 – FLUJOGRAMA: ATENCIÓN DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL





### ANEXO Nº 05 – FLUJOGRAMA: RENDICIÓN PARA LA REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

