Directiva Nº 01-2020-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 2020

CONTROL DE EMISION Y CAMBIOS						
Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
01	00	23/01/2020	Nueva Directiva	Coordinación de Tesorería	Coordinación de Contabilidad	Unidad de Administración
			Firmas de la versión vigente	V°B° CPC JULIA M. TORRES MEZA Tesorería	V°B° CPC. JIMMY RUIZ GUTIERREZ Contabilidad	V°B°

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.

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.

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. **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.

5.1.2. **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.

5.1.3. **Rindente:** Personal que para el cumplimiento de sus funciones recibe el Fondo Fijo de Caja Chica del Programa en mérito al egreso provisional o egreso definitivo, y en caso del egreso provisional es responsable de presentar la rendición de cuentas.

5.1.4. **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 quedara 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.

5.1.5. **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.

5.1.6. **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.

5.1.7. **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.

5.1.8. **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, el monto total del Fondo, detallar las Sedes donde se asignan los Fondos, así como los responsables de su administración, titulares y suplentes, así como las específicas de gastos autorizados, para tal efecto, los/as Jefes/as de Unidades deben proponer a las personas idóneas.

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

5.2.2 La Coordinación de Tesorería gestiona la póliza de seguros para respaldar a los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, para cubrir riesgos de deshonestidad, perdida de dinero y/o valores, sustracción, hurto y/o robo, dentro y fuera del local, dinero en tránsito y otros; cautelando su vigencia.

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 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.consultas@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

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.

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

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

a) Mantener el Fondo Fijo de Caja Chica asignada, dentro del establecimiento de la Unidad Orgánica o Territorial, en condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.
b) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giro bancario y el traslado del efectivo.
c) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
d) 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.
e) 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.

6.2.2 Son prohibiciones de los 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) Mantener el Fondo Fijo de Caja Chica en cuentas personales.
h) 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.
i) Retirar el Fondo Fijo de Caja Chica para conceptos diferentes a los establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

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 de la Caja Chica, se tendrá en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, 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 a S/ 500.00 (quinientos 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 el 90 % de la UIT; 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 sustentarlo con el **Formato N° 08: Declaración Jurada para gastos con cargo al Fondos fijo de Caja Chica**, hasta un máximo del 10% de una (01) UIT.

6.3.6 Para efectos de cancelación de los gastos realizados, deben ser sustentados con los siguientes documentos:

- Factura
- Boletas de venta
- Ticket de máquina registradora
- Recibo por Honorarios

- Otros, establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT.
- Declaración Jurada.
- Planilla de movilidad.

6.3.7 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

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

- Ser documentos originales.
- Su contenido debe ser legible.
- No debe tener enmendaduras, borrones ni correcciones.
- No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "Por consumo" estos deberán ser detallados.
- Los comprobantes de pago no deben contener beneficios tales como: acumulación de puntos bonus, millas o similares (de carácter personal).
- En el reverso del comprobante deberá contener lo siguiente:
  - ✓ Nombre, Firma y N° del Documento Nacional de Identidad de el/la RINDENTE
  - ✓ Nombre, sello y firma del Jefe/a de la Unidad que autoriza el gasto.
  - ✓ V°B° del/la responsable de caja chica en señal de conformidad, y en la Sede Central de la Coordinación de Contabilidad.
  - ✓ Breve concepto y justificación del gasto realizado.
- Consignar fecha y sello de PAGADO.
- Los documentos sustentatorios de gastos, deben ser pegados en Hojas A-4 para evitar su extravío.
- Los documentos sustentatorios de gastos que son emitidos en papel térmico de poca duración como tickets o similares, deben ser fotocopiados, para conservar su contenido.

Para efectos de asistencia tributaria se coordinará previamente con la Coordinación de Tesorería.

6.3.9 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.

6.3.10 Cuando los comprobantes de pago: Factura y Recibos por Honorarios están sujetas a Retención y/o Detracción respectivamente, deberán solicitar asistencia tributaria a la Coordinación de Tesorería al anexo 6657 o al correo electrónico: tesoreria.consultas@pais.gob.pe, y el sustento de pago deberá adjuntarse en la rendición de cuentas que corresponde.

6.3.11 El Fondo Fijo de Caja Chica podrá utilizarse excepcionalmente para Viáticos que requieran atenderse de manera urgente, siempre que cuenten con su

Programación de Comisión Mensual y Solicitud de Viáticos y otros gastos; previa aprobación de la Coordinación de Contabilidad.

6.3.12 El uso de los sellos y vistos autorizados son de exclusiva responsabilidad de las unidades involucradas, también se deberá tener extrema diligencia para evitar el sellado sobre las cantidades y detalle de los comprobantes.

6.3.13 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 autorizadas 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.

6.4 Requerimiento de egresos provisionales

6.4.1 Requerimiento de egresos provisionales

i. El requerimiento de egresos provisionales de la Caja Chica se efectúa de forma excepcional mediante el **Formato N° 02: "Vale Provisional"**, previa autorización de forma expresa e individualizada por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, previa revisión de la Coordinación de Contabilidad, hasta el monto máximo previsto en el Numeral 6.3.4. de la presente Directiva, la misma que será remitida por cada Unidad mediante el Sistema de Tramite Documentario del Programa.

ii. El Vale Provisional debe estar suscrito por:

- ✓ El/la rindente.
- ✓ El/la Jefe/a de la Unidad que autoriza gasto.
- ✓ El/la Coordinador/a de Contabilidad en la Sede Central y en las Unidades Territoriales por el/la Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- ✓ El/la Jefe/a de la Unidad de Administración

iii. El vale provisional por concepto de viáticos y/o pasajes terrestres, contará con la aprobación de la Coordinación de Contabilidad, en señal de haber verificado lo siguiente:

- Que el solicitante no tiene asignado anticipos pendientes de rendición.
- Que cuenta con la Solicitud de Viáticos y la Programación Mensual de Comisión autorizada.

iv. El vale provisional para compra de bienes, contará con aprobación de la Coordinación de Abastecimiento certificando la inexistencia del bien en stock del almacén. De ser un activo fijo adquirido en forma excepcional, además deberá contar con la aprobación de la Coordinación de Control Patrimonial y de la Coordinación de Contabilidad, quienes efectuarán los registros patrimoniales y contables que corresponden.

v. El vale provisional para compra de bienes y/o prestación de servicios de

características especializadas, según su naturaleza deberá contar con el V°B° de las Unidades o Coordinaciones correspondientes.

vi. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica verificará que el **Formato N° 02: "Vale provisional"**, cuente con las firmas y sellos de acuerdo a los párrafos precedentes. De encontrarlo conforme, procederá con la entrega del fondo consignando fecha, hora y sello de PAGADO.

6.4.2 El solicitante del vale provisional está en la obligación de rendir cuentas a la Unidad de Administración, a través de la Coordinacion de Contabilidad en la Sede Central y a través de el/la Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica en las Unidades Territoriales; dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la fecha de recepción del dinero, bajo responsabilidad, la misma que será remitida por cada Unidad mediante el Sistema de Tramite Documentario del Programa.

Para los casos en que el/la rindente se encuentre en ubicaciones distantes a la Sede Central o Territorial, el plazo para la rendición de cuentas se extenderá por cuarenta y ocho (48) horas adicionales, contados a partir de finalizado el plazo señalado en el párrafo anterior.

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.

6.4.3 La devolución de los fondos no utilizados debe hacerse de manera inmediata en efectivo y en moneda nacional, 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".**

6.4.4 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.

6.4.5 La rendición de cuentas, se presenta a el/la Jefe/a del rindente mediante el **Formato N° 04: "Rendición de cuentas de vale provisional"**, el cual debe contener la documentación sustentatoria de gastos debidamente suscrita y copia del vale provisional. De encontrarse conforme la rendición de cuentas, el/la Jefe/a del rindente aprueba el gasto.

6.4.6 En caso la rendición de cuentas corresponde a una de las Oficinas de las Unidades Territoriales, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, contrastará los datos de el/la rindente, las firmas, sellos de autorización, del **Formato N° 04**: "**Rendición de cuentas de vale provisional"** y su contenido (documentos sustentatorios de gasto), de acuerdo a lo dispuesto y en aplicación de la presente directiva; asumiendo la función del control previo documental.

En caso la rendición de cuentas corresponde a la Sede Central, la Coordinación de Contabilidad, revisa y verifica el **Formato N° 04**: "**Rendición de cuentas de vale provisional"**, y su contenido (documentos sustentatorios de gasto), de acuerdo a lo dispuesto y en aplicación de la presente directiva; asumiendo la función del control previo documental.

En ambos casos, de encontrarlo conforme, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica consignará fecha, hora y sello de PAGADO, dándose por rendido el vale de egreso.

6.4.7 No se aceptarán rendiciones de cuentas en forma parcial bajo ningún concepto ni motivo.

6.4.8 No procede atender nuevo vale provisional, al personal que tenga pendiente rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.

6.5 Requerimiento de egresos definitivos

6.5.1 Las Unidades que hayan realizado gastos utilizando fondos propios, podrán requerir el egreso definitivo, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a partir de la fecha de su cancelación.

6.5.2 Los documentos que sustentan gastos, deberán contar con la autorización de el/la Jefe/a de la Unidad, y de acuerdo a su naturaleza cumplir con lo establecido en el numeral 6.4.1, sub literales iii., iv. y v. El egreso definitivo por montos mayores a S/ 500.00 (quinientos y 00/100 Soles), deberá además contar con autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración

6.5.3 En caso el egreso definitivo corresponde a una de las Oficinas de las Unidades Territoriales, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, contrastará los datos de el/la rindente, las firmas, sellos de autorización, de acuerdo a lo dispuesto y en aplicación de la presente directiva; asumiendo la función del control previo documental.

En caso el egreso definitivo corresponde a la Sede Central, la Coordinación de Contabilidad revisa y verifica los documentos sustentatorios de gasto, de acuerdo a lo dispuesto y en aplicación de la presente directiva; asumiendo la función del control previo documental.

6.5.4 El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica procederá a reembolsar el monto a el/la rindente y consignará el sello de PAGADO en el comprobante, para evitar la duplicidad de su uso.

6.6 Atención de gastos por movilidad local.

6.6.1 El monto máximo por unidad de transporte público utilizado asciende a S/ 3.50.

6.6.2 Se encuentra prohibido el reembolso por uso de transporte privado (taxi), salvo casos excepcionales, bajo responsabilidad, donde se demuestre:

- 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.

Para tal efecto, se debe considerar los montos 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.

6.6.3 La entrega de dinero en efectivo para gastos de movilidad local de transporte público y excepcionalmente Transporte Privado (taxi) por comisión de servicios, se efectuará utilizando el **Formato N° 03: "Planilla de movilidad local"** debidamente autorizado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de efectuado el gasto; de lo contrario no será reembolsado.

En el caso de monto de movilidad local correspondiente a una de las Oficinas de las Unidades Territoriales, el/la responsable del fondo fijo de Caja Chica, contrastará los datos de el/la rindente, las firmas, sellos de autorización; asumiendo la función del control previo documental.

6.6.4 En caso el monto de movilidad local corresponde a la Sede Central, la Coordinación de Contabilidad, revisa y verifica los documentos sustentatorios de gasto, de acuerdo a lo dispuesto y en aplicación de la presente directiva; asumiendo la función del control previo documental.

6.6.5 De encontrase conforme, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, enumera el **Formato N° 03: "Planilla de movilidad local"**, para controlar el gasto, y procede a la entrega del dinero, consignando el sello de PAGADO.

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

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.7.3 De ser el caso, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo al **Formato N° 06: "Rendición para la Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica"**, presenta la documentación de los gastos atendidos (debidamente ordenados y foliados de manera cronológica); a el/la Jefe/a de la Sede, para autorizar la reposición o liquidación del fondo, en señal de conformidad suscribe dicho formato, y lo remite a la Coordinación de Contabilidad.

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"**, y afecta el gasto para su reposición, según disponibilidad presupuestal y normas vigentes aplicables.

De encontrarse observaciones a la Rendición de Cuentas presentada, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica cuenta con setenta y dos (r) horas a partir de notificado para el levantamiento de dichas observaciones, caso contrario la reposición del Fondo se efectuará considerando solo los documentos aprobados.

6.7.4 De corresponder la reposición del fondo, la Coordinación de Tesorería en el marco de sus funciones reembolsa el fondo emitiendo el Comprobante de pago respectivo, al cual adjunta la rendición y los documentos sustentatorios, para su archivo.
La Coordinación de Tesorería archiva el **Formato N° 06: "Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica"** y los documentos sustentatorios conforme.

6.8 La Liquidación de la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica

6.8.1 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, 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.

6.8.2 El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y su Jefe/a de Sede, tienen la obligación de presentar el **Formato N° 06: "Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica"**, que contiene los documentos que sustentan la Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica así como el Recibo de Caja por la devolución del monto no utilizado a la Coordinación de Contabilidad, hasta un plazo improrrogable de veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de concluido el ejercicio presupuestal, bajo responsabilidad.

6.8.3 La Coordinación de Contabilidad revisa el expediente de liquidación, de encontrarse conforme suscribe y registra la rendición de cuentas en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) emitiendo la Nota respectiva.

6.8.4 La Coordinación de Tesorería archiva el expediente de la liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica y los documentos sustentatorios.

6.9 Mecanismos de Control

6.9.1 La Coordinación de Contabilidad, realizará arqueos inopinados y periódicos, debiendo hacer el conteo de los fondos y valores en presencia del 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.

6.9.2 Sólo en caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo, la Coordinación de Contabilidad remitirá a la Unidad de Administración, el informe detallando los hechos detectados, identificando la trasgresión normativa incurrida, para su comunicación a la Unidad de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

6.9.3 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 dicho fondo.

6.9.4 En caso de sustracción del fondo, el/la responsable del fondo 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 Jefes de las Unidades son responsables de autorizar el egreso provisional y el egreso definitivo, previa verificación de las condiciones con

7.1.2 Los Jefes de las Unidades previa a la autorización de gastos con cargo al Fondo Fijo, deben verificar si de acuerdo a su situación contractual, bajo cualquier modalidad es procedente autorizarles gastos al personal bajo su cargo, 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 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. Asimismo, cuando luego de realizado el arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica, se determinen faltantes de dinero, sin causa justificada y documentada; y contravengan a las normas de la presente directiva, se iniciará el procedimiento administrativo que corresponda a efectos de establecer responsabilidades.

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 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.

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

Formato N° 01
Acta de entrega de saldo del 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 Fijo de Caja Chica, procede a entregar el estado situacional del fondo Fijo de 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:

Resolución de la Unidad de Administración 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 rindente	Fecha	Monto (S/)

3.- **Egresos definitivos** S/ _____

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

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

III. RESUMEN

Monto de apertura de Caja Chica vigente	
Monto de reposición N°____ en tránsito	
Efectivo y egresos recontado	
Diferencia ==>	

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.

----------	----------
RESPONSABLE _____	**RESPONSABLE** _____
Nombre	**Nombre**
DNI N°	**DNI N°**

Formato N° 02

Vale provisional N° _____

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social 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 caracteristicas no fueron programados; a fin de garantizar el normal desempeño, de acuerdo al siguiente concepto y justificacion:

CONCEPTO Y JUSTIFICACION

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, caso contrario autorizo de manera expresa que se efectúe la retención de mis haberes y/u honorarios por el monto total otorgado.

2.- JEFE/A DE UNIDAD QUE AUTORIZA GASTOS DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

Sr/a:		Firma

3.- JEFE/A DE UNIDAD DE ADMINISTRACION

Sr/a:		Firma

4.- AUTORIZACION DE GASTOS DE NATURALEZA ESPECIALIZADAS				5.- CONTROL PREVIO
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO (BIENES)	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (ACTIVOS FIJOS MENOR DE 1/8 DE UIT)	COORDINACION DE CONTABILIDAD	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)	V° B° de Coordinación de Contabilidad en Sede Central. V°B° de Responsable del Fondo de Caja Chica en las Unidades Territoriales

RECIBI CONFORME: ----------
FIRMA DE EL/LA RINDENTE

FECHA:

Formato N° 03

Planilla de movilidad local_____

1.- DATOS DEL PERSONAL

Sr.(a):	
DNI:	
UNIDAD:	

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

Concepto

Fecha	Ida /vuelta	Hora	Origen	Destino	Justificación	Tipo de movilidad (taxi / transporte público)	Monto (S/)
						TOTAL ==> (S/)	

2.- AUTORIZACIONES

Firma del rindente	**Autorización del Jefe de Unidad**	**V° B° de Coordinación de Contabilidad en Sede Central. V°B° de Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica en las Unidades Territoriales**

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, 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.

Formato N° 04

Rendición 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 Fijo de Caja Chica en las Unidades Territoriales

Formato N° 05

Recibo de ingreso al Fondo Fijo de Caja Chica

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

1.- NOMBRE DEL RINDENTE

Apellidos y Nombres: _____ N° DNI: _____

Unidad: _____

2.- EGRESO PROVISIONAL

DOCUMENTOS	N°	FECHA	MONTO (S/)
VALE PROVISIONAL			

RECIBI CONFORME
RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Número (*)

FORMATO N° 06

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

Fecha de emisión	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	RAZON SOCIAL				
1											
2											
3											
4											
5											
TOTAL DE RENDICION N°											

.....	.....	.....	.....
RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	JEFE DE LA UNIDAD QUE AUTORIZA LA REPOSICION O LIQUIDACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	V° B° COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD	V° B° COORDINADOR(A) DE TESORERIA

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

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

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

Formato N° 07

Acta de arqueo del 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 Fijo de Caja Chica, y de la otra parte el, la Sr(a)(ita)_____, con DNI N° _____ en su calidad de representante de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración, procede a efectuar el Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica, obteniéndose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

Resolución de la Unidad de Administración 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 rindente	Fecha	Monto (S/)

3.- **Egresos definitivos** S/ _____

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

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

III. RESUMEN

Monto de apertura de Caja Chica vigente	
Monto de Reposición N°____ en tránsito	
Efectivo y egresos recontado	
Diferencia ==>	

El responsable _____ del Fondo Fijo de Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante de la Coordinación 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 _____	**REPRESENTANTE DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD**
Nombre	**Nombre**
DNI N°	**DNI N°**

Formato N° 08

Declaración Jurada para gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica

Yo, _____, identificado con DNI Nº _____, 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; y en el artículo 6.3.5 de la Directiva "Normas para la administración, requerimiento, otorgamiento y rendición del Fondo Fijo de Caja Chica en el PN PAIS" aprobada por la Dirección Ejecutiva del Programa, vigente a la fecha.

.....
FIRMA

Nombres y Apellidos: .....

DNI N°.....

Rindente

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

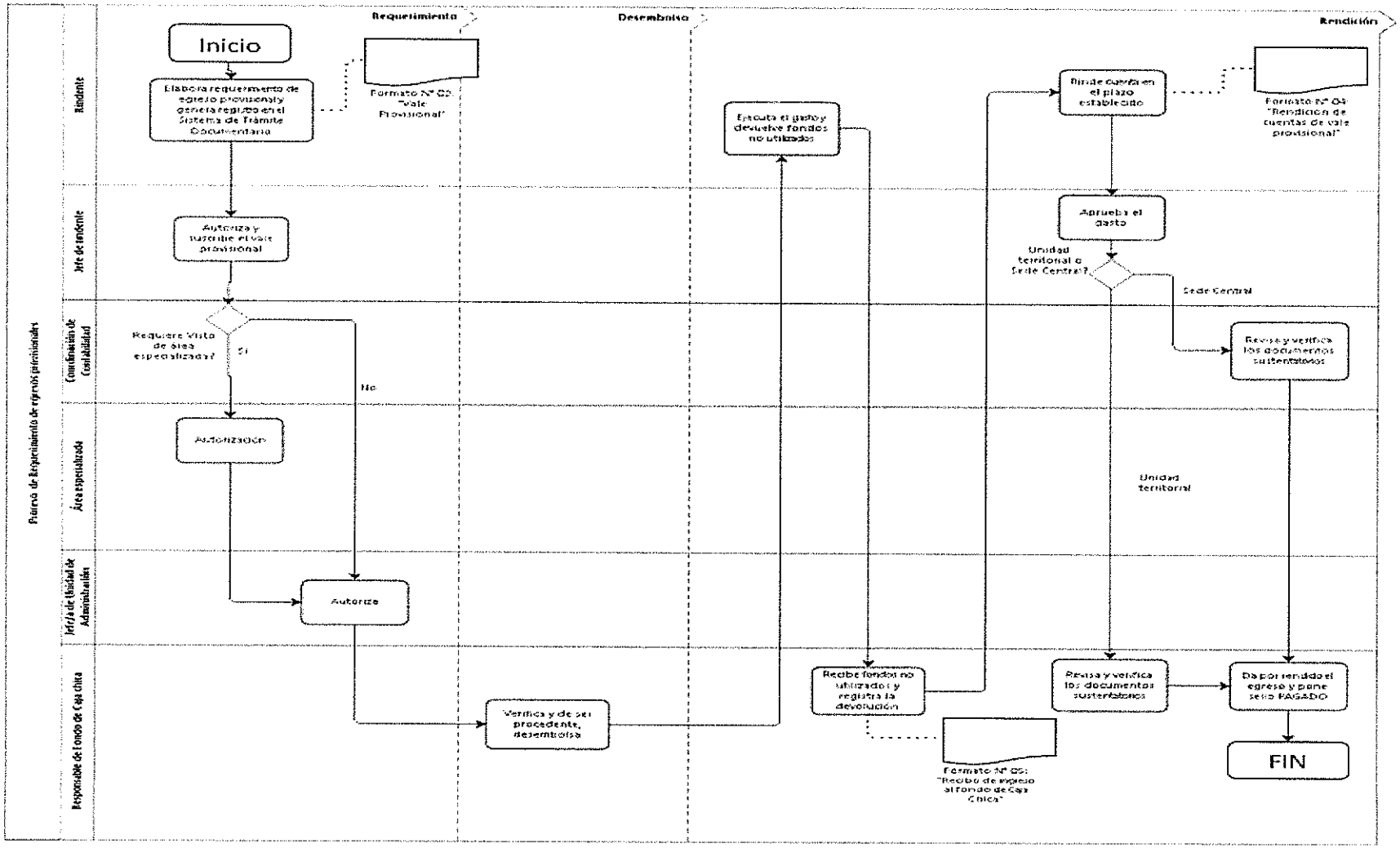
ANEXO Nº 01 – TARIFARIO DE ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social — Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

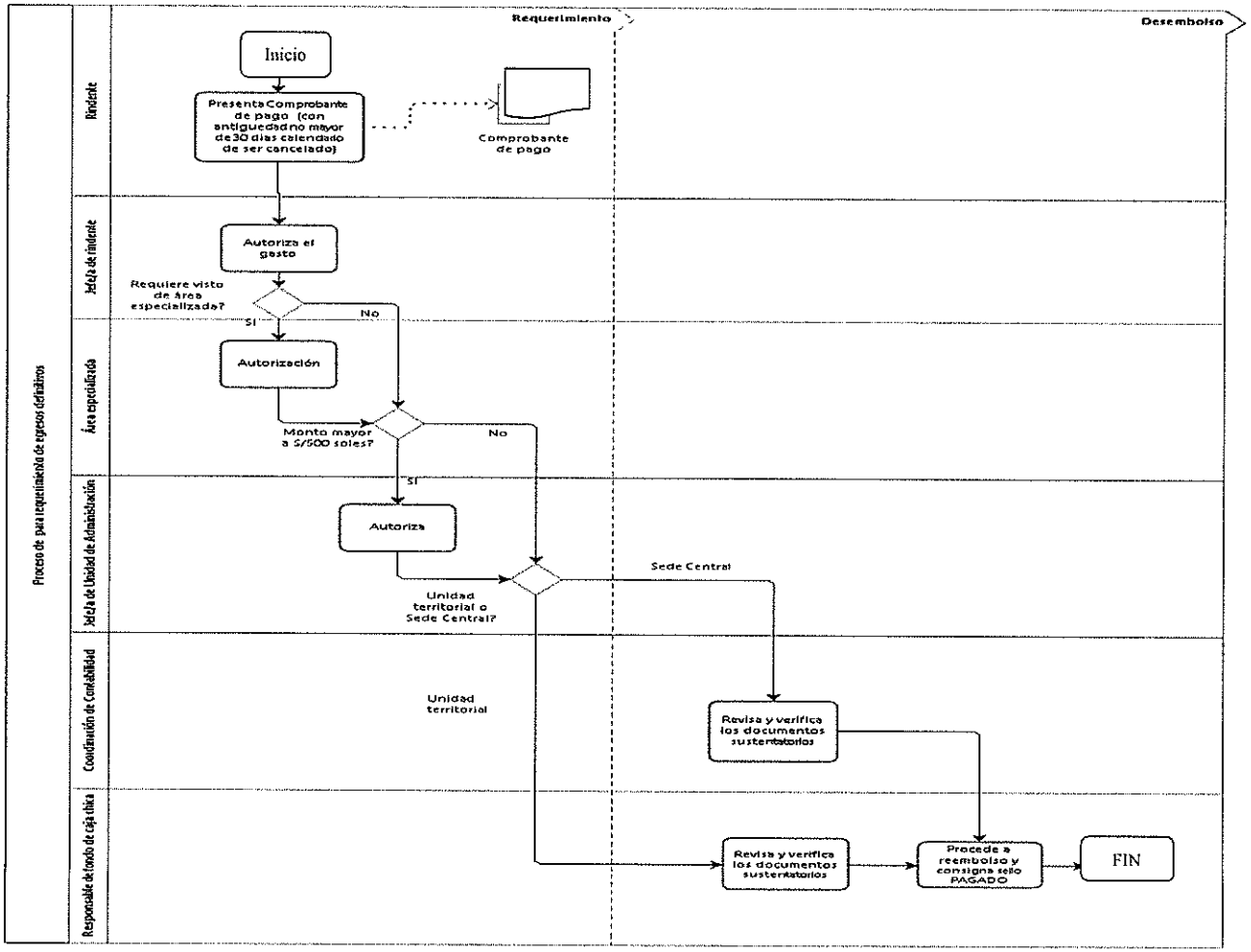
TARIFARIO DE ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL
(SOLES)

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	55	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	18	18	20	30	16	16	25	25	45	25	20	30	30	22	25	28	28	28	35	35	35	55	30	30	40	36	22	32	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	55	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	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	16	25	25	40	16	25	25	25	19	19	26	22	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	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	12	14	16	18	25	14	14	22	22	30	18	18	20	20	16	19	24	20	20	24	24	29	40	24	22	26	32	22	34	18	16	26	28	32	40
12	MAGADALENA	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	18	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	10	14	22	25	18	16	16	19	24	25	12	12	19	12	14	22	24	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	16	14	14	10	24	24	16	18	20	24	24	24	14	20	24	18	20	24	35	35	45	45	45	50	50	50	45	50	35	50	25	16	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	14	12	12	14	18	16	25	16	10	12	12	16	19	30	18	19	19	16	18	24	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	16	14	14	16	14	16	18	21	12	12	10	12	14	16	30	16	20	24	16	16	20	24	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	16	16	20	35	16	12	12	10	12	16	35	16	20	24	16	16	22	24	24	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	19	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	45	45	45	45	32	45	45	40	35	35	30	35	30	30	24	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	26	16	39	42	47	14
24	S.J. MIRAFLORES	25	25	16	16	16	16	16	16	18	18	18	20	18	18	25	24	18	30	30	30	35	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	22	16	14	14	16	29	22	20	26	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	16	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	24	22	22	24	28	29	24	20	22	24	16	26	16	16	22	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	20	24	35	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	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	26	24	14	24	22	26	22	20	10	14	19	34	19	14	29	29	26	34	19	26	22	24	32	32
34	CHACLACAYO	35	35	35	24	26	28	29	22	22	24	24	24	24	24	24	45	19	34	24	26	26	28	31	24	27	22	14	26	24	24	26	22	14	10	14	34	24	22	29	34	24	39	19	24	27	29	37	32
35	CHOSICA	35	35	35	29	29	28	29	24	24	29	29	29	29	29	29	45	24	36	29	32	32	34	34	26	29	22	16	29	29	29	29	26	19	14	10	34	29	24	29	39	24	44	22	29	32	34	42	32
36	ANCON	55	55	55	55	55	50	50	45	40	40	40	40	35	35	45	50	45	34	24	22	22	22	16	34	22	24	29	24	24	14	39	36	34	34	34	10	42	40	14	49	22	54	39	19	44	46	52	12
37	LURIN	30	30	30	24	24	24	24	24	22	22	24	26	24	24	27	50	45	34	28	27	27	29	36	19	27	29	22	32	29	34	14	14	19	24	29	42	10	14	39	19	34	22	22	27	14	16	20	40
38	PACHACAMAC	30	30	30	24	24	24	24	24	22	22	22	26	22	22	27	50	45	32	28	27	27	29	34	16	26	26	20	27	28	32	19	14	14	22	24	40	14	10	34	22	29	26	19	27	16	19	24	38
39	PUENTE PIEDRA	40	40	40	40	30	40	30	30	28	26	26	26	26	24	27	45	40	29	22	20	20	19	12	29	12	19	26	16	14	14	36	34	29	29	29	14	39	34	10	44	14	49	22	20	39	42	46	14
40	SAN BARTOLO	36	36	31	26	31	31	31	32	32	32	32	35	30	32	36	50	40	39	36	34	34	36	44	24	36	36	29	39	39	42	22	20	29	34	39	49	19	22	44	10	42	16	24	34	16	14	14	47
41	COMAS	24	22	26	24	22	22	22	24	20	22	22	22	22	30	19	35	24	24	20	19	19	24	16	24	14	16	24	12	14	14	34	29	26	24	24	22	34	29	14	42	10	44	22	19	39	40	42	19
42	PUCUSANA	42	32	34	32	34	34	34	34	32	34	34	39	34	37	39	50	32	44	42	39	39	42	49	28	42	42	34	39	44	49	24	24	34	39	44	54	22	26	49	16	44	10	34	39	19	18	14	37
43	EL AGUSTINO	20	20	20	20	20	20	16	16	15	15	18	20	18	16	16	25	29	24	16	16	19	20	26	19	19	14	14	19	16	19	20	20	19	19	22	39	22	19	22	24	22	34	10	16	24	27	32	26
44	CARMEN DE LA LEGUA	20	20	20	18	18	18	18	18	18	18	16	18	18	16	18	16	25	12	12	12	14	16	16	22	14	19	22	16	16	22	22	22	26	24	29	19	27	27	20	34	19	39	16	10	24	32	36	32
45	PUNTA HERMOZA	34	34	35	34	24	26	26	26	26	26	26	29	26	27	29	50	40	37	32	29	29	32	39	20	29	32	24	36	31	36	16	16	22	27	32	44	14	16	39	16	39	19	24	24	10	14	16	42
46	PUNTA NEGRA	34	34	34	34	34	28	28	28	28	28	28	34	29	32	32	50	40	39	34	32	32	34	42	22	32	34	26	38	34	39	19	18	24	29	34	46	16	19	42	14	40	18	27	32	14	10	14	44
47	SANTA MARIA DEL MAR	39	39	35	35	35	35	31	32	31	31	32	36	32	34	36	50	45	41	39	36	36	39	47	26	39	39	32	39	42	44	22	22	32	37	42	52	20	24	46	14	42	14	32	36	16	14	10	50
48	SANTA ROSA	50	50	50	50	50	45	45	40	40	40	40	40	35	35	40	50	45	24	22	19	19	19	14	32	22	22	29	19	22	16	37	34	32	32	32	12	40	38	14	47	19	37	26	32	42	44	50	10

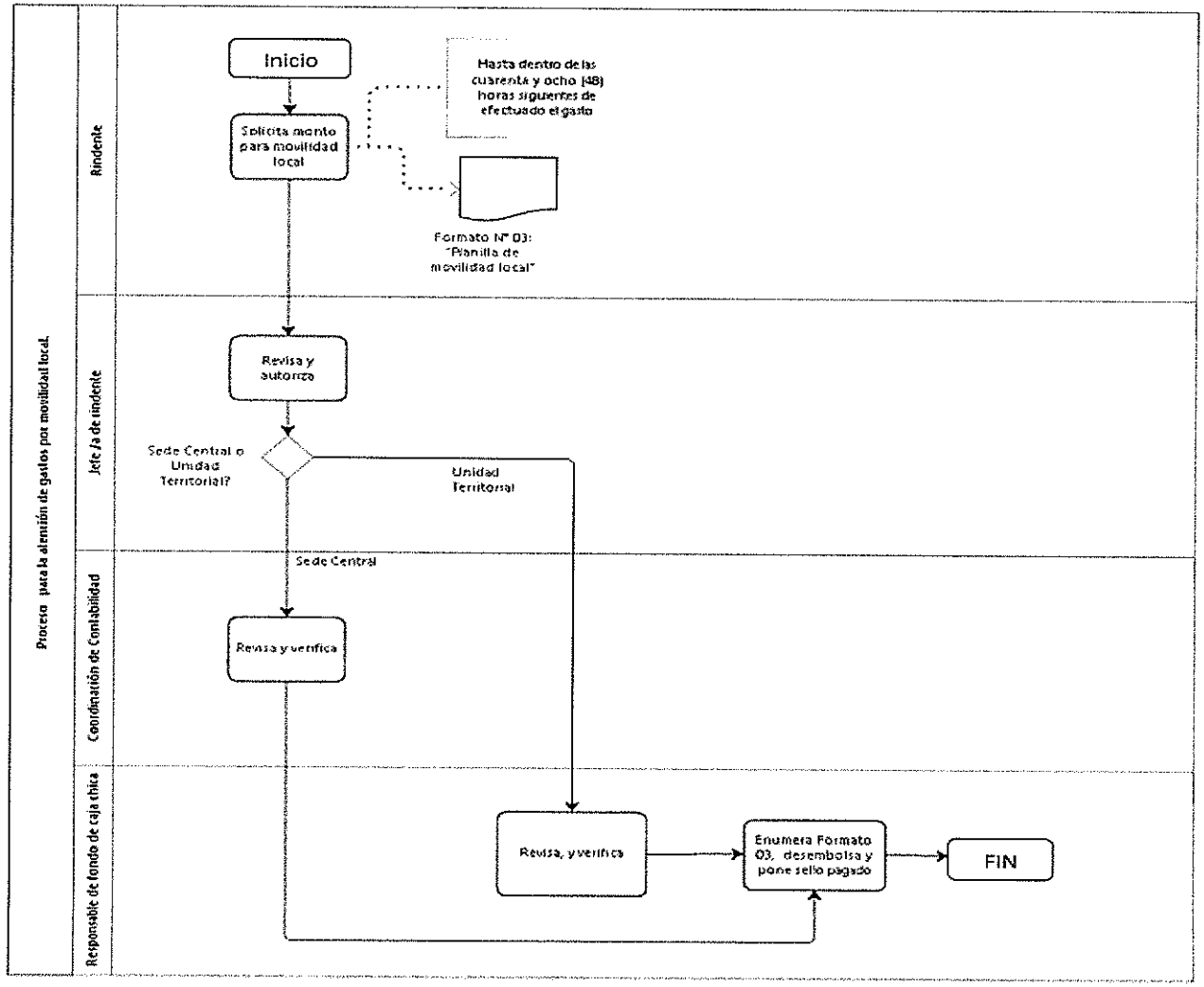
ANEXO Nº 02 – FLUJOGRAMA: REQUERIMIENTO DE EGRESOS PROVISIONALES



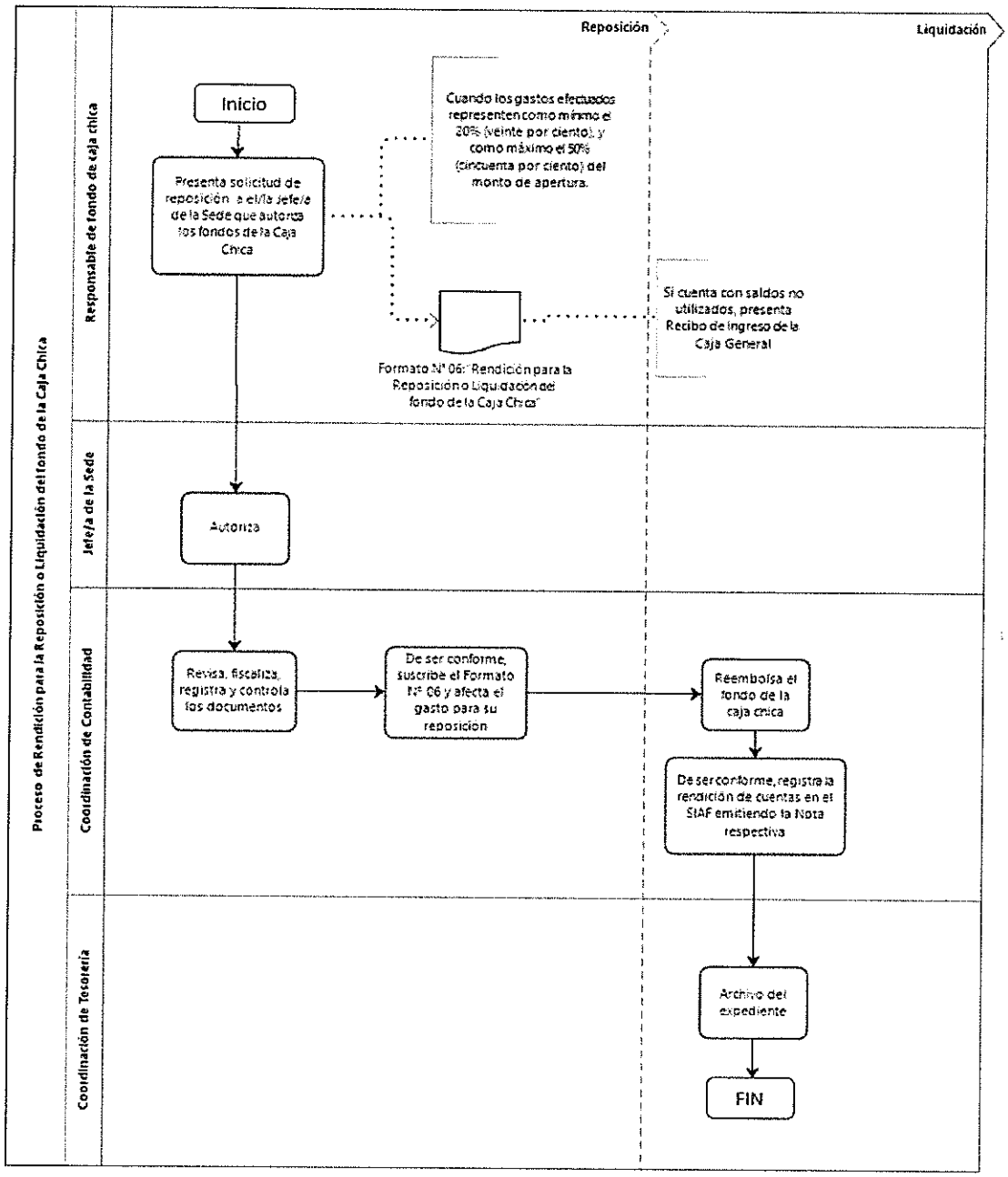
ANEXO Nº 03 – FLUJOGRAMA: REQUERIMIENTO DE EGRESOS DEFINITIVOS



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



Resolución de la Unidad de Administración

N° 005 -2020/MIDIS-PNPAIS-UA

Lima, 23 de enero de 2020

VISTO:

El Informe N° 024-2020-MIDIS/PNPAIS-CT de la Coordinación de Tesorería 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";

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° 024-2020-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 2020, 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 2020" 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° 01-2020-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 2020", con sus formatos y anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución, con vigencia para el año fiscal 2020.

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 la unidades territoriales, así como al Coordinador Técnico del Programa.

REGÍSTRESE y NOTIFÍQUESE

CPC. Sandra Alicia Cabrera Figueroa
Jefa de la Unidad de Administración
PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCAIL