



Resolución Directoral

N° 10 -2019-MIDIS/PNPAIS

Lima, 30 ENE. 2019

VISTOS:

El Memorándum N° 27-2019-MIDIS/PNPAIS-UA de la Unidad de Administración, que propone la actualización y modificatoria de la Directiva denominada "Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de la Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS", el Informe N° 17-2019-MIDIS/PNPAIS-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 041-2019-MIDIS/PNPAIS-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, a través del cual emiten opinión favorable al respecto; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, se constituyó el Programa Nacional Tambos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, como plataforma de prestación de servicios y actividades del sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como 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, por Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, se aprueba la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, asimismo por Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 7 de setiembre de 2017, se establece el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS", sobre la base del Programa Nacional Tambos y en la Primera Disposición Complementaria Final, del mencionado dispositivo se establece: "A partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS";

Que, por medio de 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, establecen que el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, 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, a través de Resolución Directoral N° 40-2017-MIDIS/PNPAIS de fecha 15 de diciembre de 2017, se aprueba la Directiva N° 04-2017-MIDIS/PNPAIS-UJP, "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas";

Que, mediante Resolución Directoral N° 07-2018-MIDIS/PNPAIS, de fecha 30 de enero de 2018, se aprobó la Directiva N° 01-2018-MIDIS-PNPAIS-UA denominada "Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de la Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS";

Que, mediante Memorándum N° 27-2019-MIDIS/PNPAIS-UA, la Jefa de la Unidad de Administración, propone y fundamenta la propuesta de una nueva versión de la Directiva de Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de la Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS", que comprende la actualización de la base legal, modificaciones de los puntos 5.3, 6.1.1, 6.2.4, 6.3.5, 7.2, el Formato N° 06 "Rendición para la Reposición o Liquidación del Fondo de Caja Chica", el Formato N° 09 "Declaración Jurada para gastos con cargo a los Fondos de la Caja Chica", el Anexo N° 01 "Tarifario de Asignación de Movilidad Local", y la incorporación del punto 5.9 y cuatro flujogramas;

Que, asimismo, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, a través del informe N° 17-2019-MIDIS/PNPAIS-UA, emite opinión favorable a la versión 02 de la Directiva "Normas para la administración, requerimiento, otorgamiento y rendición del Fondo de la Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS";

Que, mediante el Informe N° 041-2019-MIDIS/PNPAIS-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional PAIS, indica que la propuesta de la versión 02 de la Directiva "Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de la Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS"; se encuentra acorde a lo establecido en la Directiva N° 04-2017-MIDIS/PNPAIS-UJP, "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas", emitiendo opinión favorable, por lo que corresponde emitir el acto resolutivo pertinente;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA modificado por el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 263-2017- MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" y la Directiva N° 04-2017-MIDIS/PNPAIS-UJP, denominada "Normas para la formulación, actualización y aprobación de directivas";

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la versión 02 de la Directiva N° 01-2018-MIDIS/PNPAIS-UA, "Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS", con sus formatos y anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.




Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Administración que disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación de la presente resolución a los jefes de las unidades orgánicas, a las unidades territoriales, así como al Coordinador Técnico y disponga su publicación en el portal web del Programa Nacional PAIS.

Regístrese y comuníquese






.....
Jorge Ricardo Moscoso Flores
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN
PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL




 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019	Página: 1 de 26
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS	

Directiva N° 01-2018-MIDIS/PNPAIS-UA

Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de la Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"

CONTROL DE EMISION Y CAMBIOS							
Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
01	00	30/01/2018	Nueva Directiva	Unidad de Administración	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Asesoría Jurídica	Director Ejecutivo
02	01	30/01/2019	Actualización de base legal, contenido y formatos				

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019	Página: 2 de 26
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS	

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos para la administración, requerimiento, otorgamiento y rendición del Fondo de la 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. Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, en lo que corresponda, según Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1436.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en lo que corresponda, según su Primera Disposición Complementaria Final.
- 4.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponda, según Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en lo que corresponda, según su Novena Disposición Complementaria Final.
- 4.5. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda, según Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1441.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda según su Primera Disposición Complementaria Final.
- 4.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 4.8. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- 4.9. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.10. Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, crean el Programa Nacional Tambos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.
- 4.13. Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".
- 4.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.



 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019	Página: 3 de 26
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica		Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

- 4.15. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.
- 4.16. 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. 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. **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.
- 5.1.2. **Rindente:** Personal que recibe el dinero de los fondos de la Caja Chica del Programa, y firma en señal de conformidad. Es responsable de presentar la rendición de cuentas.
- 5.1.3. **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.
- 5.1.4. **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.
- 5.1.5. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

5.2 La 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.

5.3 La apertura de la Caja Chica se constituye mediante Resolución de la Unidad de



 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

Administración, la misma que debe contener la designación de el/la responsable único/a de la Caja Chica en el Programa, además de detallar la Sede donde se asignan los fondos, los responsables de su administración, titulares y suplentes, así como las específicas de gastos autorizados.

5.4 La Coordinación de Tesorería gestiona la póliza de seguros para respaldar a los responsables del fondo de la Caja Chica, en caso de siniestros gestiona su recupero ante la Compañía de Seguros.

5.5 Para efectos de cancelación de los gastos realizados, los comprobantes de pago (Factura, boletas de venta, ticket de máquina registradora, recibo por honorario, u otros) deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT, los mismos que no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir de su cancelación, salvo autorización expresa de la Jefatura de la Unidad de Administración para otorgar plazo mayor.

5.6 En caso de ausencia (periodo vacacional, descanso médico, licencias por enfermedad, estudio y otros) de el/la responsable titular del fondo de la Caja Chica, el suplente asume la responsabilidad de la Caja, para ello deberán suscribir el **Formato N° 01: "Acta de entrega de Saldo del Fondo 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.

5.7 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.

5.8 Se encuentra prohibido el retiro de fondos para conceptos diferentes a los establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad de el/la responsable del fondo de la Caja Chica.

5.9 El/la Coordinador/a de Tesorería es el/la responsable único/a de la administración del fondo 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 de fondos de Caja Chica, son los/as Jefes/as de las Unidades Orgánicas, los/as Jefes 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








	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

- 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 – Madre de Dios
- Jefe/a de la Unidad Territorial Huancavelica
- Jefe/a de la Unidad Territorial Huánuco – 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 de fondos de la Caja Chica, para efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales no programadas en las Unidades.

6.2 Uso de la Caja Chica

- 
- 6.2.1 Los fondos 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.
- 6.2.2 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).
- 
- 6.2.3 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.
- 6.2.4 Para gastos realizados en zonas rurales donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el/la rindente deberá sustentarlo con el **Formato N° 09: Declaración Jurada para gastos con cargo a los fondos de la Caja Chica**, hasta un máximo del 10% de una (01) UIT.
- 
- 6.2.5 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.
- 
- 6.2.6 Los documentos sustentatorios de gasto, establecidos en el Reglamento de

 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019	Página: 6 de 26
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS	

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

6.2.7 Los comprobantes de pago 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".
- 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.
- 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.

6.2.8 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.

6.2.9 Cuando los gastos por servicio superen el monto establecido en el numeral 6.2.2 de la presente directiva y:

- Se obtiene facturas, se deberá realizar la detracción del IGV de acuerdo a la naturaleza del servicio, y a las escalas establecidas por la SUNAT, previa coordinación con la Coordinación de Tesorería.
- En caso se obtiene recibos por honorarios, se deberá realizar la retención de la renta de cuarta categoría, previa coordinación con la Coordinación de Tesorería.


6.2.10 Los fondos de la Caja Chica podrán utilizarse para Viáticos no programados o urgentes, que cuenten con su Programación de Comisión Mensual y Solicitud de Viáticos y otros gastos; previa autorización de la Coordinación de Contabilidad.

6.2.11 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.

6.2.12 No son gastos atendibles con fondos de la 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.



 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

6.3 Requerimiento de egresos provisionales


6.3.1 Requerimiento de egresos provisionales

- i. El requerimiento de egresos provisionales de la Caja Chica se efectúa mediante el **Formato N° 02: "Vale Provisional"**, hasta los montos máximos previstos en el numeral 6.2.2. de la presente Directiva.
- ii. El Vale Provisional debe estar suscrito por el/la rindente y por el Jefe/a de la Unidad a cargo, y presentado a el/la responsable del fondo de la Caja Chica en la Sede del Programa que corresponda.
- iii. El Vale Provisional por concepto de Viáticos y/o Pasajes Terrestres, contará con autorización de la Coordinación de Contabilidad, en señal de haber verificado lo siguiente:
 - Que el solicitante no tiene rendiciones pendientes.
 - Que la Unidad a cargo haya gestionado la Solicitud de Viáticos.
 - Que cuente con la Programación Mensual de Comisión autorizada.
- iv. El Vale Provisional para compra de bienes, contará con autorización 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 autorización 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 Vale Provisional por montos mayores a S/ 500.00 (quinientos y 00/100 Soles) deberá contar con autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración.
- vii. El/la responsable del fondo de la Caja Chica contrastará las firmas y sellos de autorización del **Formato N° 02: "Vale provisional"**, de acuerdo a los párrafos precedentes, y verificará la identidad y datos del solicitante. De encontrarlo conforme, procederá al desembolso y consignará fecha, hora y sello de **PAGADO**.



- #### 6.3.2
- El solicitante está en la obligación de rendir cuentas a el/la responsable de los fondos de la Caja Chica, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la fecha de recepción del dinero, bajo responsabilidad.

Para los casos en que el/la rindente se encuentre en ubicaciones distantes a la Sede, el plazo para la rendición de cuenta se extenderá por cuarenta y ocho (48) horas adicionales contados a partir de finalizado el plazo señalado en el párrafo anterior. En este caso y de manera obligatoria, el/la rindente deberá enviar vía correo electrónico a el/la responsable del fondo de la Caja Chica, el cargo que demuestre que la rendición ha sido enviada a la Sede correspondiente, conjuntamente con los comprobantes que sustenten los gastos efectuados, bajo responsabilidad.

 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

- 6.3.3 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 de la Caja Chica que corresponda, bajo responsabilidad, quien emitirá el **Formato N° 05: "Recibo de ingreso al fondo de Caja Chica"**.
- 6.3.4 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.
- 6.3.5 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.
- 6.3.6 En caso la rendición de cuentas corresponde a una de las Oficinas de las Unidades Territoriales, el/la responsable del fondo de la 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 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 ambos casos, de encontrarlo conforme, el/la responsable de los fondos de la Caja Chica consignará fecha, hora y sello de PAGADO, dándose por rendido el vale de egreso.

- 6.3.7 No se aceptarán rendiciones de cuentas en forma parcial bajo ningún concepto ni motivo.
- 6.3.8 No procede atender nuevo Vale Provisional, al personal que tenga pendiente rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.

6.4 Requerimiento de egresos definitivos

- 6.4.1 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 después de haberse cancelado.
- 6.4.2 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 6.3.1, sub literales iii., iv., v. y vi.
- 6.4.3 En caso el egreso definitivo corresponde a una de las Oficinas de las Unidades Territoriales, el/la responsable del fondo de la 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.



 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

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.

- 6.4.4 El/la responsable del fondo de la 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.

6.5 Atención de gastos por movilidad local.

- 6.5.1 El comisionado deberá solicitar el monto para movilidad local mediante el **Formato N° 03: "Planilla de movilidad local"**, previo a la fecha del día de comisión, hasta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes; de lo contrario no será reembolsado.

- 6.5.2 La entrega de dinero en efectivo para gastos de movilidad local por comisión de servicios, se efectuará utilizando el **Formato N° 03: "Planilla de movilidad local"**, debidamente autorizado.

- 6.5.3 Se encuentra prohibido el uso de servicio de 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.

De ser el caso, para la Sede Central se debe utilizar los montos establecidos en el **Anexo N° 01: "Tarifario de Asignación de Movilidad Local"**, 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.

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


- 6.5.5 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.

- 6.5.6 De encontrarse conforme, el/la responsable del fondo de la 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.

6.6 De la Rendición para la Reposición o Liquidación del fondo de la Caja Chica

- 6.6.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez el/la responsable del fondo, solicitará su reposición cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% (veinte por ciento), y como máximo el 50% (cincuenta por ciento) del



 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

monto de apertura.

- 6.6.2 El gasto mensual con cargo al fondo 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 De ser el caso, el/la responsable del fondo de la Caja Chica, de acuerdo al **Formato N° 06: "Rendición para la Reposición o Liquidación del fondo de la Caja Chica"**, presenta la documentación de los gastos atendidos (debidamente ordenados y foliados de manera cronológica); a el/la Jefe/a de la Sede que autoriza los fondos de la Caja Chica, para autorizar la reposición o liquidación del fondo, en señal de autorización suscribe el **Formato N° 06: "Rendición para la Reposición o Liquidación del fondo de la Caja Chica"**, y remite a la Coordinación de Contabilidad.

Si el **Formato N° 06: "Rendición para la Reposición o Liquidación del fondo de la Caja Chica"** corresponde a la liquidación del fondo, y cuenta con saldos no utilizados, deberá adjuntar el Recibo de Ingreso de la Caja General de la Coordinación de Tesorería.

- 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 demás normas aplicables; de contar con su conformidad suscribe el **Formato N° 06: "Rendición para la Reposición o Liquidación del fondo de la 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 de la Caja Chica cuenta con veinticuatro (24) horas para subsanar, caso contrario deberá devolver el monto observado no reconocido.

En caso el **Formato N° 06: "Rendición para la Reposición o Liquidación del fondo de la Caja Chica"** corresponde a la liquidación del fondo de la Caja Chica aperturada y se encuentra conforme, registra la rendición de cuentas en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) emitiendo la Nota respectiva.


- 6.6.5 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 de la Caja Chica"** y los documentos sustentatorios conforme.

6.7 La Liquidación de la apertura del Fondo Caja Chica

- 6.7.1 La Liquidación del fondo de la 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.

- 6.7.2 El/la responsable del fondo de la Caja Chica y su Jefe/a de Sede, tienen la

 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

obligación de presentar el **Formato N° 06: "Rendición para la Reposición o Liquidación del fondo de la Caja Chica"**, a la Coordinación de Contabilidad, hasta un plazo improrrogable de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha indicada en el párrafo que antecede, bajo responsabilidad.

6.8 Mecanismos de Control

- 6.8.1 La Coordinación de Contabilidad, realizará arquezos inopinados y periódicos, debiendo hacer el conteo de los fondos y valores en presencia del personal responsable del fondo de la Caja Chica, quienes firmaran dejando constancia de acuerdo al **Formato N° 07: "Acta de arqueo de Fondo de Caja Chica"**; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del Programa.
- 6.8.2 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.
- 6.8.3 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, las medidas de seguridad, para evitar la sustracción o deterioro dicho fondo.
- 6.8.4 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 responsables del fondo de la Caja Chica en las Oficinas de las Unidades Territoriales, deberán presentar en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de culminado el mes, el **Formato N° 08: "Información mensual de operaciones pagadas con cargo al fondo de la Caja Chica"**, al correo electrónico: cajachica@pais.gob.pe.



El/la responsable único de la Caja Chica revisa y controla la información remitida mediante correo electrónico, referente a: (i) la liquidez del fondo, y (ii) que el monto de reposición del mes, no excede de tres (03) veces del monto constituido en su apertura.

- 7.1.2 Los Jefes de las Unidades son responsables de autorizar el egreso provisional y el egreso definitivo.
- 7.1.3 El personal a quien se le asignó el egreso provisional, 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.



 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

7.1.4 El personal quien presenta el egreso definitivo es responsable de la veracidad, legalidad y licitud de la documentación sustentatoria de gastos, bajo la supervisión y control de el/la Jefe/a de la Unidad que autoriza el gasto.

7.1.5 El personal, el/la responsable del fondo de la 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 de la 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 de fondos 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 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 de Caja Chica
- Formato N° 06 : Rendición para la Reposición o Liquidación del fondo de la Caja Chica
- Formato N° 07 : Acta de arqueo de fondos para Caja Chica
- Formato N° 08 : Información mensual de operaciones pagadas con cargo al fondo de la Caja Chica
- Formato N° 09 : Declaración Jurada para gastos con cargo a los fondos de la 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 de la caja chica



 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

FORMATO N° 01

ACTA DE ENTREGA DE SALDO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL PNP AIS

Siendo las _____ horas del día ____ de ____ del 201__ , 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:

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 _____
 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 DNI N° Nombre DNI N°



 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019	Página: 14 de 26
Elaborado por: Unidad de Administración		Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - 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:

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 en señal de autorizado

3.- AUTORIZACION DE GASTOS DE NATURALEZA ESPECIALIZADAS

COORDINACION DE ABASTECIMIENTO (BIENES)	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (ACTIVOS FIJOS MENOR DE 1/8 DE UIT)	COORDINACION DE CONTABILIDAD (VIATICOS, ACTIVOS FIJOS MENOR DE 1/8 DE UIT)	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)	JEFE/A DE ADMINISTRACION (GASTOS MAYORES DE S/ 500.00)




RECIBI CONFORME:

FIRMA DE EL/LA RINDENTE

FIRMA DE JEFE/A DE LA UNIDAD

FECHA:

 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

FORMATO N° 03

Fecha de emisión de Planilla

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

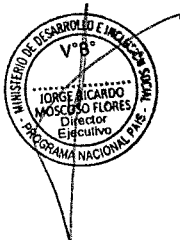
Fecha	Ida /Vuelta	Hora	Origen	Destino	Justificación	Tipo de movilidad (taxi / transporte publico)	Monto (S/)
TOTAL ==> (S/)							




2.- AUTORIZACIONES

Firma del rindente	Autorizacion del Jefe de Unidad	V° B° de Coordinacion de Contabilidad (solo en casos de Sede Central)

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.



 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - 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 (\$/)
VALE PROVISIONAL				

3.- JUSTIFICACION

--



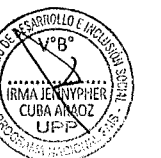
4.- GASTADO

N°	DOCUMENTOS			RAZON SOCIAL	CONCEPTO	CLASIFICADOR	MONTO (\$/)	
	TIPO	N°	FECHA					
1								
2								
3								
4								
5								
TOTAL								



5.- DEVUELTO


DOCUMENTO	N°	FECHA	MONTO (\$/)
RECIBO DE INGRESO			



 RINDENTE

 JEFE(A) DE UNIDAD

 RESPONSABLE DEL FONDO DE LA CAJA CHICA
 en la Sede Central COORDINACIÓN DE
 CONTABILIDAD

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

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

MONTO DE NUMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE FONDO PARA CAJA CHICA		
S/		Nº	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 DE LA CAJA CHICA





PERÚ
Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusion Social
PAIS

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 30/01/2019

Página: 18 de 26

Elaborado por: Unidad de Administración

Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica

Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

Numero

FORMATO N° 06

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

Fecha de emision	Importe


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

				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		

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 :		ENTIDAD BANCARIA:	
NÚMERO DE DNI :		NUMERO DE CCI:	
CARGO :		NUMERO DE CUENTA:	



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusion Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

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

Siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 201____, 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 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 _____
 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 dia, se da por concluido el acto, firmando en señal de conformidad.


 RESPONSABLE _____

 REPRESENTANTE DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD

Nombre
 DNI N°

Nombre
 DNI N°



 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019	Página: 20 de 26
Elaborado por: Unidad de Administración		Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

FORMATO N° 08

INFORMACION MENSUAL DE OPERACIONES PAGADAS CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA

PERIODO INFORMADO (MES / AÑO)


UNIDAD TERRITORIAL

Declaro la siguiente información para su revisión y control:

N°	Nro de Rendicion (Formato N° 06)	DOCUMENTOS						DETALLE DEL GASTO	UNIDAD	CLASIFICADOR	IMPORTE (S/)
		TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	SERIE	N° FACTURA / BOLETA	RUC	RAZON SOCIAL				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
TOTAL											

RESPONSABLE DE FONDO PARA CAJA
CHICA



 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS"	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/01/2019
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo - Programa Nacional PAIS

FORMATO N° 09

DECLARACION JURADA PARA GASTOS CON CARGO A LA 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; y en el artículo 6.2.4 de la Directiva "Normas para la administración, requerimiento, otorgamiento y rendición del Fondo de la Caja Chica en el PN PAIS" aprobada por la Dirección Ejecutiva del Programa, vigente a la fecha.



.....
 FIRMA

Nombre y Apellido:

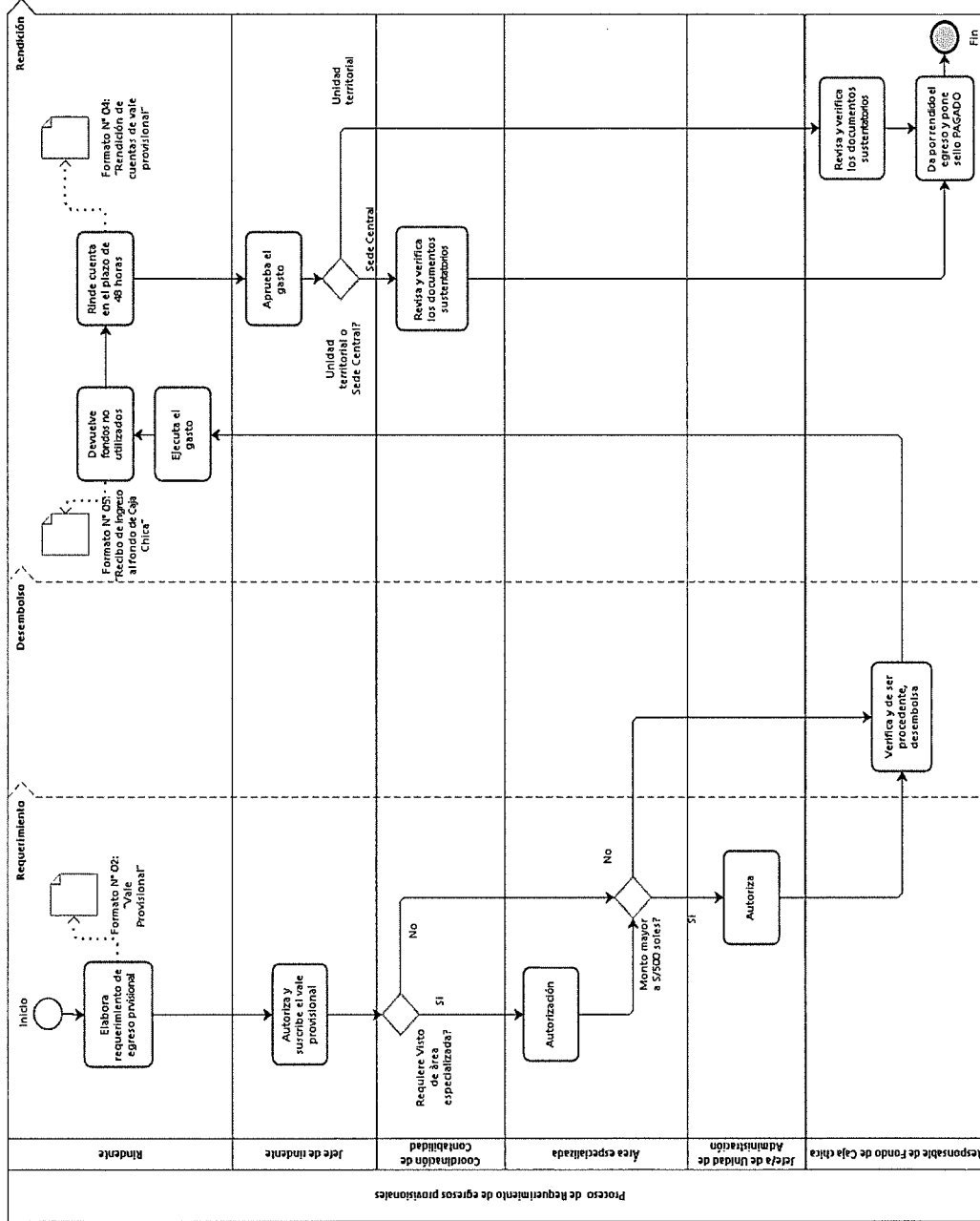
DNI N°

Ríndente

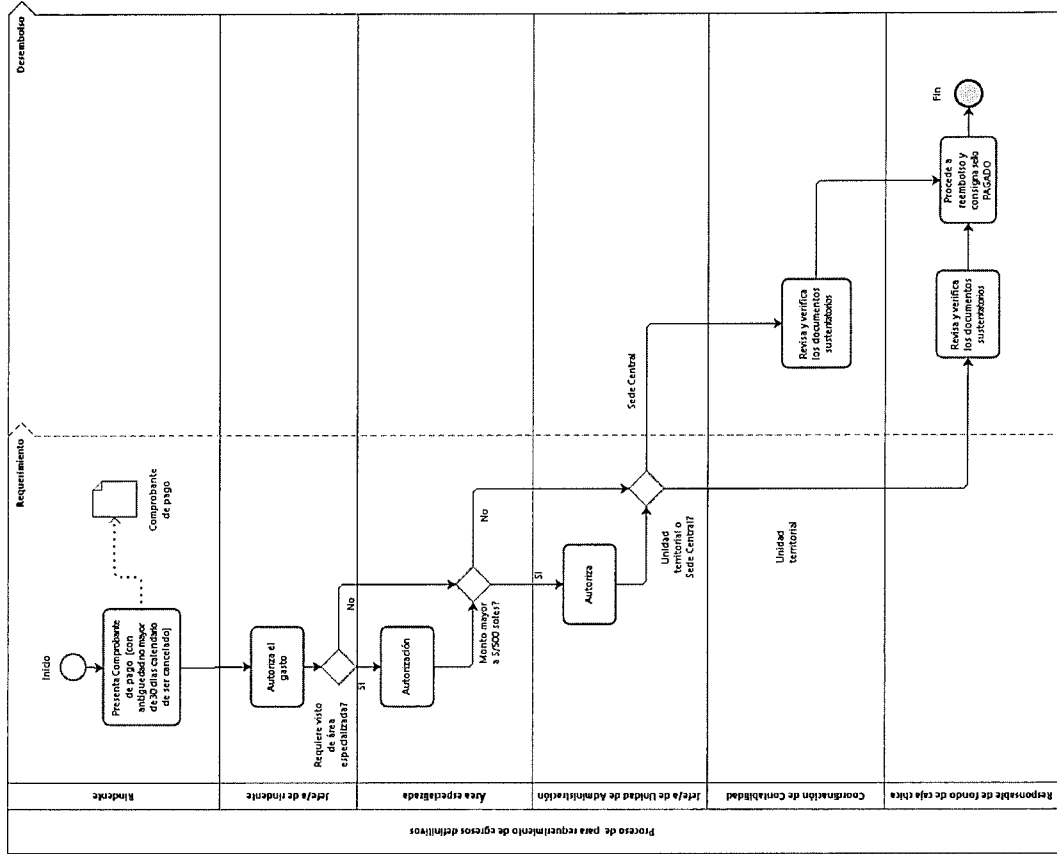


_____ _____	_____ _____
RESPONSABLE DEL FONDO DE LA CAJA CHICA	JEFE/A DE LA UNIDAD QUE AUTORIZA EL GASTO DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

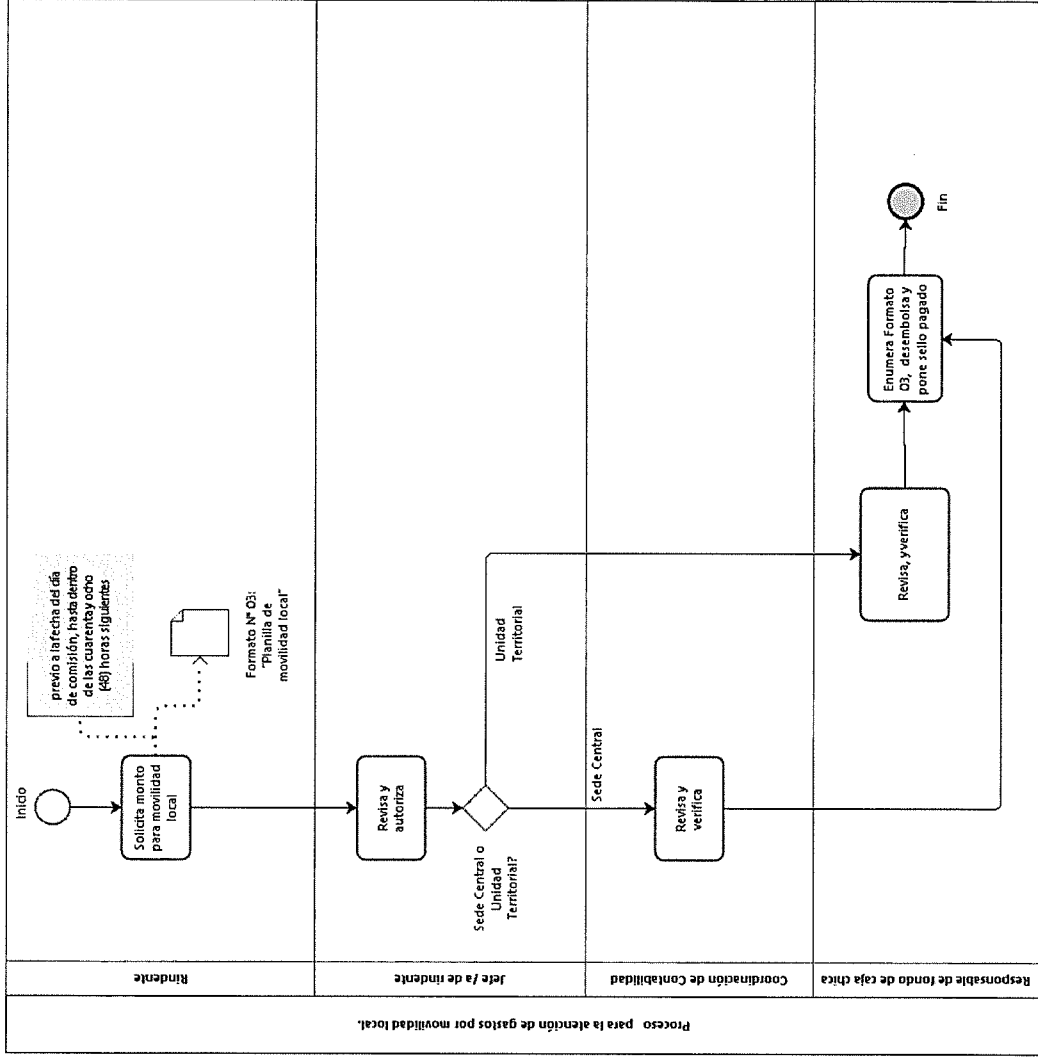
ANEXO N° 02 – FLUJOGRAMA: REQUERIMIENTO DE EGRESOS PROVISIONALES



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 DE LA CAJA CHICA

