

MINISTERIO DE SALUD
Programa Nacional de Inversiones
en Salud - PRONIS



Resolución de la Unidad de Administración y
Finanzas

N° 2 -2021-PRONIS

Lima, 13 ENE. 2021

VISTOS:

El Informe N° 08-2021-MINSA/PRONIS-UAF-SUT de la Sub Unidad de Tesorería, el Proveído N° 42-2021-MINSA/PRONIS-UAF de la Unidad de Administración y Finanzas, el Memorando N° 005-2021-MINSA/PRONIS-UPPM y el Informe N° 01-2021-MINSA/PRONIS-UPPM-MCAY de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe Legal N° 015-2021-MINSA/PRONIS-UAJ de la Unidad de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N°035-2014-SA, modificado por Decreto Supremo N° 032-2017-SA, se creó el Programa Nacional de Inversiones en Salud con la finalidad de ampliar y mejorar la capacidad resolutive de los establecimientos de salud y coadyuvar a cerrar las brechas en infraestructura y oferta de servicios para obtener las mejoras sanitarias, en cumplimiento de los lineamientos de la política nacional y sectorial;

Que, con Resolución Ministerial N° 1151-2018/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud, como documento normativo de gestión institucional, en el que se determina su naturaleza, procesos y estructura funcional;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que tiene por objeto establecer disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las unidades ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales;

Que, con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictó disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.



Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 ya mencionada, dispone 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 arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de control;

Que, mediante la Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N° 07-2020-PRONIS del 07 de febrero de 2020, se aprobó la directiva denominada "Disposiciones para la Administración del Fondo para Caja Chica del PRONIS", a fin de garantizar el uso racional, eficiente y oportuno de los recursos públicos asignados para una adecuada administración del fondo para caja chica PRONIS, para el ejercicio fiscal 2020;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 1075-2020/MINSA de fecha 28 de diciembre del 2020, se autorizó el Presupuesto Institucional de apertura del Pliego 011 Ministerio de Salud para el ejercicio fiscal 2021, el cual incluye al Programa Nacional de Inversiones en Salud;

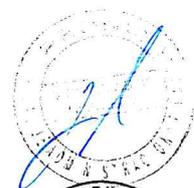
Que, la Sub Unidad de Tesorería, mediante el Informe N° 08-2021-MINSA/PRONIS-AFU-SUT, señaló que producto de la revisión de las herramientas de gestión que regulan los procedimientos del manejo de fondos públicos a través de la Caja Chica, se revisó y remitió el proyecto de Directiva, vigente durante el año 2021, por lo que considerando la aprobación del presupuesto institucional y el inicio de un nuevo año fiscal, la Unidad de Administración y Finanzas, con Proveído N° 42-2021-MINSA/PRONIS/UAF, remitió la propuesta a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para las acciones correspondientes, la cual a través del Memorando N° 005-2021-MINSA/PRONIS-UPPM y el Informe N° 01-2021-MINSA/PRONIS-UPPM-MCAY, emitió opinión favorable a la directiva propuesta, recomendando dejar sin efecto la Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N° 07-2020-PRONIS que aprobó la Directiva N° 001-2020-PRONIS-UAF "Disposiciones para la administración del Fondo de Caja Chica del PRONIS"; contando además con opinión legal favorable de la Unidad de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 015-2021-UAJ;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la Resolución Ministerial N° 1151-2018/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA; y con los vistos de la Sub Unidad de Tesorería, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2020-PRONIS-UAF "Disposiciones para la administración del fondo para Caja Chica del Programa Nacional de Inversiones en Salud", aprobada mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N° 07-2020-PRONIS de fecha 07 de febrero de 2020.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-PRONIS-UAF "Disposiciones para la ejecución, rendición y reposición de la Caja Chica del Programa





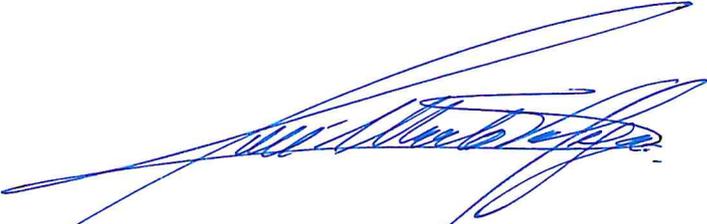
Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS”, la cual forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 3°.- Disponer que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional proceda a la publicación de la presente resolución en el portal web institucional del Programa Nacional de Inversiones en Salud.



Regístrese, Comuníquese.



.....
LIC. JOSE ALBERTO VALEGA SAENZ
Jefe (e) de la Unidad de Administración y Finanzas
Programa Nacional de Inversiones en Salud
UE 125 - PRONIS



**DIRECTIVA N°001-2021-PRONIS-UAF****“DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIÓN EN SALUD - PRONIS”****1. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos que regulen una correcta administración y control de los fondos asignados a Caja Chica del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, durante el ejercicio fiscal 2021.

2. FINALIDAD

Asegurar el uso adecuado, racional del dinero en efectivo que constituye la Caja Chica, para atender en forma oportuna el pago de los gastos menudos, urgentes y no programados, a fin de agilizar la operatividad y funcionamiento de la entidad durante el ejercicio fiscal 2021.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias y normas complementarias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N°1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- Decreto Supremo N° 035-2014-SA, modificada por Decreto Supremo N° 032-2017-SA, que crea el Programa Nacional de Inversión en Salud, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que aprueba el otorgamiento de un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2021.





- Resolución Ministerial N°1151-2018/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de inversión en Salud y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias y ampliatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, sus modificatorias y ampliatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención; y sus modificatorias y ampliatorias.
- Resolución de Coordinación General N° 009-2020-PRONIS-CG, que aprueba los Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del PRONIS

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as de las Unidades, Sub Unidades Funcionales y Oficinas Zonales del Programa Nacional de Inversión en Salud – PRONIS, así como para el responsable titular y/o suplente del manejo de los fondos de la Caja Chica.

5. ABREVIATURAS

- **BN:** Banco de la Nación.
- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
- **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **PRONIS:** Programa Nacional de Inversiones en Salud.
- **RDR:** Recursos Directamente Recaudados.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SUC:** Sub Unidad de Contabilidad.
- **SUL:** Sub Unidad de Logística.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **SURH:** Sub Unidad de Recursos Humanos.
- **SUT:** Sub Unidad de Tesorería.
- **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

6. DEFINICIONES

- a) **Año Fiscal:** Periodo en que se ejecuta el presupuesto institucional y que coincide con el año calendario, es decir, se indica el primero (01) de enero y finaliza el treinta y uno (31) de diciembre.



- b) Arqueo Inopinado: Corte de Caja Imprevisto, complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de cuenta respectiva, a una fecha determinada.
- c) Caja Chica: Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas en su adquisición.
- d) Comprobantes de Pago: Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidación de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.
- e) Declaración Jurada: Documento de sustento de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el importe del diez por ciento (10 %) de la UIT vigente.
- f) Fondo Fijo para Caja Chica: Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o, que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.
- g) Jefe/a Inmediato: Para efectos de la implementación de la presente Directiva entiéndase como jefe/a inmediato/a al/la responsable de Unidad y Oficinas Zonales del PRONIS.
- h) Libro Auxiliar Estándar: Registro que contiene las operaciones detalladas que sustentan los libros principales.
- i) Papeleta de Depósito (T6): Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para realizar las devoluciones a favor del Tesoro Público.
- j) Papeleta de Movilidad Local: Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los colaboradores.
- k) Recibo Provisional: Documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo de la Caja Chica, a un servidor/a para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado de manera inmediata.
- l) Rendición: Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte del suscriptor del recibo de egreso provisional, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicios con cargo a rendir cuenta.
- m) Reposición: Constituye la restitución de los recursos del fondo en efectivo que conforman la Caja Chica, que se hacen mediante el giro de cheques o giros bancarios a nombre del responsable de la administración de la Caja chica, a favor del cual se asigna dicho monto.
- n) Responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica: Servidor/a designado mediante Resolución con la finalidad de administrar la Caja Chica.
- o) Servidor/a: Para efectos de la presente Directiva entiéndase como servidor aquel profesional, técnico o administrativo bajo la modalidad contractual CAS que recibe recursos de la Caja Chica.
- p) Suplente de la Caja Chica: Servidor/a que a falta del responsable de la Caja Chica ejercerá sus responsabilidades, este es designado mediante Resolución.





7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Del Fondo Fijo para Caja Chica

- 7.1.1. El Fondo Fijo para Caja Chica deberá contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero; y se mantendrá preferentemente en una caja de seguridad.
- 7.1.2. Los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica se utilizarán, considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- 7.1.3. La Sub Unidad de Tesorería será la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, debiendo elevar el proyecto de Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 7.1.4. El monto de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado durante el presente año fiscal, previo informe favorable de la Sub Unidad de Contabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, que verificará su ejecución de gasto y evaluará la necesidad en función al Plan Operativo Institucional aprobado.

7.2 De la Designación de los/as Responsables del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

- 7.2.1. Para ser designado responsable titular y/o suplente del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá de cumplir con lo siguiente:
 - a. Modalidad de contratación laboral de CAS.
 - b. No encontrarse sometido a procesos administrativos disciplinarios.
 - c. No haber sido sancionado fuera o dentro del PRONIS por acciones vinculadas a tesorería o afines.
- 7.2.2. El titular y/o suplente del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá de conocer los conceptos básicos de las Normas Generales del Sistema de Tesorería¹ N° 05 y 06.
- 7.2.3. El suplente se hará cargo del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en situaciones de inasistencias del titular del fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones.
- 7.2.4. No podrán ser responsables del manejo o parte del fondo: i) El/La Tesorero/a y ii) Los/as responsables de las Unidades y Oficinas Zonales.

7.3 Obligaciones y prohibiciones a los/as responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

- 7.3.1. Son obligaciones del responsable/s del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica
 - a. Asegurar que el lugar en el que se custodien los Fondos de Caja Chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción, para lo cual el jefe de la Sub Unidad de Tesorería deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.

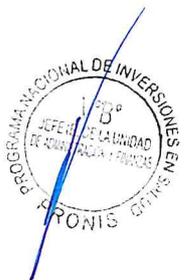
¹ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

- b. Brindar las facilidades a los/as servidores/as de la Sub Unidad de Contabilidad designado para realizar el arqueo de los fondos.
 - c. Revisar y verificar los documentos que sustentan el gasto antes de su cancelación, especialmente si los emisores de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, ticket de máquina registradora, etc.) se encuentren en condición de activo y habido ante la SUNAT.
 - d. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
 - e. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada, mediante el formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" según el Anexo N° 03, N° 04 y N° 05 de la presente Directiva.
- 7.3.2. Son prohibiciones del responsable titular del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:
- a. Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, salvo al responsable suplente del mismo. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
 - b. Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del/de la jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, o mientras existan recibos provisionales pendientes por rendir.
 - c. Mantener los montos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica en Cuentas Personales.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

- 8.1.1. Para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se autoriza mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas, la cual deberá contener:
- a. El nombre del funcionario/a y/o servidor/a encargado/a de su administración, uso y custodia de los fondos en las instalaciones de la Sub Unidad de Tesorería de la Unidad de Administración y Finanzas.
 - b. El monto total del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - c. Fuente de Financiamiento.
 - d. Estructura Funcional Programática.
 - e. El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - f. El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las Normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva.
 - g. Procedimientos y plazos para la adecuada Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en la NGT-05: Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y NGT-06: Uso del Fondo para Caja Chica aprobadas mediante Resolución Directoral No 026-80-EF/77.15.
- 8.1.2. Los montos asignados para gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.



- 8.1.3. Para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, la Unidad de Administración y Finanzas gestionará la Certificación de Crédito Presupuestario ante la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización, señalando la fuente de financiamiento, clasificador de gasto y el monto a certificarse.
- 8.1.4. La Sub Unidad de Tesorería, otorgará el monto para constituir el Fondo Fijo para Caja Chica mediante cheque girado u operaciones de pago electrónico, o a nombre del responsable titular o suplente del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica que se encuentre a cargo en ese momento.

8.2 Requerimiento de Fondos con cargo a Caja Chica

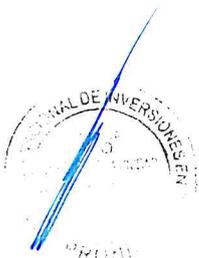
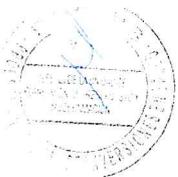
- 8.2.1 El/la servidor/a solicitará el requerimiento de egresos provisionales con cargo a la Caja Chica a través del formato "Recibo Provisional" según Anexo N° 02 de la presente Directiva, el cual será autorizado por el/la jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas; previo visto bueno y sello del/de la jefe/a de la Unidad y/o Sub Unidad Usuaria.
- 8.2.2 El/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas, ante situaciones contingentes o emergencias debidamente justificadas, podrá aprobar gastos definitivos (reembolsos) con cargo a la Caja Chica del PRONIS, por los siguientes conceptos: artículos menores, combustible, movilidad, peaje, constancia de pago de derechos administrativos, o financieros, y emitidos de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago, y con declaración jurada en caso gastos que se ejecuten en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos.

8.3 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

- 8.3.1. El uso de Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes para la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata; o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.
- 8.3.2. La entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se harán únicamente mediante el formato "Recibo Provisional" (Anexo N° 02), autorizado de manera expresa por el/la jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas o el que haga sus veces. Los gastos efectuados deberán justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidos los recursos.

Un Recibo Provisional se da por rendido cuando el/la usuario/a lo presente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.

- 8.3.3. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no deberá de exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT.
- 8.3.4. Si por razones justificadas se requiera efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, se puede otorgar hasta por un máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT, para lo cual el/la jefe/a de la unidad orgánica solicitará autorización al/a la jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas, adjuntando un informe que justifique el gasto. La cual será otorgada por escrito o rubrica con Visto Bueno y de manera excepcional.
- 8.3.5. Los responsables de las Unidades y Oficinas Zonales del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, otorgarán la conformidad a los comprobantes de pago que sustentan los gastos y los gastos definitivos solicitados con cargo a los Fondos Fijos de Caja Chica y autorizado por el/la jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.



- 8.3.6. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica cursa comunicación vía correo electrónico a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho (48) horas, con copia al/a la director/a o jefe/a inmediato/a del órgano o unidad orgánica solicitante y al/a la jefe/a de la Oficina de Tesorería.
- 8.3.7. Para el caso de gastos definitivos (reembolsos) se deberá presentar ante la Sub Unidad de Tesorería, un informe que justifique el gasto, detallando los motivos de la emergencia o de la contingencia, adjuntando los comprobantes de pago originales con el nombre, apellidos y DNI del ejecutante del gasto, el cual de ser autorizado con sello y la firma del/de la jefe/a inmediato/a. Los gastos deberán ajustarse a los conceptos señalados en el numeral 8.2.2 de la presente directiva.
- 8.3.8. En el caso de viáticos no programados, excepcionalmente, la Caja Chica podrá cubrir viáticos no programados y urgentes; conforme a lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria. debiendo solicitar el adelanto de viáticos en efectivo a la UAF, previamente autorizados por el/la jefe/a de la dependencia a cargo. El adelanto excepcional de viáticos será por el monto correspondiente a un (01) día de la comisión de servicio aprobada. Para la rendición deberá ceñirse a los plazos y disposiciones de la Directiva sobre la Asignación de Viáticos vigente.
- 8.3.9. Se efectuarán adquisiciones con cargo a Caja Chica de artículos menores, materiales de escritorio, repuestos, accesorios y otros de naturaleza similar, cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, lo que debe estar acreditado mediante la comunicación expresa del/de la responsable de almacén (mediante correo electrónico).
- 8.3.10. La Movilidad Local, se reconocerá en los siguientes casos:
- a) Para el desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis por comisiones de servicios, mediante la presentación del formato "Papeleta de Movilidad Local" (Lima y Callao) según el Anexo N°01.
- Los gastos por taxis, se harán efectivos sólo cuando se trate de comisiones urgentes o distancias que así lo justifique, para lo cual se deberá indicar las actividades especiales o encargos extraordinarios a ser realizados por el/la usuario/a y contar con autorización expresa del/de la jefe/a inmediato/a, debiendo observar los importes señalados en el Tarifario establecido en el Anexo N° 09 de la presente Directiva. Las solicitudes son autorizadas por el/la jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.
- b) Excepcionalmente se reconocerá gastos por movilidad local o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales o encargos extraordinarios solicitados por la Alta Dirección, los Órganos de Línea o los Órganos de Apoyo fuera del horario de trabajo (antes de las 7:00 horas o después de las 21:00 horas), referenciadas con el control de asistencia efectuada por la Sub Unidad de Recursos Humanos y conforme a las tarifas establecidas en el Anexo N° 09 de la presente Directiva.
- 8.3.11. Cuando se realicen Comisiones de Servicios fuera mayores a cuatro (4) horas y menores a ocho (8) horas, que no constituyen viáticos debidamente autorizados, realizadas fuera del lugar habitual de trabajo (Lima Metropolitana y provincias), se reconoce alimentación hasta por la suma de veinte soles (S/20.00) previa presentación del comprobante de pago detallado, en caso que el comisionado se deba trasladar mediante bus



interprovincial, deberá presentar el boleto de transporte para el reembolso correspondiente.

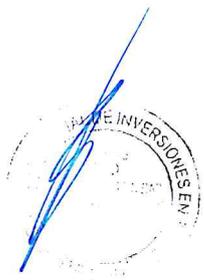
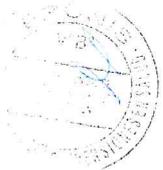
- 8.3.12. Se reconocerán los gastos notariales, registrales y tasas administrativas; confección de sellos, impresiones y publicaciones, reparaciones menores de muebles; así como también el servicio de mensajería nacional o internacional, en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios, y no se cuente con contrato de servicio vigente debiéndose acreditar dicha situación.
- 8.3.13. Los gastos por concepto de peajes, estacionamiento de vehículos oficiales, parchado de llantas, reparaciones serán reconocidos a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la Entidad.
- 8.3.14. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica:
- Gastos por la compra de Bienes de Capital (Activos Fijos por montos mayores a $\frac{1}{4}$ de la UIT vigente).
 - Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
 - Facturas y/o Boletas de Venta correspondientes a Órdenes de Compra y Servicios.
 - Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
 - Contratación de Personal.
 - La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.
 - Cancelar órdenes de compra y Servicio con cargo al fondo de Caja Chica.
 - Cambiar cheques por cualquier concepto.
 - Realizar pagos usando tarjeta de débito y/o crédito.

8.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.

8.4.1 Los/las servidores/as responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son responsables de revisar que los documentos que sustentan los gastos definitivos (reembolsos) tales como Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc., cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago emitido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria SUNAT. Asimismo, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica colocará el sello "PAGADO" y la fecha del pago en los comprobantes de pago, siempre y cuando cuenten cada uno de ellos con la firma y sello del/de la jefe/a del órgano o de la unidad orgánica que rinde. Solo se reconocerá los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, reembolsos y gastos de movilidad dentro de los diez (10) días hábiles de haberse efectuado el gasto.

8.4.2 La Sub Unidad de Contabilidad efectuará la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta de gastos definitivos, es decir, los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc.). Aleatoriamente podrán realizar verificaciones respecto a la veracidad de los mismos, sea in situ o a través de la página web de la SUNAT, entre otros medios de comprobación.

8.4.3 De existir observaciones, la Sub Unidad de Contabilidad remitirá vía correo electrónico al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para subsanarlas, de no ser así, se procederá a descontar el monto observado a fin de proseguir con el trámite de reembolso respectivo.

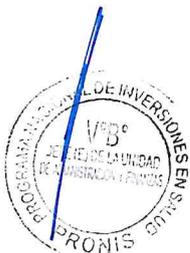




- 8.4.4 La Sub Unidad de Tesorería, será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.4.5 Los documentos que sustentan los gastos definitivos son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia No 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del Programa Nacional de Inversión en Salud y en los casos que se requiera deberán indicar el número de RUC N° 20601765226 y dirección Av. Sánchez Carrión N° 465, piso 13, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima.

De la misma forma, los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales.
 - Su contenido debe ser legible.
 - Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello de PAGADO de parte del encargado de los fondos.
 - No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo" debiendo consignar el "detalle específico del gasto".
 - Deberá señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago con la firma y sello de posfirma del/ de la jefe/a de la unidad orgánica.
 - Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y deducciones de IGV en los casos que corresponda.
 - Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se paga en moneda nacional al tipo de cambio "venta" publicado en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de pago, debiendo consignarse el importe equivalente, en soles (S/).
- 8.4.6 El/la servidor/a deberá rendir al responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, recibo provisional en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo, caso contrario, en primera instancia, se procederá a comunicar vía correo electrónico. Si aun así no cumpliera con la rendición se procederá a informar al jefe/a inmediato superior con copia al/a la jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas de persistir el incumplimiento se notificará a la Sub Unidad de Recursos Humanos para el descuento respectivo.
- 8.4.7 El plazo de presentación de la rendición de gastos definitivos por situaciones de emergencia o contingentes ante la Unidad de Administración y Finanzas es de cuarenta y ocho (48) horas de su ejecución, vencido dicho plazo no se reconocerá los mismos.
- 8.4.8 El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes da origen a la aplicación de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, las cuales deberán obrar en los legajos del/de la servidor/a sancionado/a.



8.5 Registro de los gastos

El responsable titular del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá mantener actualizado diariamente el formato "Libro Auxiliar de Caja Chica" según el Anexo N° 07 de la presente Directiva, donde registrará y llevará el control de la apertura, rendición de cuenta, reposiciones, así como de todos los importes recibidos por apertura o reposición, detallando el número de comprobantes de

pago, así como las rendiciones de cuenta liquidadas, demostrando el saldo correspondiente.

8.6 Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

- 8.6.1. Los Fondos Fijos para Caja Chica podrán ser renovados en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, garantizando en todo momento la liquidez del fondo.
- 8.6.2. Las Reposiciones se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles no menores al cincuenta por ciento (50%) del monto asignado que haga necesaria su habilitación para cuyo efecto se presentará los formatos "Rendición de Cuenta para Caja Chica", "Rendición de Cuenta para Caja Chica (Resumen por Específica de Gasto)" y el "Informe del Estado Situacional de la Caja Chica" según Anexos N° 03, N° 04 y N° 05 de la presente Directiva, debidamente firmado por el responsable titular o suplente del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y por el/la Jefe/a de la Sub Unidad de Tesorería, debiendo ser remitido a la Sub Unidad de Contabilidad.
- 8.6.3. La Unidad de Administración y Finanzas procederá a autorizar la reposición del Fondo Fijo para la Caja Chica dentro de las setenta y dos (72) horas de recibida la solicitud de reposición, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello y el expediente de solicitud se encuentre conforme y con visto bueno de Control Previo de la Sub Unidad de Contabilidad.

8.7 Mecanismos de Control del Fondo Fijo para Caja Chica

- 8.7.1. La Sub Unidad de Contabilidad efectuará arqueos inopinados en forma periódica, sobre la totalidad de los fondos, incluyendo los valores en resguardo, en forma programada y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente, a la Unidad de Administración y Finanzas, la que dictará las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 8.7.2. El/la responsable titular o suplente del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.
- 8.7.3. El saldo del Libro Auxiliar de Caja debe coincidir con el efectivo existente en Caja, el cual se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la Unidad de Administración y Finanzas.

8.8 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser liquidado durante los quince (15) primeros días del mes de enero de cada año fiscal, y el saldo que resulte de la liquidación se depositará en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, utilizando el formato T6.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.



- 9.2. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán autorizados por el/la jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
- 9.3. Aquellos/as servidores/as que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido no podrán volver a solicitar nuevos Recibos Provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

10. RESPONSABILIDADES

- Son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los/as servidores/as, así como también el responsable titular y/o suplente del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Es responsabilidad de los/as servidores/as que reciban dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto y racional del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Los/as servidores/as designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos y el archivo correspondiente que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo, debiendo implementar mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del Fondo Fijo para Caja Chica asignado.
- Los responsables de las Unidades y Oficinas Zonales otorgarán la conformidad a los comprobantes de pago que sustentan los gastos y los gastos definitivos solicitados con cargo a los Fondos Fijos de Caja Chica y autorizado por el/la jefe/a de la UAF.
- La Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Inversión en Salud – PRONIS a través de la Sub Unidad de Contabilidad supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

11. ANEXOS

- **Anexo 01:** Papeleta de Movilidad Local.
- **Anexo 02:** Recibo Provisional.
- **Anexo 03:** Rendición de Cuenta de la Caja Chica.
- **Anexo 04:** Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por Especifica de Gasto).
- **Anexo 05:** Informe del Estado Situacional de la Caja Chica.
- **Anexo 06:** Autorización de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica.
- **Anexo 07:** Libro Auxiliar de Caja Chica
- **Anexo 08:** Acta de Arqueo de Caja Chica.
- **Anexo 09:** Escala de Movilidad Local de Lima y Callao.
- **Anexo 10:** Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas.
- **Anexo 11:** Acta de Entrega y Recepción del Fondo de Caja Chica.





ANEXO N° 1
Papeleta de Movilidad Local
(Lima y Callao)

N° _____

FECHA: / /

PAPELETA DE MOVILIDAD LOCAL
(LIMA Y CALLAO)

NOMBRE Y APELLIDOS:

(Consignar nombre y apellidos de acuerdo a su D.N.I.)

UNIDAD/SUB UNIDAD

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/. _____ (_____ y 00/100 SOLES)

DEPENDENCIA/DESTINO DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

DIA Y HORA:

En aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el Concepto de Movilidad Local de acuerdo al detalle arriba indicado. El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

AUTORIZADO POR JEFE UAF

V°B° DEL JEFE DE AREA

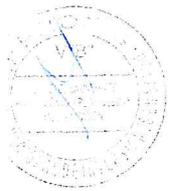
COLABORADOR

D.N.I.

DETALLE DEL ITINERARIO:

Table with 4 columns: ITEM, ORIGEN, DESTINO, TARIFA S/.

TOTAL S/.





ANEXO N° 2 RECIBO PROVISIONAL N° _____

S/ _____

Yo, _____, servidor de la Unidad de _____ del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS, solicito la suma de S/ _____ (_____ y 00/100 Soles), para ser utilizados en _____

IMPORTANTE

- 1. Los Recibos Provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, para adquisiciones y/o servicios de menor cuantía y en casos de urgencia y/o emergencia. El plazo para la rendición de gastos es de cuarenta y ocho (48) horas.
2. Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS con RUC N° 20601765226.
3. No serán aceptados como parte de la rendición de gasto, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo provisional.
4. Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada pago el veinte por ciento (20%) de una (1) UIT vigente.
5. Por razones justificadas se podrán atender pagos mayores al veinte por ciento (20%) de una (1) UIT vigente, hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una UIT vigente, debiendo ser autorizado por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
6. El servidor, se declara del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5, por lo tanto autoriza a la Unidad de Administración y Finanzas a descontar por planilla de remuneraciones u honorarios profesionales el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de los fondos asignados.



Lima ____ de ____ de ____

V°B° Jefe

Jefe de la Unidad de Administración y

Recibí conforme DNI N°.....





ANEXO N° 4

RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA (RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO)

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO			
CODIGO DE ESPECIFICA	META	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/.
TOTAL			

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

JEFE DE LA SUB UNIDAD DE TESORERIA

AUTORIZADO POR:

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





ANEXO N° 5

INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA CAJA CHICA

AL _____ DE _____ DEL _____

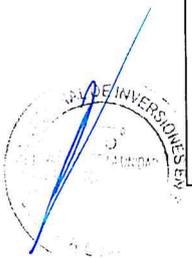
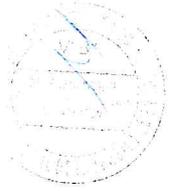
- 1. Fondo Operativo Asignado S/ _____
- 2. Desagregación S/ _____
 - 2.1 En Efectivo S/ _____
 - 2.2 En Recibo Provisional S/ _____
 - 2.3 En Documentación S/ _____
 - 2.4 En Reembolso S/ _____
- DIFERENCIA (1-2) S/ _____ (*)

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

JEFE DE LA SUB UNIDAD DE TESORERIA

AUTORIZADO POR:

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





ANEXO N°06

AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA DEL LIBRO AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA

Con fecha/...../....., el Jefe de Unidad de Administración y Finanzas, autoriza la apertura del Libro denominado "LIBRO AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA", correspondiente al presupuesto fiscal....., el mismo que consta de _____(.....en Letras.....) folios simples, a solicitud del/de la Jefe/a de la Sub Unidad de Tesorería del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.

Siendo registrado el Libro de Control con el N°..... De acuerdo al Instructivo N° 01 "Documentos y Libros Contables " del compendio de normatividad contable, aprobado mediante Resolución de Contaduría N° 067-97/93.01 y modificatoria Resolución de Contaduría N°180-2005-EF/93.01, de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

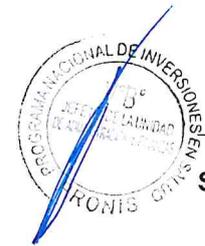
El cual será utilizado por el titular y suplente del manejo de la Caja Chica, designados mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N° _____

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

AUTORIZADO POR: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUPLENTE DE LA CAJA CHICA

SOLICITADO POR EL JEFE DE LA SUB UNIDAD DE TESORERIA





**ANEXO N° 08
ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de _____, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de _____, en las instalaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, se procedió a realizar el Arqueo de Caja Chica, en presencia del responsable de Caja Chica _____, designado con Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N° _____ y el/ella señor (a) _____, obteniéndose el siguiente resultado:

- I. APERTURA DE LA CAJA CHICA
II. FONDOS S/

Total Efectivo S/

Cantidad	Denominación	Sub Total
Billetes de	S/ 200.00 -	
Billetes de	S/ 100.00 -	
Billetes de	S/ 50.00 -	
Billetes de	S/ 20.00 -	
Billetes de	S/ 10.00 -	
Monedas de	S/ 5.00 -	
Monedas de	S/ 2.00 -	
Monedas de	S/ 1.00 -	
Monedas de	S/ 0.50 -	
Monedas de	S/ 0.20 -	
Monedas de	S/ 0.10 -	

- III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS MONTO

Total de documentos definitivos y provisionales S/
Relación de documentos definitivos (según anexo) S/
Vales provisionales (según anexo) S/

ARQUEO DE CAJA CHICA SOBRENTE O FALTANTE (I-II-III) S/

- IV. OBSERVACIÓN

Se concluyó el arqueo de la Caja Chica, siendo las ____ horas, del día ____ de ____ de ____.

El encargado del fondo declara haber puesto a disposición del representante de la Sub unidad de Contabilidad / Tesorería para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos en señal de conformidad firman dos ejemplares.

Lima _____, de _____ de _____

Responsable de la Caja

Jefe de la Sub Unidad
de Contabilidad/Tesorería

Responsable del arqueo de fondos



ANEXO N° 09

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL DE LIMA Y CALLAO

Esta escala establece máximos por movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito de la ciudad de Lima, la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la/el responsable del manejo de la caja chica, podrá asignar un monto menor a dichos topes, de acuerdo a la real distancia entre lugares de partida y el destino.

DESTINO O PARTIDA DE LA COMISION

PROVINCIA	DESTINO	TAXI	PASAJE URBANO
LIMA	ANCON	60.00	8.00
	ATE-SANTA ANITA	30.00	5.00
	BARRANCO	18.00	5.00
	BREÑA	14.00	4.00
	CARABAYLLO	50.00	8.00
	CHACLACAYO	50.00	8.00
	CHORRILLOS	25.00	5.00
	CIENEGUILLA	45.00	8.00
	COMAS	40.00	5.00
	EL AGUSTINO	28.00	5.00
	INDEPENDENCIA	28.00	5.00
	JESUS MARIA	8.00	2.00
	LA MOLINA	30.00	5.00
	LA VICTORIA	15.00	4.00
	LINCE	10.00	2.00
	LOS OLIVOS	30.00	5.00
	LURIGANCHO (CHOSICA, HUACHIPA Y OTROS)	45.00	5.00
	LURIN	50.00	8.00
	MAGDALENA	8.00	2.00
	MIRAFLORES	15.00	4.00
	PACHACAMAC	45.00	8.00
	PUEBLO LIBRE	10.00	2.00
	PUCUSANA	80.00	8.00
	PUNTA HERMOSA	60.00	8.00
	PUENTE PIEDRA	50.00	5.00
	PUNTA NEGRA	70.00	8.00
	RIMAC	20.00	5.00
	SAN BARTOLO	70.00	8.00
	SAN BORJA	18.00	4.00
	SAN ISIDRO	12.00	2.00
	SAN JUAN DE LURIGANCHO	35.00	5.00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	30.00	5.00
	SAN LUIS	18.00	4.00
	SAN MARTIN DE PORRES	28.00	5.00
SAN MIGUEL	10.00	2.00	
SANTA ANITA	28.00	5.00	
SANTA MARIA DEL MAR	70.00	8.00	
SANTA ROSA	50.00	8.00	
SURCO	23.00	5.00	
SURQUILLO	12.00	4.00	
VILLA EL SALVADOR	38.00	5.00	
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	35.00	5.00	
CALLAO	CALLAO - AEROPUERTO	30.00	8.00
	CALLAO - BELLAVISTA	18.00	5.00
	CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	20.00	5.00
	CALLAO-CERCADO	18.00	5.00
	CALLAO-LA PERLA	16.00	4.00
	CALLAO-LA PUNTA	25.00	5.00
	CALLAO-MI PERU	40.00	5.00
CALLAO-VENTANILLA	42.00	5.00	

(*) los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto de ida o vuelta.



ANEXO N°10

REPORTE DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PÚBLICAS

UNIDAD EJECUTORA : Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS

N° DE IDENTIFICACIÓN : 1655

RENDICIÓN N° :

N°	FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	NUMERO	RUC	RAZON SOCIAL	DESCRIPCION DEL GASTO	CLASIFICADOR DEL GASTO	IMPORTE



JEFE DE LA SUB UNIDAD DE TESORERIA

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

NOTA:

Se enviara este reporte cada vez que se solicite reembolso de la caja chica.

Concepto de Operaciones Recíprocas

Son toda las transacciones financieras que se realizan entre entidades del sector público por conceptos que pueden ser asociados a la prestacion de servicios, adquisicion de bienes, entre otros.





ANEXO N° 11

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Siendo lashoras del día ___ de ___ de___, en las instalaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS y en cumplimiento de la Directiva N°001-2020-PRONIS-UAF, se recepciona el Fondo Fijo de Caja Chica según detalle:

Estructura del Fondo según RD N°.....Importe S/.....

- Efectivo S/
- Desembolso efectuado S/
- Recibos provisionales S/
- Total S/

Observaciones

.....
.....
.....

En señal de conformidad firmamos la presente Acta:
Recibe el Fondo Fijo de Caja Chica

_____	_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Firma
DNI N°			
RD N°			

Entrega del Fondo Fijo de la Caja Chica

_____	_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Firma
DNI N°			

En aplicación del art. 71° de la Directiva N°001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por concepto de :

.....de acuerdo al detalle arriba indicado.

_____AUTORIZADO JEFE DE LA UAF

_____V°B° JEFE INMEDIATO

_____ENTREGUE CONFORME