

DIRECTIVA N° 00000001-2021-PNIPA/UA
(Modificada por Resolución N° 004-2021-PNIPA/UA del 10-08-2021)

Normas y Procedimientos para el uso del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 005 – Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura - PNIPA

Formulada por: Unidad de Administración del PNIPA

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos a seguir para el trámite, registro y utilización del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 005 Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura - PNIPA, del Ministerio de la Producción-PRODUCE, con cargo a la fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados para las Oficinas Macro Regionales (OMR I: Noroccidental con sede en Piura, OMR II: Nororiental con sede en San Martín, OMR III- Centro Norte con sede en Lima OMR IV: Centro Sur con sede en Junín, OMR V: Sur Oriental con sede en Cusco, OMR VI: Sur Occidental con sede en Arequipa) , y la Sede Central, destinada a solventar gastos por necesidades urgentes e imprevistas.

Garantizar la aplicación adecuada del Fondo de Caja Chica, que permita el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura-PNIPA.

II. FINALIDAD

- Uniformizar criterios en la **Unidad Ejecutora 005 Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura-PNIPA**, para el otorgamiento de dinero en efectivo, a fin de atender gastos menores y urgentes.
- Establecer las normas para el manejo del Fondo de Caja Chica a asignarse a cada una de las Oficinas Macro Regionales (OMR) y a la Sede Central; así como las responsabilidades de los encargados de su manejo.
- Establecer pautas precisas para el procesamiento, registro y trámite de las solicitudes para el Fondo de Caja Chica, y su correspondiente rendición de cuentas, concordante con las Normas Generales del Sistema de Tesorería, aplicables para el presente caso.
- Fijar los plazos para que los servidores rindan cuenta documentada de los montos recibidos del Fondo de Caja Chica.
- Facilitar las labores de supervisión, control y fiscalización del manejo del Fondo de Caja Chica.

III. ALCANCE

La presente Directiva se aplicará en el ámbito de competencia de la **Unidad Ejecutora 005, Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura- PNIPA**.

IV. BASE LEGAL

- El PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA (PNIPA), es un **Programa de Inversión Pública (19-2014-SNIP)** que cuenta con el cofinanciamiento del Banco Mundial (Contrato de préstamo 8692-PE).
- **Decreto Supremo N°396-2016-EF**, con fecha 31 de diciembre de 2016, se **aprueba la operación de endeudamiento externo a ser acordada entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF**, por US\$ 40,000,000.00,



PERÚ

Ministerio
de la Producción

destinada a financiar parcialmente el Programa. El

Programa se financiará juntamente con recursos de contrapartida del Gobierno Peruano por US\$80,000,000.00.

- **Contrato de Préstamo N°8692-PE**, de fecha 13 de marzo de 2017, suscribieron la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 40 000,000.00, el cual será desembolsado en el período de cinco (5) años.
 - **Resolución Ministerial N°198-2017-PRODUCE**, de fecha 5 de mayo de 2017, formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 005: “Programa Nacional de Innovación en pesca y Acuicultura”, en el Pliego 038: Ministerio de la Producción, que constituye un Programa de Inversión Pública, con declaratoria de viabilidad Código PROG-19-2014-SNIP.
 - **Resolución Ministerial N°346-2017-PRODUCE**, de fecha 24 de julio de 2017, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación en pesca y Acuicultura.
 - **Ley N°27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - **Decreto Supremo N°004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
 - **Decreto Legislativo N°1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - **Decreto Legislativo N°1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - **Decreto Legislativo N°1439**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - **Decreto Legislativo N°1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - **Decreto Legislativo N°1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
 - **Decreto Ley N°25632**, Establecen obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y sus modificaciones.
 - **Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT**, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
 - **Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15**, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
 - **Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15**, Normas complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
 - **Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15**, modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15.
 - **Ley N°31084**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
 - **Decreto Supremo N°392-2020-EF**, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
 - **Resolución de Administración N°001-2021-PNIPA** del 04 de enero del 2021 para el ejercicio presupuestal 2021 y su Directiva N°001-2021- PNIPA/UA.
- Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 El Fondo de Caja chica está constituido por dinero en efectivo y/o reembolsable, estableciéndose únicamente para la atención de gastos menores y urgentes, los cuales por su poco monto resulta beneficioso en atención directa, siempre orientado a la consecución de objetivos inmediatos.

5.2 La Administración designará, mediante la respectiva resolución, a los responsables que se encargarán del manejo de Fondo de Caja Chica; así como a la persona encargada que ejercerá las funciones de suplencia durante el periodo que dure el estado de ausencia del encargado, con el objeto de no perjudicar el uso adecuado del Fondo de Caja Chica.

- 5.3 El Fondo de Caja Chica se utilizará únicamente para gastos menores. Se entiende por gastos menores, aquellas erogaciones del Fondo para la compra de artículos y contratación de servicios que, por la urgencia del requerimiento, no es posible elaborar la Orden de Compra y/o Servicio.
- 5.4 Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con cargo al Fondo se realizarán con sujeción a la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 5.5 Se deberá adjuntar los comprobantes de pago o documentos que sustenten los gastos sin enmendaduras ni borrones, los que deberán reunir los requisitos mínimos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT y demás normas vigentes, debiendo ser emitidos consignando el número de Registro Unico de Contribuyente **(RUC) N°20602172784** en los casos pertinentes a la razón Social : **Unidad Ejecutora 005” Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura”** con dirección Av. Vasco Núñez de Balboa 271, Miraflores, Lima.

Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones del Fondo, los responsables de su manejo codificarán los comprobantes de pago, según el clasificador de gasto público (Específicas de Gasto) aprobado y efectuarán el control previo respectivo, que será revisado por el Contador de la Sede Central y los Especialistas Administrativos de las OMR.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 De la Apertura del Fondo y su Administración.

- 6.1.1 La apertura del Fondo de Caja Chica se sustenta en la Resolución del jefe de la Unidad de Administración, y el **anexo 01 (Apertura de Caja Chica)** en la que se señala la dependencia a la que se asigna el fondo, los responsables de su administración, el monto total del fondo, entre otros aspectos.
- 6.1.2 El monto del Fondo de Caja Chica del PNIPA queda fijado en la suma de **S/ 25,000.00 (veinticinco mil y 00/100 soles)**, y podrá ser modificado por Resolución Administrativa del jefe de la Unidad de Administración, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.
- 6.1.3 La responsabilidad del manejo de las partes del Fondo de Caja Chica que se destine a las Oficinas Macro Regionales del Programa, estará a cargo de los Especialistas Administrativos.
- 6.1.4 El Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica en la Sede Central de Lima y de las OMR, deberán administrar el mismo de conformidad con los procedimientos previstos en la normatividad vigente.
- 6.1.5 Sobre la base de la Resolución de la Jefatura de la Unidad de Administración, las Oficinas Macro Regionales solicitarán su habilitación a la Unidad de Administración, para su autorización.
- 6.1.6 Los Requerimientos de Fondos de Caja Chica, debe ser aprobado por la Dirección de Operaciones, luego a la oficina de Planificación y Presupuesto para su Certificación de Crédito Presupuestario, paso siguiente a la Unidad de Administración para el proceso de giro en el SIAF.



6.1.7 Para el reembolso de las rendiciones del Fondo de Caja Chica, se remitirá el reporte de gastos con la documentación sustento en el **anexo 02 (Rendición del Fondo de Caja Chica)** a la Unidad de administración para su revisión por el Contador y a la Dirección de Operaciones para su aprobación, luego la Certificación de Crédito Presupuestal y giro correspondiente en el SIAF.

6.2 Del Uso del Fondo de Caja Chica en la Sede Central de Lima

- 6.2.1 El monto máximo a pagar en cada oportunidad, con cargo al Fondo de Caja Chica es **hasta el 10% de la UIT** (UIT = S/ 4,400.00) que corresponde a S/ 440.00 (cuatrocientos cuarenta y 00/100 Soles), previa autorización de la Dirección de Operaciones o la Jefatura de la Unidad de Administración y el jefe inmediato superior en la sede central.
- 6.2.2 El responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, podrá atender el pago mediante el **anexo 05 (Vale provisional de Caja)**, los cuales deberán contar con la autorización del Director de Operaciones o jefe de la Unidad de Administración, y el visto bueno del jefe inmediato superior debiendo exigir la sustentación mediante la presentación de Comprobantes de Pago dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, especialmente en el caso de refrigerios.
- 6.2.3 El responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica únicamente podrá atender los requerimientos de recursos con cargo al Fondo, siempre y cuando los servidores cumplan con rendir cuentas de los Vales Provisionales de Caja dentro de los plazos en la presente Directiva. El responsable de la Administración del Fondo deberá informar bajo responsabilidad al jefe de la Unidad de Administración, cuando se incumplan dichos plazos.
- 6.2.4 Excepcionalmente con autorización de la Dirección de Operaciones se podrán atender planillas de viáticos hasta por tres días.
- 6.2.5 Los gastos de movilidad local serán sustentados mediante el **anexo 04 (Declaración jurada de movilidad)** y el monto máximo será hasta S/ 30.00 (treinta y 00/100 Soles), teniendo en cuenta los precios y distancias que prevalecen en el mercado de la ciudad de Lima.

6.3 Del Uso del Fondo de Caja Chica en las Oficinas Macro Regionales

- 6.3.1 El monto máximo a pagar en cada oportunidad, con cargo al Fondo de Caja Chica es de S/ 350.00 (trescientos cincuenta y 00/100 Soles) para el caso de las Oficinas Macro Regionales. La entrega de fondos deberá ser autorizada por el jefe de la Oficina Macro Regional.

Excepcionalmente, los servicios básicos como luz, agua, limpieza pública, arbitrios, alarma, y telefonía, podrán ser pagados con los fondos de caja chica hasta el monto máximo del 20% de la UIT, equivalente a S/ 880.00 (Ochocientos ochenta y 00/100 Soles) que deberá ser autorizado por el jefe de la OMR y el Director de Operaciones.

- 6.3.2 El responsable de la parte del Fondo de Caja Chica asignada a la Oficina Macro Regional, podrá atender el pago mediante el **anexo 05 (Vale provisional de Caja)**, previa autorización del jefe de la Oficina Macro Regional, debiendo exigir la sustentación mediante la presentación de Comprobantes de Pago dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.



- 6.3.3 El responsable de la parte del Fondo de caja Chica asignada a la Oficina Macro Regional únicamente podrá atender los requerimientos de recursos con cargo al Fondo, siempre y cuando los servidores cumplan con rendir cuentas de los vales provisionales dentro del plazo establecido en el numeral anterior.
- 6.3.4 Excepcionalmente con autorización de la Dirección de Operaciones - mediante un mail con copia a la Unidad de Administración se podrán atender planillas de viáticos hasta por dos días.
- 6.3.5 Los gastos de movilidad local serán sustentados mediante el **anexo 04 (Declaración jurada de movilidad)** y el monto máximo será de S/ 10.00 (diez y 00/100 Soles), teniendo en cuenta los precios y distancias que prevalecen en el mercado de la ciudad de la Oficina Macro Regional.

6.4 De la Rendición de Cuentas del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica y Reposición del Fondo de la Sede Central de Lima.

- 6.4.1 El responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sede Central de Lima deberá solicitar la reposición del fondo cuando se ha gastado el 50% de éste, con la finalidad de mantener la liquidez de este, previa rendición de cuenta documentada de su utilización a la Jefatura de la Unidad de Administración.
- 6.4.2 La rendición del Fondo de caja Chica deberá presentarse a la Jefatura de la Unidad de Administración mediante el **anexo 02 (Rendición del Fondo de Caja Chica)**, indicando el movimiento del fondo, certificación presupuestal, contando con la firma y sello del responsable de la Administración del Fondo y será derivada a Contabilidad del PNIPA para su revisión, conformidad, y su registro en el SIAF, y continuar el trámite para el giro correspondiente.
- 6.4.3 El responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, deberá registrar el movimiento de su habilitación, rendiciones y reembolsos mediante el **anexo N°03 “Análisis del Fondo de Caja Chica en Efectivo”**.
- 6.4.4 La rendición de cuentas debe estar sustentada en los correspondientes comprobantes de pago. Asimismo, el responsable del Fondo deberá sellar todo documento original que sustente un desembolso con un sello que indique la palabra “PAGADO EN EFECTIVO”. El Sello Fechador “PAGADO EN EFECTIVO” es el instrumento de control que, estampado en un documento, indica el haberse cancelado una obligación.
- 6.4.5 De igual manera deberá verificar que el sustento de los egresos observe la normatividad vigente establecida en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobada por la SUNAT es decir RUC y Comprobantes “Facturas, Boletas de Venta, Tickets u otros documentos”, caso contrario dichos documentos no serán considerados como sustento y los responsables del fondo se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones que correspondan.
- 6.4.6 Los requerimientos del Fondo y su correspondiente atención serán autorizadas y visadas por el Director de Operaciones.
- 6.4.7 La reposición del Fondo se hará en forma oportuna y de acuerdo con la disponibilidad en el calendario de pagos, no debiendo exceder mensualmente del 50% del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mes.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

6.5 De la Rendición de Cuentas del responsable del manejo de parte del Fondo de Caja Chica destinado a las Oficinas Macro Regionales y Reposición de este.

6.5.1 El responsable del manejo de la parte del Fondo de Caja Chica que se destine a las OMR deberá solicitar la reposición del fondo cuando se ha gastado el 50% del monto constituido S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles), con la finalidad de mantener la liquidez de este, previa rendición de cuenta documentada de su utilización a la Dirección de Operaciones y a la Jefatura de la Unidad de Administración.

La gestión de la rendición de cuentas y solicitud de reposición de fondos debe efectuarse a través la Dirección de Operaciones, previa revisión por la Unidad de Administración.

6.5.2 En todos los demás casos, el responsable del manejo de la parte del Fondo de Caja Chica que se destine a las OMR debe adecuar su actuación a lo establecido en los numerales 6.4.2 al 6.4.7 de la presente directiva.

6.6 De los Mecanismos de Control

6.6.1 El jefe de la Unidad de Administración/Contador/Tesorero y jefes de las OMR dispondrán arquezos mensuales e inopinados del Fondo de Caja Chica.

6.6.2 La verificación tiene por objeto determinar la existencia física del Fondo al igual que su concordancia con los saldos contables. El efectivo y valores deben contarse en presencia del responsable de su administración.

6.6.4 Se levantará un Acta de Arqueo denominada "Acta de Arqueo de Caja Chica", consignando la conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables que integran el arqueo.

6.6.5 El resultado del arqueo se comunicará a la Jefatura de la Unidad de Administración, y se propondrán las medidas correctivas de ser necesarias.

6.7 Fianza

El responsable de la Administración del Fondo en la Sede Central de Lima y los responsables de las partes del fondo asignadas a las OMR, deben contar con una garantía razonable y suficiente, como respaldo ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten en el uso y custodia de los recursos en efectivo.

La Jefatura de la Unidad de Administración a través del Especialista en Adquisiciones realizará el proceso que corresponda para la contratación de la Póliza de Seguro, para la correspondiente cobertura en situaciones de riesgos antes descritas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La presente Directiva se aplica a partir de la fecha de su aprobación.

7.2. Cualquier procedimiento no previsto en la presente Directiva, se ceñirá a lo dispuesto en las normas establecidas en la Base Legal de la presente Directiva y en las demás normas que resulten aplicables.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 Para todos los efectos la responsabilidad del manejo del Fondo de Caja Chica recae en el responsable de la Administración del Fondo en la Sede Central de Lima y en los responsables de las OMR.
- 8.2 Corresponde al Director Ejecutivo, Director de Operaciones, jefes de Oficinas de Línea (Oficina de Pesca, Acuicultura, Gobernanza) Unidades Técnicas, jefes de Oficina de Asesoramiento (Legal y Planificación y Presupuesto), jefe de la Unidad de Administración, jefes de las OMR y demás servidores del Programa, cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos 01 al 05.

- **Anexo 01:** Apertura de Fondo de Caja Chica.
- **Anexo 02:** Rendición del Fondo de Caja Chica. (en el SIGAF)
- **Anexo 03:** Análisis de Fondos de Caja Chica.
- **Anexo 04:** Declaración Jurada de Movilidad
- **Anexo 05:** Vale Provisional de Caja.

**PERÚ**Ministerio
de la Producción**ANEXO N° 01****MODELO - APERTURA DE CAJA CHICA 2021**

Unidad Ejecutora 005 : PNIPA
: Recursos Ordinarios / Recursos
Fuente de Financiamiento : Directamente Recaudados
Resolución de la Unidad de
Administración : N° 001-2021-PNIPA-UA.

Meta Ptal.	Detalle	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	GASTO POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	TOTAL
		2.6.8.1.4.2	2.6.8.1.4.3	
				00.00
	TOTAL -----	00.00	00.00	00.00

Firma Jefe OMR y/o
Jefe de la Unidad de Administración



PERÚ

Ministerio
de la Producción

ANEXO N° 02

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO N°
OMR.....

DIA/MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	ESPECIFICA DEL GASTO
	FECHA	CLASE	N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
TOTAL					S/.	0.00

RESUMEN	
Especifica	Importe
TOTAL	0.00

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	0.00
+ Habilitación del Fondo	0.00
TOTAL	0.00
-Importe de la pte Rendición	0.00
SALDO ACTUAL	0.00

Firma del encargado del Fondo de Caja Chica

Firma Jefe Oficina Macro Regional y/o Jefe Unidad Administrativa



PERÚ

Ministerio
de la Producción

ANEXO 04

N°00000XXX

DECLARACION JURADA – MOVILIDAD

Importe S/.

Declaro haber efectuado gastos por movilidad, la suma de

Por concepto de

_____, _____ de _____ del 2,021

VB°

DECLARANTE

Jefe de la Oficina Macro Regional

y/o

Jefe de la Unidad de
Administración

Nombre:

D.N.I. N°



ANEXO 05

Nº0000001

VALE PROVISIONAL DE CAJA

Importe S/.

Recibí del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura

la suma de _____ Soles

Por concepto de _____

_____, _____ de _____ del 2,021

Vº Bº

RECIBI CONFORME

Jefe de la Oficina Macro Regional y/o
Jefe de la Unidad de Administración

Nombre:
D.N.I. Nº