



Lima, 09 de Junio del 2023

RESOLUCION DE UNIDAD N° D000155-2023-MIDIS/PNPAIS-UA

VISTOS:

El Informe N° D000126-2023-MIDIS/PNPAIS-UA-CT, de fecha 04 de abril de 2023, de la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración, el Informe N° D000131-2023-MIDIS/PNPAIS-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 17 de mayo de 2023, y, el Informe N° 162-2023-MIDIS/PNPAIS-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, de fecha 19 de mayo de 2023, del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", y;

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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





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

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.05, señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, asimismo, el literal f) del numeral 10.4 precitado, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de los arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, con fecha 11 de enero de 2022, la Dirección General del Tesoro Público emitió el Comunicado N° 001-2022-EF/52.01-ALCANCES PARA EL ADECUADO MANEJO DE LA CAJA CHICA, en el cual se precisa que de acuerdo al literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dispone que la entidad establezca a través de una Directiva interna, los términos, plazos y condiciones, entre otros aspectos que se consideren necesarios para la administración de la Caja Chica, conforme a su naturaleza y características, sin que ello implique necesariamente que, con carácter anual, deba aprobarse una nueva Directiva para tal efecto;

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

Que, mediante el Informe N° D000126-2023-MIDIS/PNPAIS-CT, la Coordinación de Tesorería formula el proyecto de Directiva: "Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS" en cumplimiento de lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias; y en la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, recomendando se revisión y aprobación;

Que, mediante el Informe N° D000131-2023-MIDIS/PNPAIS-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, informa que ha revisado el proyecto de Directiva: "Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS" elaborado por la Coordinación de Tesorería, emitiendo opinión favorable al mismo, recomendado por consiguiente su aprobación;

Que, mediante el Informe N° D000162-2023-MIDIS/PNPAIS-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica informa que resulta viable aprobar mediante acto resolutivo el proyecto de





Directiva: "Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS" elaborado por la Coordinación de Tesorería; y en el mismo acto dejar sin efecto la Directiva N° 01-2022-MIDIS/PNPAIS-UA "Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS – Periodo 2022" aprobada con Resolución de la Unidad de Administración N° D000001-2022-MIDIS/PNPAIS-UA;

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

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.05, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, a través de la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; el Comunicado N° 001-2022-EF/77.15 – Alcances para el adecuado manejo de la Caja Chica, y, el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" aprobado por Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° PAIS.UA.DIR.01 denominada "*Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"* con sus formatos y anexos, los cuales forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 01-2022-MIDIS/PNPAIS-UA "*Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS – Periodo 2022"* aprobada con Resolución de la Unidad de Administración N° D000001-2022-MIDIS/PNPAIS-UA, así como la Resolución de Unidad N° D000150-2023-MIDIS/PNPAIS-UA y cualquier otra disposición que se oponga a la presente Directiva.

ARTÍCULO 3°.- Disponer a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano que disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación de la presente resolución a las unidades orgánicas, unidades territoriales, Coordinador Técnico y al Especialista de Calidad.

ARTÍCULO 4°.- Encargar a la Unidad de Comunicación e Imagen del Programa disponga las acciones necesarias para la publicación de la presente resolución en el portal web institucional y en el portal de transparencia del Programa Nacional PAIS.

Regístrese, notifíquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente

JIMMY GUSTAVO RUIZ GUTIERREZ
EJECUTIVO DE UNIDAD (S)
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Exp. N°: UA000020230000372





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Unidad de Administración

Fecha de aprobación: 06 / 06 / 2023

Página 1 de 33

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS”

Directiva N° PAIS.UA.DIR.01

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución de Unidad N° D0000.....-2023-MIDIS/PNPAIS

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Mariana Delmira Reyes Andrade	Coordinadora de Tesorería (s)	<p>Firmado digitalmente por REYES ANDRADE Mariana Delmira FAU 20601993181 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2023 16:34:30 -05:00</p>
Revisado por:	Irma Jennypher Cuba Araoz	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	<p> Firmado digitalmente por CUBA ARAOZ Irma Jennypher FAU 20601993181 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.06.2023 15:51:55 -05:00</p>
	Igor Elías Mejía Verástegui	Unidad de Asesoría Jurídica	<p> Firmado digitalmente por MEJIA VERASTEGUI Igor Elias FAU 20601993181 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.06.2023 17:00:10 -05:00</p>
Aprobado por:	Jimmy Gustavo Ruiz Gutiérrez	Unidad de Administración	<p> Firmado digitalmente por RUIZ GUTIERREZ Jimmy Gustavo FAU 20601993181 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 09.06.2023 11:51:47 -05:00</p>



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"

Fecha de aprobación: 06/ 06 / 2023

Página 2 de 33

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	04.04.2023	Informe N° D000126-2023-MIDIS/PNPAIS-UA-CT	Documento inicial	Unidad de organización
..				
...				
...				

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS”

1. OBJETIVO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en el presente documento, son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas y territoriales del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, siendo los/las servidores/as públicos, los/las responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, los/las Ejecutivos/as de las Unidades y los/las Coordinadores/as del Programa, responsables de su aplicación, de acuerdo a sus competencias.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en lo que corresponda, según su Primera Disposición Complementaria Final.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponda, según Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en lo que corresponda, según su Novena Disposición Complementaria Final.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda según su Primera Disposición Complementaria Final.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- 3.7. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.8. Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, crean el Programa Nacional Tambos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 3.9. Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, aprueban la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.10. Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, que establece el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS” sobre la base del Programa Nacional Tambos.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.
- 3.14. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, de fecha 06 de mayo de 1980, que aprueba las normas Generales del Sistema de Tesorería:
 - NGT – 05 Uso del Fondo para pagos en Efectivo.
 - NGT – 06 Uso del Fondo Fijo de Caja Chica.
 - NGT – 07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y para Caja Chica.
 - NGT – 08 Arqueos Sorpresivos.



- NGT – 10 Medidas de seguridad para el Giro de Cheques y traslado de fondos.
 - NGT – 13 Uso de sello fechador "Pagado".
 - NGT – 15 Fianza de Servidores.
- 3.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en cuanto corresponda, según Única Disposición Derogatoria de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15.
- 3.16. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero de 2011 "Dictan Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal Anterior, del Gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica entre otras".

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica:** Es el acto mediante el cual se asigna fondos a las Unidades Territoriales y Sede Central del Programa y se designa a los/las responsables para la administración de los mismos.
- 4.2. **Arqueo de Caja Chica:** Recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo del fondo asignado a una fecha determinada.
- 4.3. **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.
- 4.4. **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).
- 4.5. **Detracciones:** El sistema de detracciones, comúnmente conocido como SPOT, es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- 4.6. **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.
- 4.7. **Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica:** Es la última rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica asignado, realizado en concordancia con las condiciones establecidas en la apertura del fondo fijo correspondiente.



- 4.8. **Servidor público:** Es la persona que presta servicios en una entidad pública del Estado mediante cualquier modalidad de contratación.
- 4.9. **Rindente:** El/la servidor/a público que para el cumplimiento de sus funciones recibe el Fondo Fijo de Caja Chica del Programa en mérito al egreso provisional o egreso definitivo, y en caso del egreso provisional es responsable de presentar la rendición de cuentas.
- 4.10. **Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica:** El/la servidor/a público designado a quien se le encomienda el manejo total del Fondo Fijo de Caja Chica, lo cual quedará formalizado en la Resolución de la Unidad de Administración. En el caso de la Unidades Territoriales el/la responsable hace las veces de Control Previo.
- 4.11. **Reposición de Fondo Fijo de Caja Chica:** Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente a gastos atendidos por el/la responsable del fondo de la Caja Chica con autorización de el/la Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica o el/la Coordinador/a de la Unidad Territorial, a fin de garantizar la permanente liquidez del fondo.
- 4.12. **Sede:** Lugar donde el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS" desarrolla sus actividades. Esta denominación comprende a las oficinas donde funciona el Programa en la ciudad de Lima, en cuyo caso se denomina Sede Central, así como a las Unidades Territoriales (Oficinas regionales de la UT y Tambos).
- 4.13. **Sistema de Gestión Documental – SGD:** Es una aplicación informática desarrollada en entorno web y diseñada para contribuir con las operaciones de los colaboradores del Programa Nacional PAIS, en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos del Programa; asimismo, está interconectada con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano.
- 4.14. **Unidad Solicitante:** Es la Unidad Orgánica o Territorial que requiere que sus necesidades sean atendidas con determinada prestación de servicio o adquisición de bien, a través del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 4.15. **Unidad y/o Coordinación Especializada:** Para efectos del presente procedimiento, las Unidades y/o Coordinaciones especializadas son aquellas que, en atención a sus funciones descritas en el Manual de Operaciones, son responsables de instruir a las Unidades Solicitantes y/o servidores del Programa, sobre el uso, condiciones y características de los servicios y bienes que guarden relación con el objeto del gasto efectuado.
- 4.16. **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Es el valor en soles establecido por el Estado para cada periodo fiscal, y es utilizado para determinar el monto de los derechos de trámite en la administración pública, la aplicación de sanciones tributarias, administrativas y obligaciones contables.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Coordinación de Contabilidad, es responsable de realizar arquezos sorpresivos e inopinados por lo menos una vez al mes, debiendo hacer el conteo de los fondos y valores al personal responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, quienes firmaran dejando constancia de acuerdo al Formato N° 07: "Acta de arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica";



sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del Programa.

- 5.2. Sólo en caso de existir inconsistencias, anomalías o irregularidades en el arqueo y/o en las acciones de control previo para la reposición y/o liquidación del fondo, la Coordinación de Contabilidad remitirá a la Unidad de Administración, un informe detallando los hechos detectados, identificando la trasgresión normativa incurrida, quien comunicará al titular de la entidad, con la celeridad necesaria para la acción correctiva correspondiente.
- 5.3. Es responsabilidad de el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración en el Sede Central, o el/la Coordinador/a en las Unidades Territoriales brindar a el/la responsable del Fondo, las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y deben mantenerse preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 5.4. En caso de sustracción del fondo, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá informar el hecho a el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración en el Sede Central, o a el/la Coordinador/a en las Unidades Territoriales, los cuales remitirán a la Unidad de Administración toda información relacionada a la sustracción, adjuntando la denuncia policial y demás documentación requerida por la Unidad de Administración, para que se gestione el recupero del siniestro ante la compañía de seguros, de corresponder.
- 5.5. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, informará a la Unidad de Administración cuando el personal a quien se le asignó el egreso provisional no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, y/o incumpla con hacer efectiva la devolución de los montos no utilizados, a fin de que gestione el recupero, y de ser el caso, las acciones administrativas, civiles y/o penales, según corresponda.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los Fondo Fijos de 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. El/la servidor/a público designado para la autorización de los pagos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica del Programa, son: en la Sede Central son los/las Ejecutivos/as de cada Unidad Orgánica, y en las Unidades Territoriales los/las Coordinadores/ras de cada Unidad Territorial; los mismos, son responsables de efectuar la autorización previa verificación de las condiciones establecidas en la presente Directiva, asimismo deben tener en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto, debiéndose sujetar a condiciones que resguarden los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios. Asimismo, deben verificar que el/la servidor/a público bajo su cargo tenga las condiciones para asignarle el fondo, siendo su responsabilidad el otorgamiento del mismo y su rendición, de corresponder.
- 6.3. El/la servidor/a público a quien se le asignó el egreso provisional y/o egreso definitivo, es responsable del manejo y ejecución del fondo, así como de la veracidad, legalidad y licitud de la documentación que presenta en la rendición de cuentas, en cumplimiento de la presente Directiva, bajo supervisión y control de el/la Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica en la Sede Central y de el/la Coordinador/a en las Unidades Territoriales.



- 6.4. El/la Coordinador/a de Tesorería es el/la responsable único/a de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa, quien es designado/a por la Unidad de Administración.
- 6.5. Las Unidades y/o Coordinaciones según sus competencias, son responsables de instruir a las Unidades Solicitantes del Programa, sobre el uso, condiciones y características de los servicios y bienes, que guarden relación con las funciones descritas en el presente numeral. Entre las Unidades y/o Coordinaciones Especializadas, que podrán validar gastos, de acuerdo a sus competencias, se encuentran las siguientes:
- i. La Unidad de Plataformas de Servicios, a través de la Coordinación de Plataformas Fijas, se encuentra a cargo, entre otros, de programar, ejecutar, monitorear y supervisar el mantenimiento de los Tambos en coordinación con las Unidades Territoriales.
 - ii. La Unidad de Articulación y Gestión de Servicios, se encuentra a cargo, entre otros, de diseñar, implementar, monitorear y supervisar la estrategia de articulación y gestión de servicios del Programa; realizada a través de las Unidades Territoriales en el ámbito de los Tambos y las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS), dentro de lo cual se encuentran comprendidos la ejecución de caravanas multisectoriales atenciones multisectoriales, campañas de acción social de las plataformas itinerantes fluviales, aéreas y lacustre; así como talleres y capacitaciones del equipo territorial, entre otros. Asimismo, tiene a su cargo la dirección y coordinación de acciones en la gestión de riesgo de desastres.
 - iii. La Unidad de Comunicación e Imagen, es responsable, entre otros, de diseñar, planificar, organizar y desarrollar la estrategia de comunicación, redes sociales y las relaciones públicas, en el marco de los objetivos estratégicos del Programa y los lineamientos del MIDIS, así como diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales de difusión e imagen institucional, en coordinación con las Unidades del Programa.
 - iv. La Unidad de Tecnologías de la Información, se encarga de brindar soporte tecnológico y administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de hardware y, software y de telecomunicación del Programa, así como de centralizar las necesidades de tecnología y comunicaciones del Programa, con la finalidad de requerir, según sea el caso, su mantenimiento, reposición, adquisición o renovación.
 - v. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Control Patrimonial, se encuentra a cargo de gestionar y controlar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios, en custodia y en préstamo del Programa, según corresponda, de conformidad con la normativa vigente.
 - vi. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Abastecimiento, gestiona las adquisiciones de bienes y servicios, así mismo efectúa la administración de los bienes existentes en el almacén, supervisa y controla la adecuada distribución del stock.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO



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

El/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración y los/las Coordinadores/as de las Unidades Territoriales proponen a las personas idóneas para la administración del Fondo, así como el monto y específicas de gasto previsto para la apertura del Fondo.

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

- 7.1.2. Una vez aprobada la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica y designado a sus responsables, la Coordinación de Tesorería gestiona ante la Coordinación de Contabilidad el desembolso a favor de los responsables titulares. Asimismo, remite dicha información a la Coordinación de Abastecimiento, para que ésta gestione y garantice la contratación de la póliza de seguros por el periodo de apertura, a fin de respaldar a los/las responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, y cubrir riesgos de deshonestidad, pérdida de dinero y/o valores, sustracción, hurto y/o robo, dentro y fuera del local, dinero en tránsito y otros, correspondiente al monto aperturado.
- 7.1.3. En caso de ausencia (periodo vacacional, descanso médico, licencias por enfermedad, estudio y otros) del/la responsable titular del Fondo Fijo de Caja Chica, el/la suplente asume la responsabilidad del fondo, para ello deberán suscribir el **Formato N° 01: "Acta de entrega de Saldo del Fondo Fijo de Caja Chica"**. Este documento se debe escanear y enviar al correo electrónico: tesoreria@pais.gob.pe, de la Coordinación de Tesorería del Programa.
- 7.1.4. El monto máximo para cada gasto autorizado y reconocido por las Cajas Chicas no debe ser mayor al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente del año que corresponde.
- Excepcionalmente con la autorización expresa de la Jefatura de la Unidad de Administración, podrán efectuarse o reembolsarse gastos mayores a lo establecido en el párrafo precedente, siempre que no sobrepase al 90% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente; ello a fin de dar mayor operatividad a las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales.
- 7.1.5. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración.
- 7.1.6. Para gastos realizados en zonas rurales donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el/la rindente deberá sustentar el gasto con el Formato N° 08: Declaración Jurada para gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, hasta un máximo del 10% la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente del año que corresponde.



- 7.1.7. La adquisición de los bienes y/o servicios a realizarse en el cumplimiento del objeto del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá efectuarse en establecimientos formales verificando que se encuentren prestando bienes y servicios acorde a su actividad económica y deben de tener condición de **ACTIVOS** y **HABIDOS** ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- 7.1.8. Los documentos que sustentan gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, son los siguientes:
- Factura Electrónica o Boleta de Venta Electrónica.**
 - Factura Física** en forma excepcional, para ello la Factura debe mostrar la leyenda "comprobante de pago emitido en contingencia" de forma horizontal y en la parte superior del documento, así como la frase "emisor electrónico autorizado" en el recuadro donde se indica el número de RUC, sin estas frases el comprobante no será válido. Ambos requisitos son para todos los comprobantes impreso emitido por algún contribuyente obligado a usar los comprobantes electrónicos.
 - Boletas de Venta Física** (solo en el caso que el proveedor se encuentre en el Nuevo Régimen Único Simplificado- NRUS).
 - Recibos por Honorarios.**
 - Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, según corresponda la naturaleza del gasto, (solo en caso que el proveedor se encuentre exceptuado a emitir los comprobantes indicados en los literales precedentes).
 - Recibos que sustentan el pago de tasas por la prestación efectiva de parte del Estado por un servicio público.
 - Declaración Jurada**, de manera excepcional, respecto de gastos efectuados en caseríos o lugares alejados de la ciudad, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, hasta un máximo del 10% de una (01) UIT.
 - Planilla de movilidad.**
- 7.1.9. Los Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT, deberán contener:
- Razón Social: PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL – PAIS"
 - RUC: 20601993181.
 - Dirección: Av. Vía Expresa Luis Fernán Bedoya Reyes N° 3245 - Piso 4 (Ex. Paseo de la República), San Isidro – Lima.
 - Detalle del gasto efectuado con los importes respectivos y precios unitarios.
- 7.1.10. Los documentos sustentatorios de gasto, deben cumplir los siguientes requisitos:
- Ser documentos originales según corresponda.
 - Su contenido debe ser legible.
 - No debe tener enmendaduras, borriones ni correcciones.
 - No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "Por consumo" estos deberán ser detallados.
 - Los comprobantes de pago no deben contener beneficios tales como: acumulación de puntos bonus, millas o similares (de carácter personal).
 - Los documentos sustentatorios de gastos deberán contener lo siguiente:
 - Concepto y justificación detallada del gasto realizado.
 - Nombre y N° del Documento Nacional de Identidad de el/la Ridente
 - Firma de el/la Ridente.



- Firma de el/la Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica o Coordinador/a de la Unidad Territorial que autoriza el gasto.
 - V°B° de el/la Ejecutivo/a de la Unidad y/o Coordinación especializada, tomando en consideración el numeral 6.5.
 - Es necesario mantener el orden de acciones y registros, a fin de mantener la originalidad y validación de las firmas digitales.
- g. En caso, la Boleta de Venta u otro documento sustentatorio de gasto sean emitidos de manera física deberán ser pegados en Hojas A-4, y en caso de ser emitidos en papel térmico, también deberán ser fotocopiados para conservar su contenido.
- 7.1.11. Cuando eventualmente se reciba comprobantes de pago en moneda extranjera, se debe efectuar al tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, a la fecha de la transacción, cuyo cálculo debe ser adjuntado al Comprobante de Pago.
- 7.1.12. Cuando se efectúen gastos por servicios afectos a deducciones y retenciones relacionadas a facturas y recibos por honorarios, deben tomarse en cuenta lo siguiente:
- a. Cuando se obtengan facturas, se deberá realizar la deducción del IGV de acuerdo a la naturaleza del servicio, y a las escalas establecidas por la SUNAT.
 - b. En caso se obtengan recibos por honorarios mayor a S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) se deberá realizar la retención de la renta de cuarta categoría y se deberá pagar al prestador del servicio solamente el importe neto, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de "Autorización de Suspensión de Retenciones", debiendo verificar que la fecha de la autorización surta efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizado la suspensión.
 - c. Las constancias de pago por los abonos correspondiente a las retenciones y deducciones deben ser adjuntadas a los documentos que sustentan gastos.
 - d. La Coordinación de Tesorería brinda soporte tributario al/el ridente, por tanto, cualquier coordinación y requerimiento al respecto deberá realizarse al correo electrónico tesorería@pais.gob.pe o comunicarse con la especialista de la Coordinación de Tesorería al teléfono (01) 320-0730, Anexo 6657.
 - e. Sí, el/la Ridente no aplicara las obligaciones tributarias correspondientes a la contratación efectuada, asumirá el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes establecidas por la SUNAT.
- 7.1.13. El Fondo Fijo de Caja Chica podrá utilizarse excepcionalmente para Viáticos y/o Pasajes Terrestres que requieran atenderse de manera urgente.
- 7.1.14. Toda documentación que sustenta gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, debe ser emitida y suscrita en forma digital, con excepción de las Boletas de Venta física en caso el proveedor se encuentre en el Nuevo Régimen Único Simplificado- NRUS o Recibos por pagos de Tasas, los mismos que deberán ser escaneados para su trámite y suscritos en forma digital.

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



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

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

7.1.16. En caso los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, corresponden a adquisiciones de bienes y/o servicios relacionados a temas especializados, estos deberán contar con la validación de las Unidades Orgánicas y/o Coordinaciones, según se detalla en el numeral 6.5. de la presente Directiva.

7.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES

7.2.1. Atención de gastos mediante egresos provisionales (vale provisional)

7.2.1.1. Requerimiento de egresos provisionales

- a. El/la Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica en la Sede Central o el/la Coordinador/a en las Unidades Territoriales solicita el egreso provisional mediante el **Formato N° 02: “Vale Provisional”** a través del SGD con proveído, consignando en el asunto “VALE PROVISIONAL - (nombre del ridente) – CAJA CHICA”, el cual es remitido a la Unidad de Administración para la autorización de parte de el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración, hasta el monto máximo previsto en el numeral 7.1.4. de la presente Directiva, de contar con la autorización, el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración remite el Vale Provisional a la Coordinación de Contabilidad.

En caso el gasto corresponda a una atención con incidencia de alguna Unidad y/o Coordinación Especializada, previo a la remisión del Vale Provisional a la Unidad de Administración, la Unidad solicitante debe gestionar la validación de dicha Unidad y/o Coordinación Especializada.

- b. El Vale Provisional debe estar suscrito por:
- ✓ El/la ridente.
 - ✓ El/la Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica en la Sede Central o de el/la Coordinador/a en las Unidades Territoriales.
 - ✓ El/la Ejecutivo/a de Unidad especializada, de corresponder.
 - ✓ El/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración.
- c. Una vez que el Vale Provisional cuenta con las firmas y autorizaciones detalladas en el párrafo precedente, la Coordinación de Contabilidad efectúa las acciones de control previo y de estar conforme, suscribe y remite el Vale Provisional a el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, teniendo en cuenta la Sede donde se encuentra la administración del Fondo de la Unidad solicitante.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"

Fecha de aprobación: 06/ 06 / 2023

Página 12 de 33

- d. En caso, el egreso provisional corresponde a la asignación para Viáticos y/o Pasajes Terrestres, deberán remitir la solicitud suscrita por: el/la Comisionado/s, el/la Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica en la Sede Central o el/la Coordinador/a en las Unidades Territoriales, el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración y el/la Coordinador/a de Contabilidad.
- e. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica recibe el Formato N° 02: "Vale provisional" o la Solicitud de Viáticos, procede con la entrega del fondo a el/la rindente o comisionado/a, suscribe en señal de atendido y le comunica vía SGD la fecha y hora de la entrega del fondo, con copia a el/la Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica en la Sede Central o de el/la Coordinador/a en las Unidades Territoriales, a fin de que procedan con la rendición de cuentas en los plazos establecidos.
- f. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica controla en forma enumerada los egresos provisionales atendidos.

7.2.1.2. De la Ejecución del gasto del Vale Provisional:

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

7.2.1.3. De la Rendición de Cuentas:

- a. El/la rindente del vale provisional, y el/la Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica en la Sede Central o el/la Coordinador/a en las Unidades Territoriales, presentan la rendición de cuentas mediante SGD con proveído, consignando en el asunto "RENDICION DE CUENTAS DE VALE PROVISIONAL N° – CAJA CHICA": en la Sede Central a la Coordinación de Contabilidad con copia a el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, y, en las Unidades Territoriales a el/la Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica; dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, contadas a partir de la fecha de recepción del dinero, bajo responsabilidad, salvo casos excepcionales para gastos realizados en zonas rurales que por su ubicación no sean posibles trasladar los documentos sustentos de gasto, el/la rindente podrá presentar la rendición de cuentas del Vale Provisional hasta cuarenta y ocho (48) horas



hábiles adicionales, autorizadas por el Ejecutivo/a de la Unidad de Administración.

En caso el gasto corresponda a una atención con incidencia de alguna Unidad y/o Coordinación Especializada, previo a la remisión de la Rendición de Cuentas a la Coordinación de Contabilidad, la Unidad solicitante debe gestionar la validación de dicha Unidad y/o Coordinación Especializada.

- b. La rendición de cuentas contiene:
- i. El **Formato N° 04: "Rendición de cuentas de vale provisional"** suscrito por el/la Rindente y el/la Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica en la Sede Central o de el/la Coordinador/a en las Unidades Territoriales,
 - ii. La documentación sustentatoria de gastos cumpliendo lo dispuesto en el numeral 7.1.10. de la presente Directiva,
 - iii. Formato N° 05: "Recibo de ingreso al Fondo Fijo de Caja Chica", de corresponder, y,
 - iv. Vale provisional atendido.
- c. En la Sede Central, la Coordinación de Contabilidad en calidad de Control Previo revisa la rendición de cuentas, de encontrarlo conforme, suscribe el Formato N° 04: "Rendición de cuentas de vale provisional", y remite el expediente a la Coordinación de Tesorería, con atención del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central, quien, posterior a ello, suscribirá en señal de rendido y procederá a sustentar gastos para gestionar Reposición y/o Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica.
- En las Unidades Territoriales, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, en calidad de Control Previo revisa la Rendición de Cuentas, de encontrarlo conforme, suscribe el Formato N° 04: "Rendición de cuentas de vale provisional", quien, posterior a ello, dará por rendido el Vale Provisional y procederá a sustentar gastos para gestionar Reposición y/o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica.
- d. Para el caso de la rendición de cuentas de la asignación por concepto de Viáticos y/o Pasajes Terrestres, se deberán acoger a lo establecido en la Directiva de viáticos y/o pasajes terrestres vigente.
 - e. No se aceptarán rendiciones de cuentas en forma parcial bajo ningún concepto ni motivo.
 - f. No procede atender nuevo vale provisional, al personal que tenga pendiente rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.
 - g. De encontrarse observaciones a la Rendición de Cuentas presentada, el/la rindente, cuenta con cuarenta y ocho (48) horas hábiles a partir de notificado para el levantamiento de dichas observaciones.



7.2.2. Reembolso de gastos correspondiente a egresos definitivos

7.2.2.1. Los/las rindentes de las Unidades que hayan realizado gastos utilizando fondos propios, podrán requerir el reembolso de gastos del egreso definitivo mediante SGD con proveído, consignando en el asunto "GASTOS DE CAJA CHICA – EGRESO DEFINITIVO – (nombre de rindente), siempre que estos cumplan con la autorización de el/la Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica en la Sede Central o de el/la Coordinador/a en las Unidades Territoriales, así como la autorización y/o validación de las Unidades y/o Coordinaciones, de acuerdo a los numerales 6.5 y 7.1.4., establecidos en la presente Directiva, de corresponder.

7.2.2.2. En la Sede Central, el/la Ejecutivo/a de la Unidad requiriente solicita el reembolso de gasto del egreso definitivo a través del SGD, adjuntando los documentos que sustentan gastos de acuerdo al numeral 7.1.10., el cual es remitido a la Coordinación de Contabilidad para su revisión en calidad de Control Previo, en caso se encuentre conforme acorde a lo establecido en la presente Directiva, el/la Coordinador/a de Contabilidad suscribe el documento que sustenta gasto y remite a la Coordinación de Tesorería, con atención del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central, para su reembolso.

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

7.2.2.3. De encontrarse observaciones en los egresos definitivos presentados a través del SGD, el/la rindente, cuenta con cuarenta y ocho (48) horas hábiles a partir de notificado, para el levantamiento de dichas observaciones. Caso contrario, no será atendido con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

7.2.2.4. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central o Unidades Territoriales que correspondan, recibe por SGD el sustento de gasto y reembolsa el monto a el/la rindente, le comunica vía SGD la fecha de la entrega del fondo, con copia a el/la Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica en la Sede Central o de el/la Coordinador/a en las Unidades Territoriales, y suscribe en señal de pagado, asimismo, mantiene en custodia dicha documentación para su posterior requerimiento de Reposición y/o Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica.

7.2.2.5. Se reembolsarán los gastos efectuados siempre que los documentos sustentos de gastos tengan una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a partir de la fecha de su cancelación, salvo casos excepcionales autorizados por el/la Ejecutivo/a de la Unidad



Administración. Y en el caso de las Planillas de Movilidad deben cumplir los plazos y requisitos detallados en el literal d. del numeral 7.2.2.6. de la presente Directiva.

7.2.2.6. Respeto a la atención de gastos por movilidad local.

- a. El monto máximo por unidad de transporte público asciende a S/ 5.00.
- b. Se encuentra prohibido el reembolso por uso de transporte privado (taxi), salvo casos excepcionales, tales como:
 - El transporte de documentos valores.
 - Que no sea posible el traslado de documentos y/o carga mediante transporte público.
 - Urgencia en el desarrollo de una diligencia.
- c. Los montos máximos a considerar en el uso de transporte privado (taxi) se encuentran establecidos en el **Anexo N° 01: "Tarifario de Asignación de Movilidad Local"** para la Sede Central; y, para las Oficinas de las Unidades Territoriales, se debe tener en cuenta los costos determinados por el mercado, teniendo en consideración los principios de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en el gasto público.
- d. La solicitud del reembolso de gastos por movilidad local se efectúa utilizando el **Formato N° 03: "Planilla de movilidad local"** debidamente autorizado, presentado hasta un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes de efectuado el gasto, de lo contrario no será reembolsado.

7.2.3. De la Rendición de Cuentas del/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica para la Reposición del Fondo

- 7.2.3.1. Con el fin de mantener una permanente liquidez el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, solicitará su reposición cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% (veinte por ciento), y como máximo el 50% (cincuenta por ciento) del monto de apertura.
- 7.2.3.2. El gasto mensual con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 7.2.3.3. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, presenta a el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración en la Sede Central, o a los/las Coordinadores/as en las Unidades Territoriales, a través del SGD la reposición del Fondo mediante el Formato N° 06: "Rendición para la Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica", y la documentación sustentatoria de los gastos atendidos debidamente ordenados de manera cronológica, para su revisión, y de encontrarlo conforme el/la Ejecutivo/a o el/la Coordinador/a suscribe dicho formato en señal de conformidad y remite mediante SGD a la Coordinación de Contabilidad con Informe, consignando en el asunto "REPOSICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA N° – UNIDAD TERRITORIAL (región)".



La Reposición del Fondo tramitada a la Coordinación de Contabilidad, consta de los siguientes documentos:

- a. Formato N° 06. "Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica".
- b. Documentos que sustentan gastos.

- 7.2.3.4. La Coordinación de Contabilidad revisa, registra y controla los documentos del numeral precedente, en el marco de la presente Directiva y demás normas aplicables; de contar con su conformidad suscribe el Formato N° 06: "Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica", y afecta el gasto para su reposición efectuando los registros del Compromiso y Devengado en el SIAF_SP, según disponibilidad presupuestal y normas vigentes aplicables; posterior a ello, remite el expediente a la Coordinación de Tesorería para efectuar el registro del giro en el SIAF_SP y el desembolso por reposición de fondo.
- 7.2.3.5. De encontrar observaciones a la Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, el/la responsable del Fondo cuenta con tres (03) días hábiles a partir de notificado, para el levantamiento de dichas observaciones.
- 7.2.3.6. Una vez que se cuente con el Devengado autorizado, la Coordinación de Tesorería registra el giro en el SIAF_SP utilizando el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a través del Banco de la Nación, abona la reposición del fondo a el/la responsable, emite el Comprobante de pago respectivo, y notifica el abono con copia a el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración en la Sede Central o Coordinador/a en las Unidades Territoriales, según corresponda. Asimismo, archiva los documentos que sustentan gastos.
- 7.2.3.7. Es de precisar, que los documentos que sustentan los gastos tramitados por el SGD deben ser emitidos y suscritos de manera digital, no obstante, en caso se tramiten documentos emitidos en forma física (boleta de venta física, recibo por pago de tasas u otros) que fueron escaneados al SGD, éstos deben ser remitidos en original debidamente foliados a la Coordinación de Contabilidad, de manera trimestral, no debiendo sobrepasar el mes siguiente del trimestre que corresponde.

El envío de los documentos originales en forma física deben ser remitidos mediante SGD con el tipo de documento PROVEIDO, el asunto debe indicar "DOCUMENTOS ORIGINALES EN FISICO - REPOSICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA N° – UNIDAD TERRITORIAL (región)", siendo responsabilidad del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y de el/la Ejecutivo/a o Coordinador/a de Unidad garantizar que estos documentos sean remitidos dentro del plazo señalado y sean idénticos a los tramitados inicialmente. La Coordinación de Contabilidad controla los documentos emitidos en forma física, posterior a ello, remite a la Coordinación de Tesorería para el archivo correspondiente.



7.2.4. De la Rendición de Cuentas del/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica para la Liquidación del Fondo

7.2.4.1. La Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año, devolviéndose el saldo no utilizado a la Caja General de la Coordinación de Tesorería, en caso de las Unidades Territoriales a la Cuenta Corriente N° 00-068-371244, Código de Cuenta Interbancaria N° 018-068-000068371244-72 del Banco de la Nación, posterior a ello, el saldo no utilizado será devuelto a Tesoro Público, tal como dispone la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

7.2.4.2. El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, presenta a el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración en la Sede Central, o a los/las Coordinadores/as en las Unidades Territoriales, a través del SGD la liquidación del Fondo mediante el Formato N° 06: "Rendición para la Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica", y la documentación sustentatoria de los gastos atendidos debidamente ordenados de manera cronológica, para su revisión y de encontrarlo conforme el/la Ejecutivo/a o el/la Coordinador/a suscribe dicho formato en señal de conformidad y remite mediante SGD a la Coordinación de Contabilidad con Informe, consignando en el asunto "LIQUIDACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA N° – UNIDAD TERRITORIAL (región).

La liquidación del Fondo tramitada a la Coordinación de Contabilidad, consta de los siguientes documentos:

- a. Formato N° 06. "Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica".
- b. Documentos que sustentan gastos.
- c. Constancia de la devolución al Programa del monto no utilizado

El plazo máximo para remitir las Liquidaciones del Fondo Fijo de Caja Chica es de 15 días calendarios posterior a culminado el ejercicio.

7.2.4.3. La Coordinación de Contabilidad revisa, registra y controla los documentos del numeral precedente, en el marco de la presente Directiva y demás normas aplicables; de contar con su conformidad suscribe el Formato N° 06: "Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica", solicita la emisión del Recibo de Caja a la Coordinación de Tesorería, registra la rendición de cuentas en el SIAF-SP emitiendo la "Nota de Solicitud de Rendición" dando por liquidado el monto de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica; posterior a ello, remite el expediente mediante el SGD a la Coordinación de Tesorería para el registro de la declaración del PDT 621 – IGV Renta "Registro de Compras" y el PDT 601 – PLAME "Recibo por Honorarios", y archivo correspondiente.

De no encontrarlo conforme, se devuelve el expediente a la Unidad, detallando las observaciones, las mismas que deberán ser

**PERÚ****Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS****NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL
"PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"**

Fecha de aprobación: 06/ 06 / 2023

Página 18 de 33

subsanaadas en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificado.

- 7.2.4.4. La Coordinación de Tesorería a través de su Especialista en Caja emite el recibo de caja y en un plazo máximo de 24 horas hábiles de emitido dicho recibo, registra la devolución del monto no utilizado en el SIAF-SP, genera la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6) y procede con la devolución del monto a la cuenta principal del Tesoro Público.
- 7.2.4.5. La Coordinación de Tesorería con atención de su Especialista recibe por el SGD el expediente de rendición de cuentas, registra los comprobantes de pago para la declaración del PDT 621 – IGV Renta "Registro de Compras" y el PDT 601 – PLAME "Recibo por Honorarios". de acuerdo a los plazos establecidos ante la SUNAT. Asimismo, procede con el archivo de la rendición de cuentas correspondiente.
- 7.2.4.6. Es de precisar, que los documentos que sustentan los gastos tramitados por el SGD deben ser emitidos y suscritos de manera digital, no obstante, en caso se tramiten documentos emitidos en forma física (boleta de venta física, recibo por pago de tasas u otros) que fueron escaneados al SGD, éstos deben ser remitidos en original debidamente foliados a la Coordinación de Contabilidad, de manera trimestral, no debiendo sobrepasar el mes siguiente del trimestre que corresponde.

El envío de los documentos originales en forma física deben ser remitidos mediante SGD con el tipo de documento PROVEIDO, el asunto debe indicar "DOCUMENTOS ORIGINALES EN FISICO - LIQUIDACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA N° – UNIDAD TERRITORIAL (región)", siendo responsabilidad del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y de el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración en la Sede Central y de el/la Coordinador/a en las Unidades Territoriales garantizar que estos documentos sean remitidos dentro del plazo señalado y sean idénticos a los tramitados inicialmente. La Coordinación de Contabilidad controla los documentos emitidos en forma física, posterior a ello, remite a la Coordinación de Tesorería para el archivo correspondiente.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Ante situaciones de contingencia que no estén contempladas en la presente Directiva, el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración evalúa individualmente y dispone acciones de acuerdo a cada situación, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

9. PROCESO RELACIONADO

**PERÚ****Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS**

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL
"PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"

Fecha de aprobación: 06/ 06 / 2023

Página 19 de 33

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional PAIS, aprobado con Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, la presente Directiva se enmarca en el proceso de apoyo "Gestión Administrativa".

10. FORMATOS Y ANEXOS

a. Formatos:

- Formato N° 01: "Acta de entrega de Saldo del Fondo Fijo de Caja Chica"
- Formato N° 02: "Vale Provisional"
- Formato N° 03: "Planilla de movilidad local"
- Formato N° 04: "Rendición de cuentas de vale provisional"
- Formato N° 05: "Recibo de ingreso al Fondo Fijo de Caja Chica"
- Formato N° 06: "Rendición para la Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica"
- Formato N° 07: "Acta de arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica"
- Formato N° 08: Declaración Jurada para gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica

b. Anexos:

- Anexo N° 01: Tarifario de Asignación de Movilidad Local
- Anexo N° 02: Flujograma: Requerimiento de egresos provisionales
- Anexo N° 03: Flujograma: Requerimiento de egresos definitivos
- Anexo N° 04: Flujograma: Atención de gastos por movilidad local
- Anexo N° 05: Flujograma: Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de la caja chica



FORMATO Nº 01

ACTA DE ENTREGA DE SALDO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL PNPAS

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

I. APERTURA DE FONDO DE LA CAJA CHICA:

Resolucion de Unidad N° _____

--

Monto de apertura de Caja Chica vigente (S/)

--

II. EFECTIVO Y EGRESOS RECONTADOS:

1.- Efectivo

S/ _____

2.- Egresos provisionales

S/ _____

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

3.- Egresos definitivos

S/ _____

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

4.- Total efectivo y egresos recontados =>

S/ _____

III. RESUMEN

Monto de apertura de Caja Chica vigente

--

Monto de Reposicion N° _____ en transito

--

Efectivo y egresos recontado

--

Diferencia ==>

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

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

Nombre

DNI N°

CARGO

Nombre

DNI N°

CARGO



FORMATO N° 02 VALE PROVISIONAL

1.- DATOS DEL PERSONAL

Sr/a:	
DNI	
UNIDAD	

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

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

2.- CONCEPTO Y JUSTIFICACION

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.

2.- FIRMAS AUTORIZADAS

FIRMA DE EL/LA RINDENTE	FIRMA DE EL/LA EJECUTIVO/A O COORDINADOR/A DE LA UNIDAD SOLICITANTE QUE AUTORIZA GASTOS DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA
V°B° DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD (CONTROL PREVIO)	FIRMA DE EL/LA EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

V°B° DE EL/LA EJECUTIVO/A Y/O COORDINADOR/A DE LAS UNIDADES Y/O COORDINACIONES ESPECIALIZADAS, SEGÚN LA NATURALEZA DEL GASTO		
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO (BIENES)	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (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)



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"

Fecha de aprobación: 06/ 06 / 2023

Página 22 de 33



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

FORMATO N° 03

PLANILLA MOVILIDAD LOCAL

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 (\$/)
TOTAL ==> (\$/)							

2.- AUTORIZACIONES

FIRMA DE EL/LA RINDENTE	FIRMA DE EL/LA EJECUTIVO/A O COORDINADOR/A DE LA UNIDAD SOLICITANTE QUE AUTORIZA GASTOS DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA	<p>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.</p>
<p>V° B° DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD EN LA SEDE CENTRAL. V°B° DE EL/LA RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LAS UNIDADES TERRITORIALES.</p>		



FORMATO N° 04

RENDICION DE CUENTAS DE VALE PROVISIONAL

1.- DATOS DEL RINDENTE

Sr.(a):	
DNI:	
UNIDAD:	

2.- RECIBIDO

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

3.- JUSTIFICACION

--

4.- GASTADO

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

5.- DEVUELTO

DOCUMENTO	N°	FECHA	MONTO
RECIBO DE INGRESO			

RINDENTE

FIRMA DE EL/LA EJECUTIVO/A O COORDINADOR/A DE LA UNIDAD SOLICITANTE QUE AUTORIZA GASTOS DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA

V° B° DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD EN LA SEDE CENTRAL. V°B° DE EL/LA RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LAS UNIDADES TERRITORIALES.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"

Fecha de aprobación: 06/ 06 / 2023

Página 24 de 33



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

FORMATO N° 05

RECIBO DE INGRESO A FONDO FIJO DE CAJA CHICA

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

1.- NOMBRE DEL RINDENTE

Apellidos y Nombres:

N° DNI:

Unidad:

2.- EGRESO PROVISIONAL

DOCUMENTOS	N°	FECHA	MONTO (S/)
VALE PROVISIONAL			

RECIBI CONFORME

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"

Fecha de aprobación: 06/ 06 / 2023

Página 25 de 33



PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Numero (*)

FORMATO N° 06

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

Fecha de emision	Importe

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

FIRMA DE EL/LA RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA	FIRMA DE EL/LA EJECUTIVO/A O COORDINADOR/A DE LA UNIDAD QUE AUTORIZA LA REPOSICION O LIQUIDACION DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA

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

V° B° COORDINACION DE CONTABILIDAD CONTROL PREVIO



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL
"PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"

Fecha de aprobación: 06/ 06 / 2023

Página 26 de 33



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

Siendo las _____ horas del día ____ de ____ del 202__ , reunidos en la _____ ; de una parte el/la Sr(a)(ita) _____, con DNI N° _____ en su calidad de responsable _____ del Fondo Fijo de Caja Chica, y de la otra parte el/la Sr(a)(ita) _____, con DNI N° _____ en su calidad de representante de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración, procede a efectuar el Arqueo del Fondo Fijo de la Caja Chica, obteniéndose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE FONDO DE LA CAJA CHICA:

Resolución de Unidad N° _____

--

Monto de apertura de Caja Chica vigente (S/) _____

--

II. EFECTIVO Y EGRESOS RECONTADOS:

1.- Efectivo

S/ _____

2.- Egresos provisionales

S/ _____

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

3.- Egresos definitivos

S/ _____

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

4.- Total efectivo y egresos recontados =>

S/ _____

III. RESUMEN

Monto de apertura de Caja Chica vigente

--

Monto de Reposición N° _____ en tránsito

--

Efectivo y egresos recontado

--

Diferencia ==>

El responsable _____ del Fondo Fijo para Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante de la Coordinación de Contabilidad todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

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

RESPONSABLE _____ DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Nombre:

DNI N°:

REPRESENTANTE DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD

Nombre:

DNI N°:



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"

Fecha de aprobación: 06/ 06 / 2023

Página 28 de 33



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

FORMATO N° 08

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, con fecha _____, se efectuó el pago por el siguiente concepto: _____

por el importe de _____, el mismo que no supera el 10% de una (01) UIT; a cambio de dicho pago se obtuvo el _____ NO reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

JUSTIFICACION:

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

FIRMA DE EL/LA RINDENTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

<p>V° B° DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD EN LA SEDE CENTRAL. V°B° DE EL/LA RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LAS UNIDADES TERRITORIALES.</p>	<p>FIRMA DE EL/LA EJECUTIVO/A O COORDINADOR/A DE LA UNIDAD SOLICITANTE QUE AUTORIZA GASTOS DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA</p>



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"

Fecha de aprobación: 06/06/2023

Página 29 de 33



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

ANEXO N° 01

TARIFARIO DE ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

(SOLES)

N°	ORIGEN/DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
1	MIRAFLORES	10	12	14	17	14	16	14	14	15	16	16	16	16	16	19	20	20	40	16	23	25	25	45	25	25	30	30	22	26	28	28	28	35	35	35	55	30	30	40	36	24	42	20	20	34	34	39	50
2	SAN ISIDRO	12	10	14	17	14	16	14	14	15	16	16	16	16	18	18	20	30	16	16	25	25	45	25	20	30	30	22	25	28	28	28	35	35	35	55	30	30	40	36	22	32	20	20	34	34	39	50	
3	BARRANCO	14	14	10	12	14	12	14	16	18	16	16	18	16	16	19	22	18	40	18	19	25	25	45	16	25	30	30	20	25	28	22	22	35	35	35	55	30	30	40	31	26	34	20	20	35	34	35	50
4	CHORRILLOS	17	17	12	10	15	12	16	18	18	16	16	18	16	20	19	25	18	40	20	16	25	25	45	16	25	30	30	22	25	32	18	18	24	24	29	55	24	24	40	26	24	32	20	18	34	34	35	50
5	SURQUILLO	14	14	14	15	10	12	12	14	14	14	14	16	14	16	16	18	18	30	18	16	20	20	32	16	20	20	19	20	28	20	20	26	26	29	55	24	24	30	31	22	34	20	18	24	34	35	50	
6	SURCO	16	16	12	12	12	10	16	16	18	16	16	18	16	18	19	25	18	40	18	17	25	25	45	16	25	35	35	19	25	28	16	16	28	28	28	50	24	24	40	31	22	34	20	18	26	28	35	45
7	SAN BORJA	14	14	14	16	12	16	10	12	12	14	16	16	16	16	19	20	16	30	16	16	25	25	45	16	25	25	25	19	18	22	19	19	22	29	29	50	24	24	30	31	22	34	16	18	26	28	31	45
8	SAN LUIS	14	14	16	18	14	16	12	10	12	14	14	14	14	16	16	20	19	30	16	16	25	25	40	16	25	25	25	19	19	26	22	22	22	24	45	24	24	30	32	24	34	16	18	26	28	32	40	
9	LA VICTORIA	15	15	18	18	14	18	12	12	10	12	14	16	14	12	14	14	19	30	16	16	20	20	35	18	20	18	18	16	19	26	20	22	22	24	40	22	22	28	32	20	32	15	18	26	28	31	40	
10	LINCE	16	16	16	16	14	16	14	14	12	10	12	12	14	14	16	16	18	30	14	16	20	20	35	18	20	18	18	16	18	24	20	20	24	24	29	40	22	22	26	32	22	34	15	18	26	28	31	40
11	JESUS MARIA	16	16	16	16	14	16	16	14	14	12	10	12	12	12	14	16	18	25	14	14	22	22	30	18	18	20	20	16	19	24	20	20	24	24	29	40	24	22	26	32	22	34	18	16	26	28	32	40
12	MAGDALENA	16	16	18	18	16	18	16	14	16	12	12	10	12	12	14	16	18	25	12	14	16	16	35	20	18	20	20	16	19	24	22	22	24	24	29	40	26	26	26	35	22	39	20	18	29	34	36	40
13	PUEBLO LIBRE	16	16	16	16	14	16	16	14	14	14	12	12	10	12	16	18	25	12	16	18	18	30	18	16	18	19	16	19	24	20	19	24	24	29	35	24	22	26	30	22	34	18	18	26	29	32	35	
14	BREÑA	16	16	16	20	16	18	16	16	12	14	12	12	12	10	14	14	20	25	14	14	16	19	30	18	14	25	19	16	16	22	20	19	24	24	29	35	24	22	24	32	30	37	16	16	27	32	34	35
15	RIMAC	19	18	19	19	16	19	19	16	14	16	14	14	16	14	10	14	22	25	18	16	16	19	24	25	12	12	19	12	14	22	24	22	24	24	29	45	27	27	27	36	19	39	16	18	29	32	36	40
16	CERCADO	20	18	22	25	18	25	20	20	14	16	16	16	16	14	14	10	24	24	16	18	20	24	24	14	20	24	18	20	24	35	35	45	45	45	50	50	50	45	50	35	50	25	16	50	50	50	50	
17	LA MOLINA	20	20	18	18	18	18	16	19	19	18	18	18	18	20	22	24	10	45	25	21	35	35	40	18	30	19	19	25	25	28	20	20	16	19	24	45	45	45	40	40	40	35	29	25	40	40	45	45
18	CALLAO (AEROPUERTO)	40	30	40	40	30	40	30	30	30	30	25	25	25	25	25	24	45	10	16	12	16	16	14	30	12	29	29	24	24	29	29	29	34	36	34	34	32	29	39	24	44	24	12	37	39	41	24	
19	SAN MIGUEL	16	16	18	20	18	18	16	16	16	14	14	12	12	14	18	16	25	16	10	12	12	16	19	30	18	19	19	16	18	24	24	26	22	24	29	24	28	28	22	36	20	42	16	12	32	34	39	22
20	BELLAVISTA	23	16	19	16	16	17	16	16	16	16	14	14	16	14	16	18	21	12	12	10	12	14	16	30	16	20	24	16	16	20	24	24	28	26	32	22	27	27	20	34	19	39	16	12	29	32	36	19
21	LA PERLA	25	25	25	25	20	25	25	25	20	20	22	16	18	16	16	20	35	16	12	12	10	12	16	35	16	20	24	16	16	22	24	24	28	26	32	22	27	27	20	34	19	39	19	14	29	32	36	19
22	LA PUNTA	25	25	25	25	20	25	25	25	20	20	22	16	18	19	19	24	35	16	16	14	12	10	16	35	18	22	26	19	19	24	26	26	30	28	34	22	29	29	19	36	24	42	20	16	32	34	39	19
23	VENTANILLA	45	45	45	45	32	45	45	40	35	35	30	35	30	30	24	24	40	14	19	16	16	10	55	20	22	26	19	16	16	29	26	29	31	34	16	36	34	12	44	16	49	26	16	39	42	47	14	
24	S.J. MIRAFLORES	25	25	16	16	16	16	16	16	18	18	20	18	18	25	24	18	30	30	30	35	35	55	10	35	22	18	20	24	26	14	22	24	26	34	19	16	29	16	29	24	28	19	22	20	32	26	32	
25	SAN MARTIN DE PORRES	25	20	25	25	20	25	25	25	20	20	18	18	16	14	12	14	30	12	18	16	16	18	20	35	10	19	20	12	12	16	24	24	26	27	29	22	27	26	12	36	14	42	19	14	29	32	39	22
26	SAN. J. LURIGANCHO	30	30	30	30	20	35	25	25	18	18	20	20	18	25	12	20	19	29	19	20	20	22	22	22	19	10	12	16	19	16	29	24	22	22	24	29	26	19	36	16	42	14	19	32	34	39	22	
27	ATE - STA. ANITA	30	30	30	30	20	35	25	25	18	18	20	20	19	19	19	24	26	26	18	20	12	10	19	12	10	19	22	22	16	14	14	16	29	22	20	26	29	24	34	14	22	24	26	32	29	29		
28	INDEPENDENCIA	22	22	20	22	19	19	19	19	16	16	16	16	16	16	12	18	25	24	16	16	16	19	19	20	12	16	19	10	12	16	29	26	24	26	29	24	32	27	16	39	12	39	19	16	36	38	39	19
29	LOS OLIVOS	26	25	25	25	20	25	18	19	19	18	19	19	19	16	14	20	25	24	18	16	16	19	16	24	12	19	22	12	10	12	26	26	22	24	29	24	29	28	14	39	14	44	16	16	31	34	42	22
30	CARABAYLLO	28	28	28	32	28	28	22	26	26	24	24	24	22	22	24	28	29	24	20	22	24	16	26	16	16	22	22	16	12	10	29	29	26	24	29	14	34	32	14	42	14	49	19	22	36	39	44	16
31	VILLA EL SALVADOR	28	28	22	18	20	16	19	22	20	20	20	22	20	20	24	35	20	29	24	24	24	26	29	14	24	29	22	29	26	29	10	14	22	26	29	39	14	19	36	22	34	24	20	22	16	19	22	37
32	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	28	28	22	18	20	16	19	22	20	20	20	22	19	19	22	35	20	29	26	24	24	26	26	14	24	24	16	26	26	29	14	10	20	22	26	36	14	14	34	20	29	24	20	22				



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

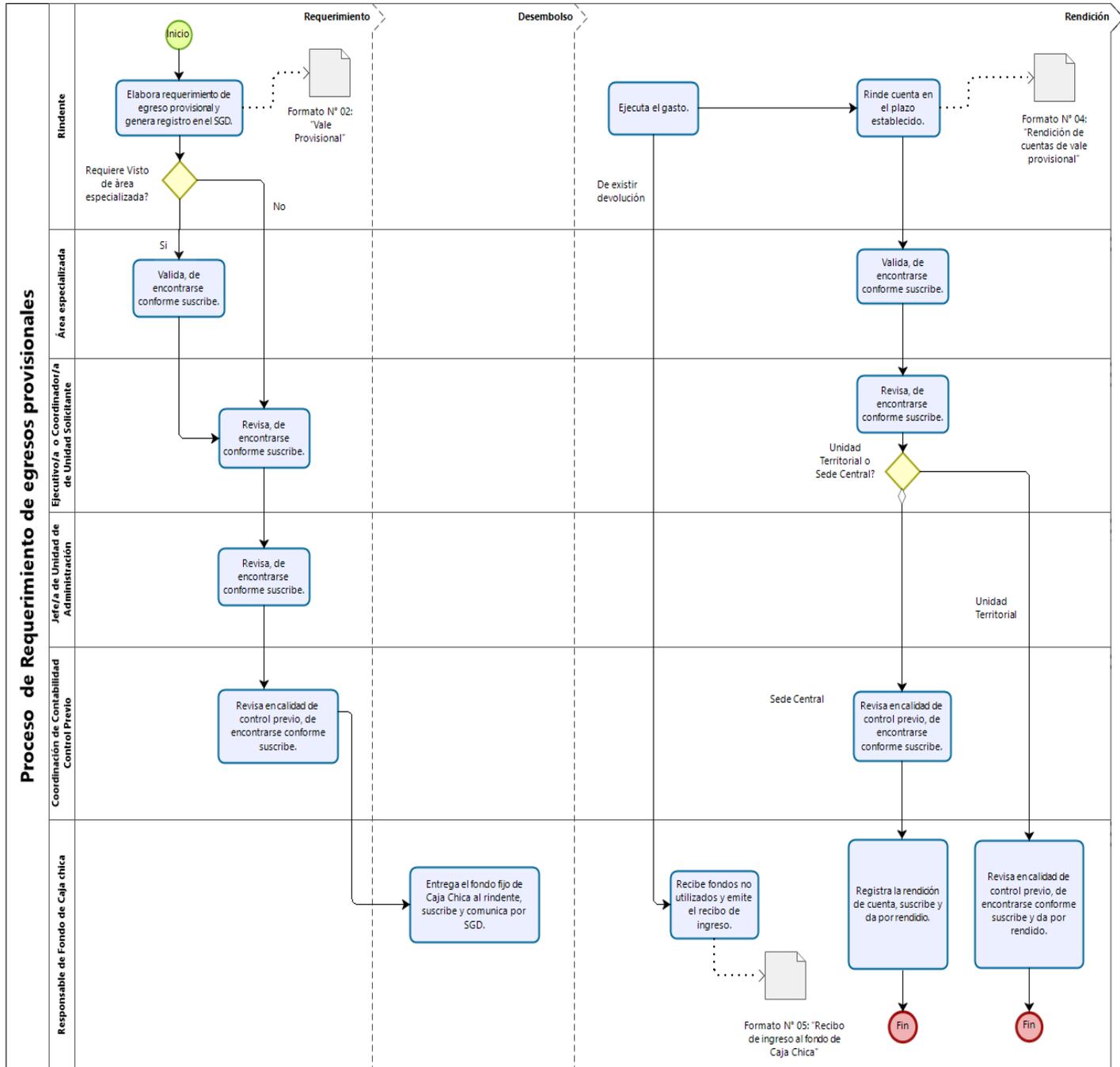
Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"

Fecha de aprobación: 06/ 06 / 2023

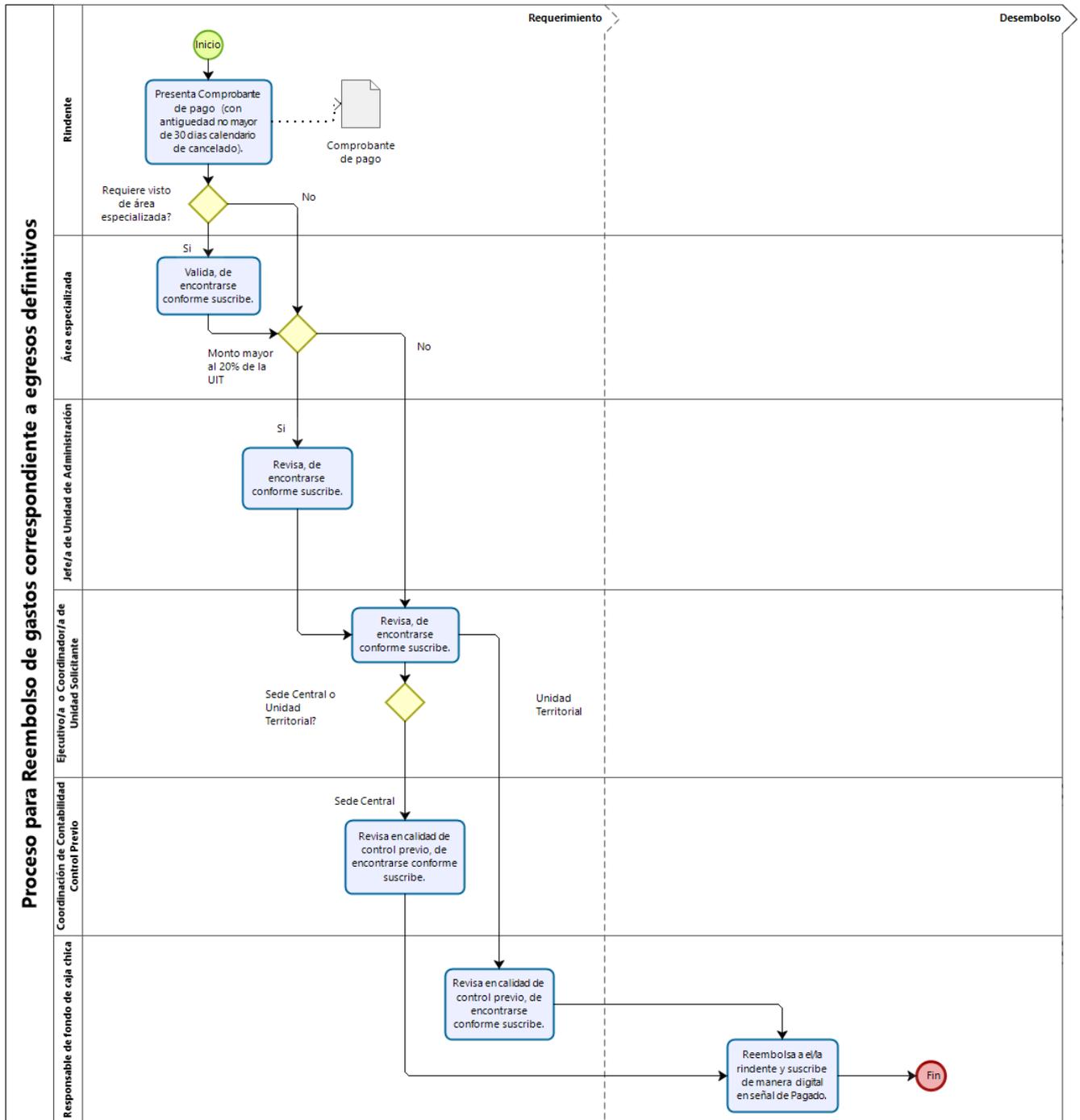
Página 30 de 33

Anexo N° 02: Flujoograma: Requerimiento de egresos provisionales



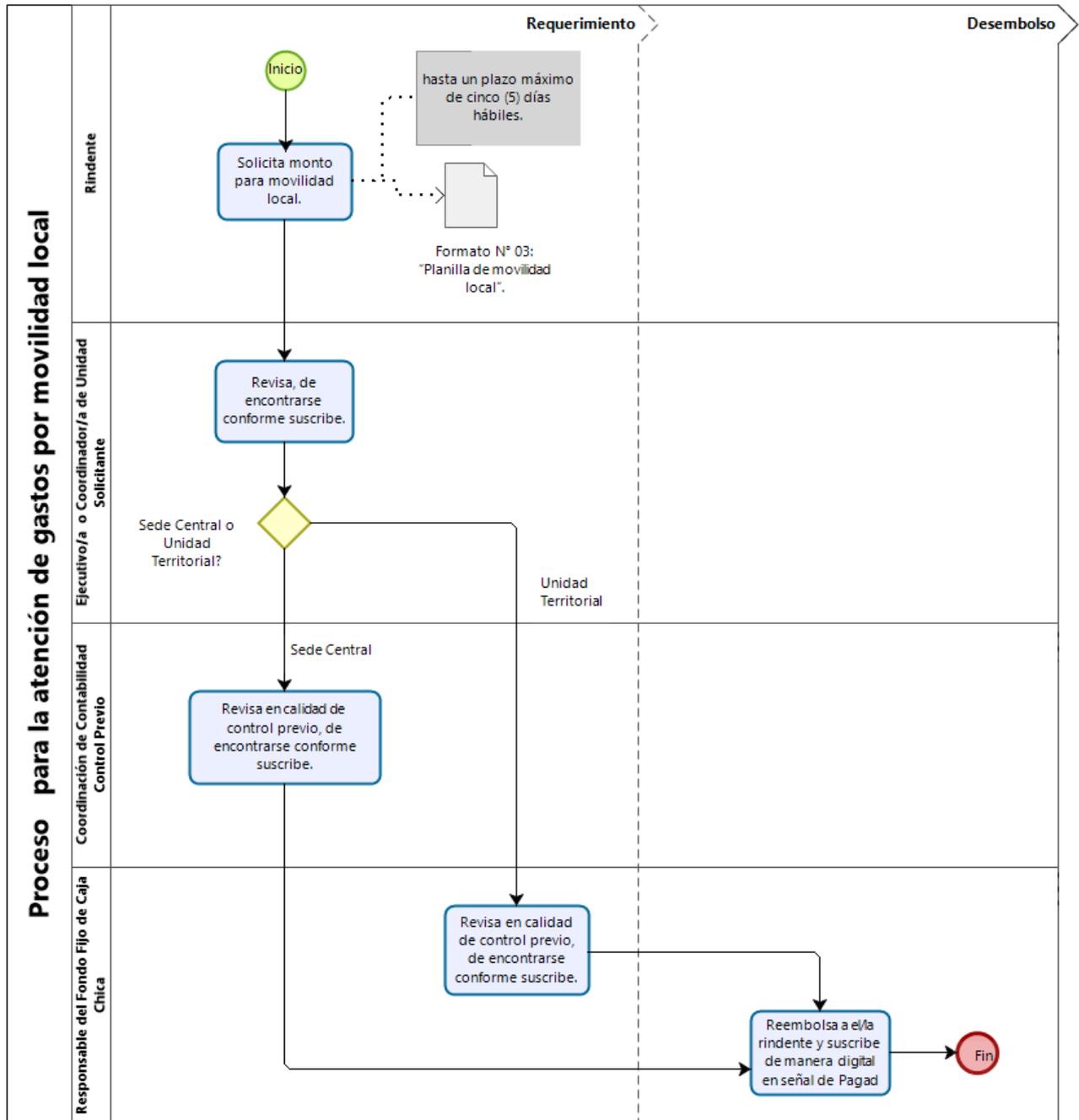


Anexo N° 03: Flujoograma: Requerimiento de egresos definitivos





Anexo N° 04: Flujograma: Atención de gastos por movilidad local





Anexo N° 05: Flujoograma: Rendición para la reposición o liquidación del Fondo Fijo de la Caja Chica

