



**Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas
N°004-2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UAF**

San Isidro, 10 de Noviembre del 2020

VISTOS:

El Informe N° 001-2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UAF-SUB-UT de fecha 09 de noviembre de 2020; el Informe N° 017-2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UPP de fecha 10 de noviembre de 2020; el Informe N° 006-2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UAF de fecha 10 de noviembre de 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE se creó el Programa Nacional "A Comer Pescado", dependiente del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura del Ministerio de la Producción, con una vigencia de 5 años, la cual fue extendida hasta el 31 de diciembre de 2022 a través del Decreto Supremo N° 016-2017-PRODUCE;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, publicada en el diario oficial El Peruano el día 08 de setiembre de 2020, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional "A Comer Pescado", que entró en vigencia el 21 de octubre de 2020, el cual actualiza la estructura funcional de dicho Programa Nacional, detallando en su artículo 18 las funciones de la Unidad de Administración Finanzas, y en el artículo 27 las funciones de la Sub Unidad de Tesorería;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 016-2020-PRODUCE/UE003:FCHD-ACP, de fecha 09 de octubre del 2020, se da por concluida la designación, a partir del 21 de octubre de 2020, de la señora Wendy Marlene Díaz Campos en el cargo de Responsable del Área de Tesorería de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo A Comer Pescado;

Que, mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N°017-2019-PRODUCE/UE 003: FCHD ACP, de fecha 30 de octubre 2019 se aprobó la Directiva Interna N°002-2019-PRODUCE/UE003:FCHD-ACP/UAF: "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la UE:003 Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado" aplicable para el ejercicio 2020;

Que, mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N° 001-2020-PRODUCE/UE 003: FCHD-ACP/UAF, de fecha 08 de enero 2020, se aprobó la apertura del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado, hasta por la suma de S/. 5 000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados-RDR;

Que, la Sub Unidad de Tesorería, mediante Informe N° 001-2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UAF-SUB-UT de fecha 09 de Noviembre de 2020, considera que se debe aprobar con la respectiva Resolución Administrativa la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional A Comer Pescado" y se debe designar a los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica;

Que, de conformidad con lo señalado en los numerales 6.1, 6.2 y 6.3 de la Directiva General N° 012-2016-PRODUCE-SG "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción, aprobada con Resolución Secretarial N° 195-2016-PRODUCE-SG de fecha 14 de diciembre de 2016, se requiere continuar con el procedimiento de aprobación de la citada Directiva;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 de fecha 21 de enero del 2011, establece que el Director General de Administración,



o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, 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, disponiendo la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional, entre otros aspectos;



Que, es necesario aprobar la Directiva Interna para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional "A Comer Pescado" y efectuar la designación del responsable titular y suplente del manejo de la Caja Chica del referido Programa Nacional para el ejercicio fiscal 2020, que serán financiados con la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados;

Que, estando a lo propuesto por la Sub Unidad de Tesorería de la Unidad de Administración y Finanzas, con la conformidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y la opinión legal favorable de la Unidad de Asesoría Legal, corresponde aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional A Comer Pescado" y designar a los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica;



De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE, que creó el Programa Nacional "A Comer Pescado", modificado por Decreto Supremo N° 016-2017-PRODUCE; su Manual de Operaciones, aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE; la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77., que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

Contando con la visación de la Sub Unidad de Tesorería, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Legal del Programa Nacional "A Comer Pescado";



SE RESUELVE:

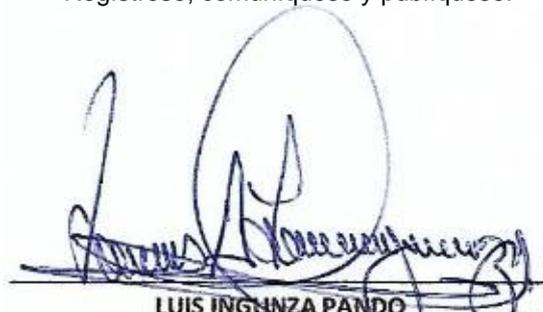
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Interna N° 001-2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UAF "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional A Comer Pescado".

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N° 017-2019-PRODUCE/UE 003: FCHD ACP, de fecha 30 de octubre 2019, que aprobó la Directiva Interna N° 002-2019-PRODUCE/UE003:FCHD-ACP/UAF: "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la UE:003 Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado", aplicable para el ejercicio 2020.

Artículo 3°.- Designar a la señora IRIS MILAGRO GUERRERO GUILLEN como responsable titular y al señor EVI ABSALÓN REYES GASTAÑADUI como responsable suplente del manejo de la Caja Chica del Programa Nacional "A Comer Pescado".

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción: <http://www.produce.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


LUIS INGUNZA PANDO
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas
Programa Nacional "A Comer Pescado"

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

Formulada por: La Unidad de Administración y Finanzas

I. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y control que permitan una administración y control de la Caja Chica con un adecuado manejo en el Programa Nacional “A Comer Pescado” (en adelante, PNACP), y los Proyectos que tengan asignados y ejecuten recursos presupuestales con cargo al Fondo de Caja Chica.



II. FINALIDAD

Regular el proceso de apertura, rendición, reposición y cierre del Fondo de Caja Chica, a fin de fortalecer los controles, el uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de las necesidades urgentes y no programadas; y, excepcionalmente, para viáticos no programados requeridos por las Unidades y Sub Unidades del PNACP, agilizando con ello la operatividad y el funcionamiento.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por las Unidades y Sub Unidades del PNACP y los Proyectos que tengan asignados y ejecuten recursos presupuestales con cargo al Fondo de Caja Chica.



IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.2. Decreto Legislativo 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.3. Decreto Legislativo 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.4. Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificaciones y norma complementarias.
- 4.5. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 4.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.8. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.9. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- 4.10. Resolución Directoral N° 006-2020-PRODUCE/OGA, aprueba la Directiva General 001-2020-PRODUCE-SG/OGA “Normas y procedimientos para la administración del Fondo de Caja Chica”.
- 4.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.12. Decreto Supremo N° 007-2020-PRODUCE, que crea el Programa Nacional “A Comer Pescado”- PNACP.
- 4.13. Resolución Ministerial N° 141-2013-PRODUCE, que formaliza la creación de



**DIRECTIVA INTERNA N° 001–2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

- la UE 003: “Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado”.
- 4.14. Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “A Comer Pescado”.
- 4.15. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 4.16. Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.17. Resolución Secretarial N° 195-2016-PRODUCE-SG, que aprueba la Directiva General N° 012-2016-PRODUCE-SG “Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción”.
- 4.18. Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 4.19. Resolución Directoral N° 109-2019-PRODUCE/OGRH, que aprueba la Directiva General N° 02-2019-PRODUCE/OGRH “Lineamientos para el otorgamiento de cupón por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 4.20. Resolución Directoral N° 252-2019-PRODUCE/OGRH, que modifica el sub numeral 6.5.4 del numeral 6.6 del punto VI de las Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 02-2019-PRODUCE/OGRH “Lineamientos para el otorgamiento de cupón por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- 5.1.1. **Administración:** Es la Unidad de Administración y Finanzas del PNACP.
- 5.1.2. **Fondo Fijo para Caja Chica:** Es un monto de recursos financieros, constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efecto de su pago.
- 5.1.3. **Documentación sustentatoria:** Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los Comprobantes de Pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades bancarias, documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada de ser el caso.
- 5.1.4. **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de un bien y/o la presentación de un servicio; Sólo se consideran comprobantes de pago aquellos documentos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Boletas de Venta, Recibos por Honorarios electrónicos, Facturas físicas y electrónicas, Boletas de Venta Electrónica, Liquidaciones de Compra, tickets o cintas emitidas por máquinas

**DIRECTIVA INTERNA N° 001–2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

registradoras y otros documentos similares físicos que permitan su adecuado control tributario y que expresamente sea autorizado por la SUNAT.

5.1.5. Recibo Provisional / requerimiento por correo: Es un documento que consigna el monto con carácter provisional sujeto a una Rendición de Cuenta, debiendo realizarse esta última a través de comprobantes de pago autorizados por SUNAT y/o devolución del importe.



5.1.6. Gastos menores: Son gastos que demandan su cancelación inmediata y que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.

5.1.7. Rendición de Cuentas: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario, a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante recibo provisional si fuere el caso), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.



5.1.8. Reposición del Fondo de Caja Chica: Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular o suplente de la administración del Fondo, según sea el caso.

5.1.9. Tesorería: Es la Sub Unidad encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para la apertura o modificación del Fondo de la Caja Chica, debiendo elevar el proyecto de Resolución Administrativa, a la Unidad de Administración y Finanzas.



5.1.10. Usuarios: Aquellos trabajadores del PNACP, contratados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



5.1.11. Trabajo Remoto: Labor virtual que viene realizando los trabajadores CAS en atención al estado de emergencia nacional.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Apertura del Fondo de Caja Chica

6.1.1. La apertura del Fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas que estará a cargo de un Responsable Titular o suplente para la constitución o reposición de la misma.

6.1.2. La Sub Unidad de Tesorería solicitará la certificación de crédito presupuestario a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto por el importe de la Apertura y Reposición del Fondo de Caja Chica en las específicas de gastos correspondientes.

6.1.3. Los recursos por la Apertura y Reposición del Fondo de Caja Chica, se

**DIRECTIVA INTERNA Nº 001–2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

otorgarán mediante la operación de pago electrónico-OPE, girado a nombre del Responsable Titular o Suplente que se encuentre a cargo en ese momento.



6.2. Responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

6.2.1. La administración del Fondo Fijo para Caja Chica normada por la presente Directiva está a cargo del titular y suplente designados para tal fin.



6.2.2. El responsable suplente se hará cargo del Fondo Fijo para Caja Chica en situaciones de urgencia e inasistencia del responsable titular del fondo, ya sea por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones u otros.

6.3. Gastos atendibles con el Fondo Fijo para Caja Chica

6.3.1. Estos fondos son aplicables únicamente cuando se requiera efectuar gastos urgentes no programados, de menor cuantía y de rápida cancelación.



6.3.2. EL monto máximo para cada pago con Fondo de Caja Chica es de S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 soles).

6.3.3. Excepcionalmente, por razones justificadas, el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas podrá autorizar pagos por montos mayores a S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 soles) por concepto de viáticos, por comisión de servicio no programados, entre otros, hasta un máximo que no supere del 60% de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).vigente.



6.3.4. Los gastos que podrán ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, corresponden a las específicas del gasto de los siguientes conceptos:

- ✓ Viáticos y pasajes terrestres no programadas y urgentes de prioritaria atención .
- ✓ Movilidad local y gastos de transporte no programados.
- ✓ Gasto por refrigerio para reuniones de trabajo eventuales y/o labores por necesidad del servicio, las cuales deben estar debidamente justificadas.
- ✓ Medicamentos
- ✓ Correos y servicios de mensajería no programadas
- ✓ Derechos administrativos y Tasas no programados.
- ✓ Servicios de confección de sellos, impresiones, banners, fotocopiado, encuadernación, entre otros servicios menores. Para los casos de impresiones a color, este deberá ser autorizado por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- ✓ Dominios informáticos y otros similares que por su naturaleza deben ser cancelados vía online.
- ✓ Reparación de muebles y artefactos eléctricos.

**DIRECTIVA INTERNA N° 001–2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**



- ✓ Otros gastos menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia
- ✓ Gastos de Peajes
- ✓ Gastos por combustible para las camionetas de la Institución cuando no sea posible el abastecimiento de combustible por el proveedor contratado.
- ✓ Compra de insumos para elaborar recetas en base a productos hidrobiológicos.



6.3.5. Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados; podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata, que, por su finalidad y característica no pueden ser programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirven para cubrir la urgencia.

6.3.6. De acuerdo a la naturaleza y operatividad del Fondo Fijo para Caja Chica, no está permitido efectuar compra de bienes que constituyan activos fijos, otorgar préstamos, pago de compromisos de ejercicios anteriores, mantenimiento vehicular, revisiones técnicas, SOAT, Contratación de personal, compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas, bienes y servicios prohibidos por normas legales y otros que por su naturaleza son programables.



6.4. Racionalidad y sustentación del gasto

6.4.1. Los gastos que se realicen estarán sujetos a las normas de presupuesto, de tesorería, de austeridad vigentes, de racionalidad del gasto y eficacia, denegándose la atención de pago de los requerimientos que no se ajustan a los citados criterios.

6.4.2. Los gastos efectuados se justificarán con los documentos que establecen las normas vigentes de SUNAT.

6.5. Otorgamiento de recursos del Fondo de Caja Chica

6.5.1. Cuando se requiera utilizar recursos del Fondo de Caja Chica estos puede darse mediante Adelanto y Reembolso.

6.5.2. Para atender el Gasto con el fondo de Caja Chica, las autorizaciones y aprobaciones de requerimientos se realizará a través del correo electrónico institucional

6.5.3. Para atender el gasto con el fondo de Caja Chica, la Sub Unidad de Contabilidad como Control Previo debe verificar que el monto requerido para el indicado gasto cuenta con disponibilidad presupuestal y de encontrar conforme colocará su V°B°.

6.5.4. Para la atención mediante Adelanto se presentará ante el responsable de la caja chica el **RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA (ANEXO N° 01)**; mientras dure el estado de emergencia nacional las autorizaciones de adelanto se realizará mediante aprobación de correo electrónico; para el caso de recibo provisional se consignará las firmas



**DIRECTIVA INTERNA Nº 001–2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

de:

FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA:



JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL USUARIO:

El Jefe Inmediato superior del Usuario de la Unidad o Sub Unidad correspondiente del Programa Nacional A Comer Pescado, corresponde autorizar al Jefe Inmediato superior de la Unidad correspondiente.

ADMINISTRACION:

El responsable de la Unidad de Administración y Finanzas quien firmará y/o autorizará mediante correo, gastos mayores a S/ 300.00 (Trescientos y 00/100 soles) y gastos del Coordinador Ejecutivo del PNACP.



ALMACEN Y/O CONTROL PREVIO:

En el caso de compra de bienes, deberá firmar y/o confirmar mediante correo electrónico el responsable del Almacén de la Sub Unidad de Abastecimiento, certificando la inexistencia del stock en almacén del bien. Asimismo, en el caso de viáticos urgentes deberá firmar y/o dar el Visto Bueno el responsable de Control Previo de la Sub Unidad de Contabilidad, en señal que el solicitante no tiene rendiciones pendientes y que procede la entrega del fondo por caja chica.



RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA:

El Responsable visa confirmando la atención del gasto de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.



USUARIOS:

El Usuario una vez que cuente con las firmas y/o autorizaciones requeridas, se apersonará ante el Responsable Fondo de Caja Chica para el otorgamiento del adelanto o reembolso.

6.6. Atención de Gastos por Adelanto con Vale Provisional de Caja Chica

6.6.1. Los gastos sujetos a rendición no deberán contener borrones, ni enmendaduras e, indicará lo siguiente:

- ✓ Monto y motivo del requerimiento.
- ✓ Fecha de la solicitud.
- ✓ Firma, nombres y apellidos del usuario, quien recibe el efectivo.
- ✓ Número de DNI.
- ✓ Firma, nombres y apellidos del Jefe Inmediato superior del usuario solicitante.
- ✓ Firma, nombres y apellidos del Responsable del Almacén (para los casos de bienes que no se cuentan en stock).
- ✓ V°B° de Control Previo de la Sub Unidad de Contabilidad.
- ✓ V°B° del Responsable de la Unidad de Administración, para gastos mayores a S/ 300.00 soles y/o gastos de la Coordinación Ejecutiva del PNACP.

**DIRECTIVA INTERNA N° 001–2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

Con los documentos presentados en forma virtual deberán formarse un expediente de pago virtual que contenga la información suficiente para que sea susceptible de fiscalización. Los que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos.



6.6.2. En caso de viáticos no programados, excepcionalmente se otorga la provisión de fondos mediante **RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA (ANEXO N° 01) y/o autorización por correo electrónico**, para lo cual se acompaña la solicitud de Viáticos, Dicha provisión será autorizada por la Unidad de Administración y Finanzas con cargo al Fondo, previa consulta de la disponibilidad de los recursos.

6.7. Reembolso al Personal que uso el Fondo de Caja Chica



6.7.1. Los usuarios que hayan realizado gastos utilizando fondos propios, pueden requerir un reembolso, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad como máximo de dos (02) días calendario después de haber efectuado el pago.

Durante la situación de emergencia nacional el usuario del gasto debe copiar el correo electrónico autorizado que permitió la ejecución del gasto no programado y menudo al administrador del fondo para su reembolso a través de transferencia.

6.8 Rendición de Cuenta y reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica



6.8.1 Rendición de Cuenta

El usuario que obtenga recursos mediante **RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA (ANEXO N° 01)** y/o aprobación mediante correo electrónico, deberá rendir cuenta documentada de los gastos efectuados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega del dinero bajo responsabilidad.

Los gastos con cargo a la Caja Chica, se sustentan con los comprobantes de pago originales que cumplen con los requisitos establecidos por la Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, documentos emitidos por entidades bancarias y/o documentos emitidos por entidades públicas.

La documentación sustentatoria debe entregarse en documento físico y/o vía correo electrónico a la Sub Unidad de Contabilidad (Control Previo), con copia a Unidad de Administración y Finanzas, a fin de que Contabilidad revise el documento del gasto, de existir observaciones coordina con el usuario para que proceda a subsanarlas en el breve plazo.

Los comprobantes de pago deben contener los siguientes requisitos:

NOMBRE: Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado. – UE003:FCHD-ACP

R.U.C. N°: 20552560711

DIRECCIÓN: Calle Antequera 671, Distrito de San Isidro- Lima



**DIRECTIVA INTERNA N° 001–2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

Y cumplir con lo siguiente:

- ✓ Ser documentos originales
- ✓ Contenido legible
- ✓ No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector
- ✓ No se aceptan comprobantes de pago por el concepto de consumo
- ✓ En el reverso del comprobante debe contener:
 - Firma y número de DNI del Usuario
 - Nombre, sello y firma del Jefe inmediato que autoriza el gasto
 - Nombre, sello del Almacén (para el caso de bienes que no se cuentan en stock)
 - V°B° de Control Previo
 - V°B° del Responsable de manejo de Caja Chica y la Unidad de Administración y Finanzas, éste último solo para gastos mayores a S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 Soles).



El Responsable del Fondo, no otorgará dinero en efectivo a aquella persona que aún no haya liquidado su Vale Provisional pendiente de rendición; el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas podrá adoptar las medidas administrativas que corresponda a efectos de recuperar el dinero no rendido en los plazos anteriormente señalados.

Cuando el gasto o la comisión de servicio no se realiza, el usuario está en la obligación de devolver el dinero en un plazo no mayor de un (1) día hábil de efectuada la entrega.

Los comprobantes de pago en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios individuales (ejemplo: tarjetas de crédito, puntos Bonus, millas o similares), caso contrario no será reconocidos como gasto.

Al realizar los pagos, el Responsable del Fondo de Caja Chica, estampará el sello con la palabra “CAJA CHICA - PAGADO” en el comprobante, para evitar la duplicidad de su uso.

En el caso de comprobantes de pago cuyo concepto es por el servicio de estacionamiento y/o peajes, deberá consignarse los datos del vehículo.

6.8.2 De la Rendición y/o Reembolso de Movilidades Locales dentro del Horario de Trabajo

Las rendiciones y/o reembolsos deben ser presentados ante el Jefe de la Sub Unidad de Contabilidad, para su revisión a través de Control Previo, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de realizada la actividad, consignando su V°B° y/o aprobación de correo electrónico en señal de conformidad.

La rendición y/o reembolso de movilidades por comisiones de servicio dentro del horario de trabajo se realizarán a través del **FORMATO DE RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL (ANEXO N° 02)**, reconociéndose hasta los montos máximos los que se detallan en el **CUADRO DE ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL (ANEXO N° 03)**.

El Usuario que realizó la Comisión de Servicios y/o Comisión Oficial,

**DIRECTIVA INTERNA N° 001–2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

gestionará los V°B° de los funcionarios y/o servidores siguientes:

- Jefe inmediato quien autoriza la Comisión.
- V°B° del Responsable de Control Previo de la Sub Unidad de Contabilidad

El uso del servicio de taxis solo será autorizado, cuando se requiera efectuar en lo siguiente:

- ✓ Traslado de cheques, Cartas Ordenes o títulos valores.
- ✓ Dinero en efectivo.
- ✓ Expedientes y/o documentación de riesgos.
- ✓ Documentación a entidades financieras.
- ✓ Documentación de carácter reservado.
- ✓ Documentación que tenga plazos perentorios.
- ✓ Comisiones oficiales que tengan naturaleza de urgente y/o emergencia.
- ✓ Traslado de bienes pesados y/o de gran volumen
- ✓ Determinados bienes, tales como cámaras, filmadoras, proyectores, banners y otros) fuera de la Institución.
- ✓ Traslado por compra de insumos para elaboración de recetas.

Se reconocerá la utilización del servicio de transporte público, usando el criterio de excepcionalidad, austeridad y racionalidad del gasto.

Durante el estado de emergencia nacional, el requerimiento, rendición y/o reembolso de movilidades por comisiones de servicio dentro del horario de trabajo se realizarán a través del correo electrónico con deposito a cuenta previa autorización respectiva

6.9 Rendición y/o Reembolso de Movilidades Locales Fuera del horario de Trabajo, se debe cumplir de manera conjunta con las siguientes condiciones criterios y mecanismos:

Las rendiciones y/o reembolsos deben ser presentados ante el Jefe de la Sub Unidad de Contabilidad, con la firma del Jefe inmediato que autoriza los trabajos fuera del horario de Trabajo, para su revisión a través de Control Previo, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de realizada la actividad, consignando su V°B° en señal de conformidad.

Cuando los usuarios deban quedarse a laborar de manera extraordinaria en las instalaciones del Programa Nacional A Comer Pescado, después del horario de salida de trabajo, el Jefe inmediato debe comunicar al Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos la relación del personal, justificando la necesidad del servicio, para que este último consigne su V°B°, a fin de acreditar que el personal de la entidad laboró cuatro (04) horas después del horario de salida de trabajo.

Asimismo, la rendición y/o reembolso debe realizarse en el **FORMATO DE RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO (ANEXO N° 05)**, a fin que el personal perciba el monto por concepto de movilidad (Cuando realicen actividades después de las 21:30 horas para

**DIRECTIVA INTERNA N° 001–2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**



traslado al domicilio), dicha estimación equivale hasta el cincuenta por ciento (50%) del monto máximo fijado, los que se detallan en el **CUADRO DE ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL (ANEXO N° 03)**.



Para el caso en que los Usuarios cuya programación de actividades trabajen después de las cuatro (04) horas los días sábados, domingos y/o feriados, se les otorgará la suma por concepto de movilidad hasta el cien por ciento (100%), del monto máximo fijado en el **CUADRO DE ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL (ANEXO N° 03)** Dicha información será validada por la persona encargada del control de la asistencia de la Sub Unidad de Recursos Humanos quien consignará su V°B°, en señal de conformidad del tiempo laborado.

6.10 Gastos de Alimentación por Reuniones y/o otros actos institucionales de Trabajo



Para atender en forma excepcional el adelanto y/o reembolso de gastos de alimentación por reuniones de trabajo de carácter oficial, debe estar debidamente justificado, indicando al reverso del comprobante de pago el motivo que originó la referida reunión. Asimismo, este gasto será autorizado por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

6.11 Rendición para reembolso del Fondo de Caja Chica

6.11.1 El Responsable del Fondo de Caja Chica solicitará la reposición cuando los gastos efectuados representen como mínimo, el 20% y como máximo el 70% del monto constituido; con el fin de mantener una permanente liquidez.



6.11.2 El Administrador del Fondo remitirá al jefe de la Sub Unidad de Contabilidad la solicitud de reposición con los documentos originales, afectando las específicas de gasto, para su atención y registro en el SIAF. adjuntando el Formato de **“RENDICIÓN PARA REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA” (ANEXO N° 04)**; El jefe de la Sub Unidad de Contabilidad después del registro de la fase de “Devengado” traslada el documento al jefe de la Sub Unidad de Tesorería para que se gire a través de la operación de pago electrónico-OPE a nombre del responsable titular o suplente.

6.11.3 El gasto en el mes con cargo al Fondo de la Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.11.4 En Tesorería se archivará el Comprobante de Pago materia de la Reposición de Fondo

6.11.5 En tanto dure el Estado de Emergencia Nacional y se esté efectuando el trabajo remoto, el Administrador del Fondo podrá remitir la solicitud de reposición vía correo electrónico al jefe de la Sub Unidad de Contabilidad, con copia a la Unidad de Administración y Finanzas con los documentos debidamente

**DIRECTIVA INTERNA N° 001–2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

visibles y sustentados formando un expediente de reembolso, afectando las específicas de gasto, para su atención y registro en el SIAF. adjuntando el Formato de **“RENDICIÓN PARA REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA” (ANEXO N° 04)**; El jefe de la Sub Unidad de Contabilidad después de la revisión a través de control previo, registra la fase de “Devengado” posteriormente mediante correo electrónico traslada el documento al jefe de la Sub Unidad de Tesorería para que se gire a través de la operación de pago electrónico-OPE a nombre del responsable titular o suplente.



6.12 De la Liquidación del Fondo

- 6.12.1 El saldo en efectivo que resulte al 31 de diciembre de la liquidación del Fondo de Caja Chica, deberá ser revertido al Tesoro Público y registrado en el SIAF-SP; en la fecha establecida en la respectiva Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77-15 y modificatorias, bajo la responsabilidad.



6.13 Mecanismos de Control del Fondo de Caja Chica

- 6.13.1 El Jefe de la Sub Unidad de Tesorería propone los lineamientos y dispone las acciones necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad que el caso amerite a los Fondos y Valores que mantiene en custodia.
- 6.13.2 El Jefe de la Sub Unidad de Contabilidad quedará encargado mensualmente de supervisar el Fondo mediante arquezos inopinados de fondos y valores, sin perjuicio de los arquezos sorpresivos y acciones de fiscalización que puedan realizar la Unidad de Administración y Finanzas.
- 6.13.3 En el Acta de arqueo se detallará la conformidad o disconformidad, debiendo ser firmada por el Jefe de la Sub Unidad de Contabilidad y el Responsable del Fondo de Caja Chica. En caso de detectarse una situación de carácter irregular debe comunicarse de inmediato a la Unidad de Administración y Finanzas, para la adopción de acciones y medidas correctivas correspondientes.
- 6.13.4 No se otorgan nuevos fondos con RECIBO PROVISIONAL y/o adelantos, si el usuario tiene rendiciones pendientes, bajo responsabilidad.
- 6.13.5 En los casos de robo o extravío del documento sustentatorio del gasto, el Responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, presentará el informe respectivo, con la denuncia policial en original, tal como lo establece el Reglamento de Comprobante de Pago.
- 6.13.6 En caso de robo del Fondo, el responsable de su administración deberá informar a la Unidad de Administración y Finanzas, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través del Área de Abastecimiento, el recupero del siniestro ante la Compañía de Seguros correspondiente.



**DIRECTIVA INTERNA N° 001–2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

- 6.13.7 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del Responsable de la Administración del Fondo, se procede al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuenta hasta la fecha de la ocurrencia suscitada.



VII RESPONSABILIDAD

- 7.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades y sub unidades que conforman el PNACP.
- 7.2 Asimismo, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, contratados bajo la modalidad CAS, así como también los responsables titulares y suplentes que intervengan en el proceso de administración de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.3 Los funcionarios y/o servidores designados para el manejo del Fondo de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos y el archivo correspondiente que sustente el gasto, la legalidad de los billetes o monedas a su cargo, debiendo implementar mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del Fondo de Caja Chica.
- 7.4 Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas otorgarán conformidad de los gastos solicitados con cargo al Fondo de Caja Chica.
- 7.5 La Unidad de Administración y Finanzas a través del jefe de la Sub Unidad de Contabilidad (Control Precio) supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.6 Es responsabilidad de los funcionarios y/o servidores que reciban dinero en efectivo del Fondo de la Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.



VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La caja de seguridad asignada para la custodia del Fondo, es de uso exclusivo y contendrá únicamente lo siguiente:
- ✓ El dinero en efectivo.
 - ✓ Documentación sustentatoria del gasto debidamente cancelada.
 - ✓ Los formatos recibos por movilidades locales.
 - ✓ Los formatos vales provisionales.
 - ✓ Documentos de valores (Cartas Fianzas Bancarias).
- 8.2. La Unidad de Administración y Finanzas, a través de sus áreas competentes, velará por el estricto cumplimiento y difusión de la presente Directiva.
- 8.3. Durante el proceso de trabajo remoto, se limita el uso de los formatos



DIRECTIVA INTERNA N° 001-2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

preestablecidos remplazándose el pedido de uso del fondo de caja chica y autorizaciones a través del correo institucional

- 8.4.** Asimismo, cuando se trate de gastos sustentados con comprobantes de pago físico y no electrónico, estos documentos deben ser remitidos al responsable del fondo en un breve plazo.



ANEXOS



Anexo N° 01: Vale Provisional – Caja Chica

Anexo N° 02: Recibo por Movilidad

Anexo N° 03: Escala de Movilidad Local

Anexo N° 04: Rendición para reembolso del Fondo de Caja Chica

Anexo N° 05: Gasto por movilidad fuera del horario normal de trabajo



**DIRECTIVA INTERNA N° 001-2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL "A COMER PESCADO"**

ANEXO N° 01

	PERÚ Ministerio de la Producción	VALE PROVISIONAL CAJA CHICA N° 001-	
Por S/. _____			
He Recibido del Programa Nacional "A Comer Pescado" la suma de: S/ _____			

-			

-			
Recibi Conforme:			
Firma: _____			
Nombres: _____	_____ V°B° jefe inmediato	_____ V°B° de UAF	
DNI N° _____			
San isidro, _____ de _____ del _____			



**DIRECTIVA INTERNA N° 001-2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL "A COMER PESCADO"**

ANEXO N° 02

 PERÚ	Ministerio de la Producción	RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL N° 001-
Recibí del Responsable del Fondo de Caja Chica del Programa Nacional "A Comer Pescado, la suma de: _____		
Soles (S/_____) por concepto de movilidad local		
De: _____		
A : _____		
Motivo: _____		

Autorizado por:		
Recibido por:		
Firma _____	_____	_____
Nombres _____	V°B° Jefe inmediato	V°B° de UAF
DNI N° _____		
San Isidro ____ de _____ del _____		



**DIRECTIVA INTERNA N° 001-2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

**ANEXO N° 03
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL
MONTOS MAXIMOS DE MOVILIDAD SEGÚN ÁREA GEOGRÁFICA
(TARIFA DE IDA Y VUELTA)**



DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA S/
ANCON	1	TODO DISTRITO	80,00
ATE	2	SALAMANCA	35,00
	3	VULCANO	45,00
BARRANCO	4	MAYORAZGO	45,00
	5	BARRANCO	35,00
BREÑA	6	BREÑA	34,00
CALLAO	7	LA PERLA	40,00
	8	LA PUNTA	45,00
	9	BELLAVISTA	40,00
	10	SAN JOSE	40,00
	11	CERCADO	40,00
	12	INDUSTRIAL I	50,00
	13	INDUSTRIAL II	62,00
CHACLACAYO	14	C DE LA LEGUA	50,00
	15	TODO DISTRITO	70,00
CHORRILLOS	16	CHORRILLOS	45,00
	17	LOS CEDROS	45,00
	18	CAMPIÑA	45,00
CHOSICA	19	ENCANTO/DELICIA	50,00
	20	TODO DISTRITO	80,00
CIENEGUILLA	21	TODO DISTRITO	80,00
COMAS	22	CARMEN/RETABLO	60,00
	23	SAN FELIPE	70,00
	24	COLLIQUE	70,00
	25	CARABAYLLO	70,00
EL AGUSTINO	26	AGUSTINO	30,00
INDEPENDENCIA	27	ERMITAÑO/TAHUA	65,00
	28	MEGAPLAZA	50,00
JESUS MARIA	29	SAN FELIPE	28,00
	30	SAN JOSÉ	30,00
LA MOLINA	31	CAMACHO	30,00
	32	STA. PATRICIA	40,00
	33	EL REMANSO	45,00
	34	LA CAPILLA	42,00
	35	RINCONADA	42,00
	36	PLANIC/ SOL MOLINA	46,00
LA VICTORIA	37	LA VICTORIA	28,00
	38	STA. CATALINA	24,00
LIMA	39	STA. BEATRIZ	28,00
	40	CERCADO	32,00
	41	BARRIOS ALTOS	34,00
	42	INDUSTRIAL	40,00
LINCE	43	PALCOMINO	40,00
	44	LINCE	26,00
LOS OLIVOS	45	EL TEBOL	60,00
	46	PALMERAS	70,00
	47	VILLA SOL	70,00
	48	PRO/PRO LIMA	70,00
LURIN	49	TODO DISTRITO	80,00
MAGDALENA	50	PERSHING	18,00
	51	CASTILLA	25,00
MIRAFLORES	52	PUDIANA	22,00
	53	SANTA CRUZ	24,00
	54	REDUCTO	24,00
	55	AURORA	24,00

DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA S/
PACHACAMAC	56	TODO DISTRITO	80,00
PUCUSANA	57	TODO DISTRITO	100,00
PUEBLO LIBRE	58	BOLIVAR	38,00
	59	AELU	36,00
PUNTE PIEDRA	60	TODO DISTRITO	60,00
PUNTA HERMOSA	61	TODO DISTRITO	70,00
PUNTA NEGRA	62	TODO DISTRITO	80,00
RIMAC	63	RIMAC	40,00
	64	GUARDIA CIVIL	20,00
SAN BORJA	65	S. BORJA NORTE	22,00
	66	PENTAGONITO	22,00
SAN BARTOLO	67	TODO DISTRITO	70,00
SAN ISIDRO	68	ORRANTIA	14,00
	69	BASADRE	16,00
	70	GOLF CLUB	24,00
	71	PRODUCE	14,00
	72	CORPAC	12,00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	73	ZARATE	50,00
	74	MANGOMARCA	60,00
	75	LAS FLORES	60,00
	76	CANTO GRANDE	60,00
S. J. M.	77	BAYOVAR/CACERES	70,00
	78	TODO DISTRITO	50,00
SAN MARTIN DE PORRES	79	INGENIERIA	40,00
	80	S. GERMAN/CONDE	50,00
	81	PACIFICO	60,00
SAN LUIS	82	SAN DIEGO	60,00
	83	SAN LUIS	28,00
SAN MIGUEL	84	PANCO	36,00
	85	LEYENDAS	38,00
	86	MARANGA	40,00
SANTA ANITA	87	OVALO	35,00
SANTA MARIA DEL MAR	88	MDO. PRODUCT.	40,00
	89	TODO DISTRITO	80,00
SANTA ROSA	90	TODO DISTRITO	80,00
	91	HIGUERETA	28,00
	92	CHACARILLA	30,00
	93	CHAMA	32,00
	94	SAN ROQUE	34,00
	95	CASTELLANA	28,00
	96	PALMAS	36,00
	97	SAGITARIO	40,00
	98	GOLF INCAS	32,00
	99	ALAMOS	36,00
	100	VALLE HERMOSO	36,00
SURQUILLO	101	CASUARIN/CASUAR. SUR	40,00
	102	ARAMBURU	24,00
	103	LA CALERA	26,00
VILLA EL SALVADOR	104	SECTOR 1,2 Y 3	50,00
	105	SECTOR 5 Y 6	60,00
VILLA MARIA EL TRIUNFO	106	S. GABRIEL/PESQUERO	55,00
	107	JOSE GALVEZ/TABLADA	65,00
CARABAYLLO	108	TODO DISTRITO	65,00
VENTANILLA	109	TODO DISTRITO	80,00

Nota: Los tramos que no figuran en el presente cuadro se registran por el mercado.

**DIRECTIVA INTERNA N° 001-2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL "A COMER PESCADO"**

**ANEXO N° 04
RENDICIÓN PARA EL REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

N°	DIA	MES	AÑO

N°	FECHA DE PAGO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO					DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	ESPECIFICA DEL GASTO
		R.MOY.	TIPO DCTO	N° DCTO	FECHA	RUC. PROY			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
33									
TOTAL GENERAL								0,00	



META	FTE. FTO.	ESPECIFICA DEL GASTO	NOMBRE	IMPORTE
TOTAL GENERAL				0,00

MOVIMIENTO DEL FONDO	
IMPORTE INICIAL CAJA CHICA	
IMPORTE DE LA ACTUAL RENDICION	0,00
IMPORTE DE VALES PROVISIONALES	
SALDO EN EFECTIVO	0,00



RESPONSABLE DEL FONDO

**DIRECTIVA INTERNA N° 001-2020-PRODUCE/VDPA-PN/ACP-UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL "A COMER PESCADO"**

ANEXO N° 05

GASTO POR MOVILIDAD FUERA DEL HORARIO NORMAL DE TRABAJO

DATOS DEL JEFE QUE AUTORIZA

NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	CARGO	UNIDAD ORGANICA	N° DNI

HORARIO AUTORIZADO: (Realizó labores efectivas hasta después de las 21:00 horas y/o pasada las 4 horas cuando fuere sábado domingo o feriado)

DESDE	HASTA

JUSTIFICACION

RESULTADO Y/O PRODUCTO OBTENIDO

AFECTACION PRESUPUESTARIA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	UNIDAD ORGANICA
RO	001	UAF

RELACION DE PERSONAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD ORGANICA	DNI	S/	FIRMA
1					
2					
3					

LUGAR Y FECHA

LUGAR	FECHA
CALLE ANTEQUERA N° 671 SAN ISIDRO	

IMPORTE GASTADO

S/ 0.00

JEFE RESPONSABLE DEL
RINDENTE

CONTROL PREVIO

RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA
CHICA

JEFE DE LA SUB UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS