

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

Formulada por: La Sub Unidad de Tesorería de la Unidad de Administración y Finanzas

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo que permita 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, ejecución, 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 tenga asignados y ejecuten recursos presupuestales con cargo al Fondo de Caja Chica.

IV. BASE LEGAL

- 4.1.** Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.2.** Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado¹, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 4.3.** Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024 y modificatorias.
- 4.4.** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5.** Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- 4.6.** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.7.** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.8.** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.9.** Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.10.** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.11.** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.12.** Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.13.** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno

¹ La Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, derogó la Ley N° 27482 respecto a su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la citada Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento.

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

para las Entidades del Estado.

- 4.14.** 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.
- 4.15.** Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.16.** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 4.17.** Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 4.18.** Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
- 4.19.** Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “A Comer Pescado”.
- 4.20.** Resolución Secretarial N° 026-2022-PRODUCE, que aprueba la Directiva General N° 002-2022-PRODUCE-SG denominada “Disposiciones para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

5.1.1. Fondo Fijo para Caja Chica: Es un monto de recursos financieros constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, b) Ser eventuales o urgentes, c) Demandan su cancelación inmediata.²

5.1.2. Documentación sustentatoria: Es la documentación emitida en forma física o electrónica, relacionada con las operaciones de ingresos y gastos, comprende las boletas de ventas, tickets, notas de abono, facturas, notas de crédito y débito, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, declaración jurada y otros que determine el ente rector, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto.³

5.1.3. Comprobante de Pago: Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. 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, como: Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Liquidaciones de Compra, Tickets o Cintas emitidos por máquinas registradoras, los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4 del

² Artículo 4 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el Manejo de la Caja Chica”, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.

³ Numeral 4 del artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1645 - Decreto Legislativo que Fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

Reglamento de Comprobantes de Pago, otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT, Comprobante de Operaciones - Ley N° 29972, Ticket POS, Ticket Monedero Electrónico, Recibo electrónico por servicios públicos (recibo electrónico SP), y Comprobante empresas supervisadas SBS.⁴

- 5.1.4. Recibo Provisional:** 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.
- 5.1.5. Gastos eventuales y urgentes:** 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
- 5.1.6. 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, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.
- 5.1.7. Reposición del Gasto:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados por el usuario, siempre y cuando cuente con las autorizaciones correspondientes.
- 5.1.8. Adelanto:** Efectivo entregado mediante Recibo Provisional.
- 5.1.9. Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica:** Es el servidor designado mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas, distinto del cajero de la entidad, de los responsables del manejo de cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores del registro contable en la Entidad. Encargado de preparar la documentación necesaria que se requiera para la apertura o modificación del Fondo de Caja Chica, así como de administrar y custodiar el referido Fondo.⁶
- 5.1.10. Reposición del Fondo de Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos del Fondo de Caja Chica, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada y que es girado mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) a favor del designado con Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas que se encuentre a cargo.⁷
- 5.1.11. Usuarios:** Aquellos trabajadores del PNACP, contratados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4 Artículo 1 (sustituído por el Artículo 2 de la Resolución N° 156-2013-SUNAT) y artículo 2 del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.

5 Artículo 4 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.

6 Numeral 5.3. del artículo 5 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.

7 Numeral 8.1. del artículo 8 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la apertura de la Caja Chica

- 6.1.1.** La apertura de la 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, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente.
- 6.1.2.** El Responsable del Fondo de Caja Chica 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.** El medio de pago para la apertura y reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE) emitido a nombre del Responsable Titular o Suplente designado con Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas que se encuentre a cargo.
- 6.1.4.** La Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas debe contener, entre otros actos que considere pertinentes para su adecuado manejo, los siguientes:
- a) El monto total de la Caja Chica.
 - b) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
 - c) La designación del responsable único (titular o suplente) de su administración.
 - d) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N°003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, hasta un tope de S/ 2 000,00.
 - e) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

6.2. Responsables del manejo de la Caja Chica

- 6.2.1.** La administración del Fondo de la Caja Chica normada por la presente Directiva está a cargo del titular y suplente designados para tal fin, mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 6.2.2.** Los/as responsables titular y suplente de la administración del Fondo de Caja Chica deben ser servidores/as que no tengan funciones de registro contable y distintos al cajero de la entidad, responsables del manejo de las cuentas bancarias, y deben cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” en los plazos, conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores públicos del Estado”, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

Asimismo, los/as responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica, como sujetos obligados, deben cumplir con lo establecido en la Ley N° 31227 “Ley que transfiere a la

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos”.

6.2.3. El Responsable Suplente se hará cargo de la 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 para Caja Chica

6.3.1. Estos fondos son aplicables únicamente cuando se requiera efectuar gastos eventuales y 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 Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas podrá autorizar los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica por montos mayores a S/ 500 (Quinientos y 00/100 Soles) por concepto de viáticos, por comisión de servicio no programados, entre otros, hasta un máximo que no supere del veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

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

- ✓ Viáticos y asignaciones no programadas y urgentes de prioritaria atención.
- ✓ Movilidad local (dentro del horario de trabajo) y gastos de transporte no programados.
- ✓ Medicamentos.
- ✓ Correos y servicios de mensajería no programados.
- ✓ 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.
- ✓ Gastos de Peajes de los vehículos de la institución.
- ✓ Gastos por combustible para vehículos de la institución, solo cuando no sea posible el abastecimiento de combustible por el proveedor contratado.
- ✓ Compra de insumos para elaborar recetas en base a productos hidrobiológicos.
- ✓ Gastos de lavado de vehículos, parches de llantas, estacionamiento o cualquier desperfecto imprevisto no programable.
- ✓ Activos fijos no depreciables.
- ✓ Gastos notariales.
- ✓ Gastos bancarios.
- ✓ Servicio de lavado de jabas y de vehículos de la institución, cuando no sea posible cumplir el servicio con el proveedor contratado.

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

- ✓ Compra de hielo para el desarrollo de las actividades de campañas del PNACP, cuando no sea posible cumplir el servicio con el proveedor contratado.
- ✓ Servicio de cochera para la zona de acopio de productos hidrobiológicos y durante el desarrollo de actividades del PNACP.
- ✓ Otros gastos eventuales y urgentes para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.

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

6.3.6. De acuerdo con la naturaleza y operatividad de la 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 y servicio de locación, 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 tributarias, de presupuesto, de tesorería, de austeridad, economía y racionalidad del gasto y eficacia, denegándose la atención de pago de los requerimientos que no se ajustan a los citados criterios.

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

6.5. Otorgamiento de recursos de la Caja Chica

6.5.1. Cuando se requiera utilizar recursos del Fondo de Caja Chica, éstos pueden darse mediante Recibo Provisional o Reembolso.

6.5.2. La solicitud para autorización del gasto con Caja Chica debe ser sustentado por el área usuaria, debiendo especificar la necesidad y la finalidad pública que demanda atender el gasto requerido, así como verificar, bajo responsabilidad, la disponibilidad de recursos, para lo cual debe colocar su V°B°; en este sentido, el referido requerimiento debe realizarse a través de correo electrónico institucional dirigido al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

Para la atención mediante Adelanto se presentará ante el Responsable de Caja Chica el **RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA (ANEXO N° 01)** y/o **RECIBO DE MOVILIDAD (ANEXO N° 02)**, formatos en los cuales se consignará las firmas de los responsables de las Unidades y Sub Unidades siguientes:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL USUARIO:

El jefe inmediato superior del Usuario de la Unidad o Sub Unidad correspondiente del PNACP.

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas autorizará los gastos del personal de la Entidad y del Coordinador Ejecutivo del PNACP con cargo al Fondo de Caja Chica.

SUB JEFE DE LA SUB UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

En el caso de compra de bienes, deberá firmar y/o confirmar mediante correo electrónico de la Sub Unidad de Abastecimiento, la inexistencia del stock del bien en el almacén.

SUB JEFE DE LA SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD

En el caso de viáticos urgentes deberá firmar y/o dar visto bueno el Sub Jefe de la Sub Unidad de Contabilidad, en señal que el solicitante no tiene rendiciones pendientes y que procede la entrega del Fondo de Caja Chica.

RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA

El Responsable del Fondo de Caja Chica visa confirmando la atención del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Directiva.

USUARIO

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

6.6. De las Obligaciones y Prohibiciones del Responsable del Manejo de la Caja Chica.

6.6.1. Obligaciones del Responsable del Manejo de la Caja Chica:

- a. Garantizar que el Fondo de Caja Chica asignado cuente con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Verificar las partidas específicas de gasto y/o monto requerido en requerimiento y/o rendición, según corresponda.
- c. Adoptar las medidas necesarias de seguridad que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica - OPE en el Banco de la Nación.
- d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo con las normas presupuestales, de Tesorería Pública y Tributarias vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (Facturas, boletas de venta, Recibo de Honorarios, entre otros, según el caso).
- f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”; se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- g. Efectuar las retenciones y deducciones tributarias de acuerdo con las normas de SUNAT vigentes.
- h. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

y ocho (48) horas siguientes de entregado el efectivo. De no obtener respuesta, debe informar de inmediato a la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de que se comunique a las instancias competentes para las acciones que correspondan.

- i. Mantener actualizado el reporte de rendición para el reembolso de Caja Chica (ANEXO 04), el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de la Caja Chica.
- j. Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- k. Cuando el Responsable Titular de la administración del Fondo de Caja Chica en situaciones de urgencia e inasistencia, ya sea por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones u otros motivos, debe efectuar la entrega de los recursos al Responsable Suplente de la Caja Chica, dejando constancia en un Acta de Entrega Recepción suscrita entre ambas personas. La Copia del Acta de Entrega Recepción deberá adjuntarse al expediente con el que solicitan el reembolso de la caja chica.
- l. Si los Responsables de la Caja Chica (Titular y Suplente) se ausentan por los motivos señalados en el párrafo precedente, la Unidad de Administración y Finanzas gestiona la liquidación correspondiente y la designación de nuevos responsables.

6.6.2. Prohibiciones del Responsable del Manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica en servidores que no estén designados mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas.
- b. Atender recibos provisionales sin el visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas CAS.
- e. Hacer entrega de Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibo provisional pendientes de rendición, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- f. Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- g. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber requerido su cumplimiento al servidor.
- h. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición del Fondo de Caja Chica.
- i. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes, en cuyo caso deben ser autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

- j. Pagar adquisiciones de bienes y servicios en forma fraccionada.
- k. Adquirir bienes para mantener en stock y pagar la totalidad de los servicios por adelantado.
- l. No tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y servicios al hacer uso de los recursos de la caja chica.

6.7. Atención de Gastos por Adelanto con Recibo Provisional de Caja Chica

6.7.1. El Recibo Provisional no deberá 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.
- ✓ V°B° del Jefe Inmediato superior del usuario solicitante.
- ✓ V°B° 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 Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- ✓ V°B° del Responsable del Fondo de Caja Chica.

6.7.2. 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 el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas con cargo al Fondo de Caja Chica, previa consulta de la disponibilidad de los recursos.

Con los documentos presentados, sean estos físicos o virtuales, deberá formarse el expediente de pago que contenga la información suficiente para que sea susceptible de fiscalización. Los que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos.

6.8. Reembolso al usuario por gastos realizados con fondos propios

6.8.1. De manera excepcional, 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 y que cumpla con las formalidades.

6.9. Rendición de Cuenta y reembolso del Fondo de Caja Chica

6.9.1 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

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

de la Superintendencia N°007-99-SUNAT y modificatorias, documentos emitidos por entidades bancarias y/o documentos emitidos por entidades públicas.

La documentación sustentatoria debe entregarse a Control Previo de la Sub-Unidad de Contabilidad, quien se encarga de revisar y visar todos los documentos sustentatorios del gasto. De existir observaciones a la rendición, coordina con el Responsable de la Caja Chica, a fin de que proceda a subsanarlas en el más breve plazo.

Los comprobantes de pago deben contener los siguientes requisitos:

NOMBRE: Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado. – UE 003: FCHD-ACP
R.U.C. N°: 20552560711
DIRECCIÓN: Calle Antequera 671, distrito de San Isidro.

Los comprobantes de pago deben 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.
- ✓ El comprobante de pago debe contener V°B° de los funcionarios y/o servidores siguientes:
 - V°B del Jefe inmediato que autoriza el gasto.
 - V°B° de Almacén (para el caso de bienes que no se cuentan en stock).
 - V°B° de Control Previo del Sub Jefe de la Sub Unidad de Contabilidad.
 - V°B° del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
 - V°B° del Responsable del Fondo de Caja Chica.

El Responsable del Fondo no otorgará dinero en efectivo a aquella persona que aún no haya liquidado su Recibo Provisional y se encuentre 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.

6.9.2 De la Rendición y/o Reembolso de Movilidades Locales

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

Las rendiciones y/o reembolsos deben ser presentados ante el Sub 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° 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)**, adjuntando print del reporte o historial de viajes solicitados en el aplicativo, salvo que de manera extraordinaria no haya sido posible obtenerlo, reconociéndose hasta los montos máximos detallados en el **TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (ANEXO N° 03)**.

El Usuario que realizó la Comisión de Servicios y/o Comisión Oficial, gestionará los V°B° de los funcionarios y/o servidores siguientes:

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

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

- ✓ Traslado de cheques, cartas órdenes o títulos valores.
- ✓ 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 de 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.

6.10. Reposición del Fondo para la Caja Chica

6.10.1. La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación debidamente autorizada.

6.10.2. El Responsable de la Caja Chica solicitará la reposición cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 30% y como máximo el 80% del monto constituido, con el fin de mantener una permanente liquidez.

6.10.3. El Responsable del Fondo de Caja Chica remitirá al Sub Jefe de la Sub Unidad de Contabilidad a través del Sistema de Trámite Documentario-SITRADO, la solicitud de reposición con los documentos sustentatorios, afectando las específicas de gasto, para su atención y registro en el SIAF, adjuntando el Formato de “RENDICIÓN PARA REEMBOLSO DE LA CAJA CHICA” (ANEXO N° 04). El Sub Jefe de la Sub Unidad de Contabilidad, después del registro de la fase de “Devengado”, traslada el documento al Sub Jefe de la Sub Unidad de Tesorería para que se gire a través de Operación de Pago Electrónico-OPE a nombre del Responsable Titular o

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

Suplente del Fondo de Caja Chica.

- 6.10.4.** 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.
- 6.10.5.** La reposición del Fondo de Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas computadas en días hábiles, de recibida la solicitud.
- 6.10.6.** La rendición de Caja Chica con la documentación sustentatoria será remita a la Sub Unidad de Tesorería, para su conservación y custodia.

6.11. De la Liquidación de la Caja Chica

- 6.11.1.** El saldo en efectivo que resulte al 31 de diciembre de la liquidación de la Caja Chica deberá ser registrado en el SIAF-SP y revertido a favor del Tesoro Público mediante papeleta (T 6), en la respectiva fuente de financiamiento.

6.12. Mecanismos de Control de la Caja Chica

- 6.12.1.** El Responsable de la administración de la Caja Chica 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, así como brindar las facilidades necesarias al personal responsable de realizar el arqueo del Fondo de Caja Chica.
- 6.12.2.** El Sub Jefe de la Sub Unidad de Contabilidad quedará encargado mensualmente de supervisar el fondo mediante arqueos inopinados de fondos y valores, sin perjuicio de los arqueos sorpresivos y acciones de fiscalización que pueda realizar la Unidad de Administración y Finanzas.
- 6.12.3.** La realización de arqueos inopinados debe reflejarse en un estado mensual de las entregas con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.
- 6.12.4.** En el Acta de Arqueo se detallará la conformidad o disconformidad, debiendo ser firmada por el Sub 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.
- 6.12.5.** No se otorgan nuevos fondos con RECIBO PROVISIONAL si el usuario tiene rendiciones pendientes, bajo responsabilidad.
- 6.12.6.** En los casos de robo o extravío de documentos sustentatorios 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.
- 6.12.7.** En caso de robo del Fondo de Caja Chica, el Responsable de su

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

administración deberá informar a la Unidad de Administración y Finanzas, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Sub Unidad de Abastecimiento, el recupero del siniestro ante la Compañía de Seguro correspondiente.

6.12.8. En situaciones de urgencia e inasistencia del Responsable Titular y el Suplente del Fondo de Caja Chica, ya sea por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente o uso del descanso físico por vacaciones u otros, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas procede al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuenta hasta la fecha de la ocurrencia suscitada.

VII. RESPONSABILIDADES

- 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, los servidores civiles 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 de Caja Chica, designados con Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 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 Jefes de las Unidades y los Sub Jefes de las Sub Unidades del PNACP, otorgarán conformidad de los gastos solicitados con cargo al Fondo de Caja Chica.
- 7.5** La Unidad de Administración y Finanzas, a través del Sub Unidad de Contabilidad (Control Previo), 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 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 de Caja Chica es de uso exclusivo y contendrá únicamente lo siguiente:
 - ✓ Dinero en efectivo.
 - ✓ Documentación sustentatoria del gasto debidamente cancelado.
 - ✓ Los formatos recibos por movilidades locales.
 - ✓ Los formatos recibos provisionales.
- 8.2.** Asimismo, cuando se trate de gastos sustentados con comprobante de pago físico y no electrónico, estos documentos deben ser remitidos al Responsable del Fondo de Caja Chica en la rendición.

8.3. ANEXOS

**DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

Anexo N° 01: Recibo Provisional – Caja Chica

Anexo N° 02: Recibo por Movilidad

Anexo N° 03: Tarifario de Movilidad Local

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

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

ANEXO N° 01

 PERÚ	Ministerio de la Producción	<p style="text-align: center;">RECIBO PROVISIONAL CAJA CHICA N° 001-</p> <p>Por S/. _____</p> <p>Recibí del Responsable del Fondo de Caja Chica del Programa Nacional “A Comer Pescado”, la suma de: _____</p> <p>Por concepto de: _____</p> <p>La rendición de cuenta documentada del presente recibo debe efectuarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haber recibido el efectivo del responsable de Fondo de Caja Chica.</p> <p><u>DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:</u></p> <p>Recibí conforme: Firma: _____</p> <p>Nombres: _____</p> <p style="text-align: right;">_____ V°B° jefe inmediato V°B° de UAF</p> <p>DNI N° _____</p> <p>San isidro, de del _____</p>
--	--	---

**DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

ANEXO N° 02

	PERÚ Ministerio de la Producción	RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL N° 001-
<p>Recibí del Responsable del Fondo de Caja Chica Programa Nacional “A Comer Pescado”, la suma de:</p> <p>_____ Soles (S/ _____) por concepto de movilidad local</p> <p>De: _____</p> <p>A: _____</p> <p>Día: _____</p> <p>Motivo: _____</p> <p>_____</p>		
<p>Recibí conforme:</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombres: _____</p> <p>DNI N°: _____</p>		<p>Autorizado por:</p> <p>_____ V°B° Jefe inmediato V°B° de UAF</p>
<p>San Isidro ____ de ____ del ____</p>		

**DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

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

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

Distrito	N°	Zonas	Tarifa S/	Pasaje Urbano
ANCON	1	TODO DISTRITO	110.00	25.00
ATE	2	SALAMANCA	50.00	18.00
	3	VULCANO	50.00	
	4	MAYORAZGO	50.00	
	5	HUAYCAN	60.00	
BARRANCO	6	BARRANCO	40.00	18.00
BREÑA	7	BREÑA	40.00	15.00
CARABAYLLO	8	TODO DISTRITO	90.00	25.00
CALLAO	9	LA PERLA	55.00	25.00
	10	LA PUNTA	55.00	
	11	BELLAVISTA	50.00	
	12	SAN JOSE	45.00	
	13	CERCADO	45.00	
	14	INDUSTRIAL I	55.00	
	15	INDUSTRIAL II	65.00	
16	C DE LA LEGUA	55.00		
CHACLACAYO	17	TODO DISTRITO	110.00	40.00
CHORRILLOS	18	CHORRILLOS	55.00	18.00
	19	LOS CEDROS	55.00	
	20	CAMPIÑA	52.00	
	21	ENCANT/DELICIA	55.00	
CHOSICA	22	TODO DISTRITO	120.00	25.00
CIENEGUILLA	23	TODO DISTRITO	100.00	25.00
CARMEN DE LA LEGUA	24	TODO DISTRITO	70.00	20.00
COMAS	25	CARMEN/RETABLA	70.00	20.00
	26	SAN FELIPE	75.00	
	27	COLLIQUE	75.00	
	28	CARABAYLLO	75.00	
EL AGUSTINO	29	AGUSTINO	35.00	18.00
INDEPENDENCIA	30	ERMITAÑO/TAHUA	65.00	25.00
	31	MEGAPLAZA	55.00	
	32	LAS VIOLETAS	55.00	
JESUS MARIA	33	SAN FELIPE	28.00	16.00
LA MOLINA	34	SAN JOSE	30.00	20.00
	35	CAMACHO	40.00	
	36	STA. PATRICIA	45.00	
	37	EL REMANSO	50.00	
LA VICTORIA	38	LA CAPILLA	45.00	18.00
	39	RINCONADA	50.00	
	40	PLANIC/ SOL MOLIN	55.00	
	41	LA VICTORIA	35.00	
LIMA	42	STA. CATALINA	35.00	15.00
	43	STA. BEATRIZ	30.00	
	44	CERCADO	38.00	
	45	BARRIOS ALTOS	38.00	
	46	INDUSTRIAL	45.00	
LINCE	47	PALOMINO	45.00	10.00
	48	LINCE	30.00	
LOS OLIVOS	49	EL TEBOL	60.00	20.00
	50	PALMERAS	70.00	
	51	VILLA SOL	70.00	
	52	PRO/PRO LIMA	70.00	
LURIN	53	TODO DISTRITO	110.00	25.00
MAGDALENA	54	PERSHING	20.00	16.00
	55	CASTILLA	25.00	
MIRAFLORES	56	PUDIANA	25.00	16.00
	57	SANTA CRUZ	25.00	
	58	REDUCTO	25.00	
	59	AURORA	25.00	

Distrito	N°	Zonas	Tarifa S/	Pasaje Urbano
PACHACAMAC	60	TODO DISTRITO	110.00	30.00
PUCUSANA	61	TODO DISTRITO	170.00	30.00
PUEBLO LIBRE	62	BOLIVAR	38.00	16.00
	63	AELU	36.00	
PUNTE PIEDRA	64	TODO DISTRITO	110.00	20.00
PUNTA HERMOSA	65	TODO DISTRITO	120.00	30.00
PUNTA NEGRA	66	TODO DISTRITO	140.00	35
RIMAC	67	RIMAC	45.00	16.00
SAN BORJA	68	GUARDIA CIVIL	22.00	16.00
	69	S. BORJA NORTE	25.00	
	70	PENTAGONITO	25.00	
SAN BARTOLO	71	TODO DISTRITO	130.00	30.00
SAN ISIDRO	72	ORRANTIA	18.00	16.00
	73	BASADRE	20.00	
	74	GOLF CLUB	20.00	
	75	PRODUCE	18.00	
	76	CORPAC	16.00	
	77	ZARATE	60.00	
SAN JUAN DE LURIGANCHO	78	MANGOMARCA	65.00	25.00
	79	LAS FLORES	65.00	
	80	CANTO GRANDE	65.00	
	81	BAYOVAR/CACERES	70.00	
S.J.M.	82	TODO DISTRITO	70.00	25.00
SAN MARTIN DE PORRES	83	INGENIERIA	48.00	20.00
	84	S. GERMAN/CONDE	53.00	
	85	PACIFICO	60.00	
	86	SAN DIEGO	60.00	
SAN LUIS	87	SAN LUIS	30.00	16.00
SAN MIGUEL	88	PANDO	38.00	16.00
	89	LEYENDAS	45.00	
	90	MARANGA	45.00	
SANTA ANITA	91	OVALO	45.00	18.00
	92	MDO. PRODUCT.	48.00	
SANTA MARIA DEL MAR	93	TODO DISTRITO	120.00	30.00
SANTA ROSA	94	TODO DISTRITO	100.00	30.00
SANTIAGO DE SURCO	95	HIGUERETA	38.00	25.00
	96	CHACARILLA	38.00	
	97	CHAMA	40.00	
	98	SAN ROQUE	40.00	
	99	CASTELLANA	38.00	
	100	PALMAS	40.00	
	101	SAGITARIO	42.00	
	102	GOLF INCAS	45.00	
	103	ALAMOS	40.00	
	104	VALLE HERMOSO	40.00	
SURQUILLO	105	CASUARIN/CASUAR. SUR	45.00	20.00
	106	ARAMBURU	30.00	
VILLA EL SALVADOR	107	LA CALERA	35.00	25.00
	108	SECTOR 12 Y 3	60.00	
	109	SECTOR 5 Y 6	100.00	
VILLA MARIA EL TRIUNFO	110	S. GABRIEL/PESQUERO	65.00	25.00
	111	JOSE GALVEZ/TABLADA	75.00	
VENTANILLA	112	TODO DISTRITO	100.00	30.00

Nota: Los tramos que no figuran en el presente cuadro se registran por el mercado. Los importes del servicio de ida y vuelta son montos máximos a reembolsar, sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado.

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

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-PNACP/UAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

N°	DÍA	MES	AÑO

N°	FECHA DE PAGO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO					DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	ESPECIFICA DEL GASTO
		R.MOV.	TIPO DCTO	N° DCTO	FECHA	RUC. PROV			
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