

Santiago De Surco, 08 de Enero del 2020

## RESOLUCION JEFATURAL N° D00001-2020-MIDIS/PNAEQW-UA



# Resolución Jefatural

### VISTOS:

El Informe Técnico N° D000001-2020-MIDIS/PNAEQW-UA-CTE de fecha 03 de enero del 2020 emitido por la Coordinación de Tesorería (1), el Memorando N° D000005-2020-MIDIS/PNAEQW-UA de fecha 06 de enero del 2020 emitido por la Unidad de Administración (2), el Informe Técnico N° D000002-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM del 06 de enero de 2020 (3) y el Memorando N° D000013-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de fecha 06 de enero del 2020 (4), emitidos por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Memorando N° D000006-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ de fecha 07 de enero del 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica (5); y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario a las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo el ámbito de cobertura;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007, emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece las disposiciones y procedimientos generales de Tesorería, así como las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras, documento de carácter permanente;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 del 21 de enero del 2011, dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, disponiendo 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 pueden ser debidamente programados;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, el cual señala en su artículo 4, que todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de

Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que mediante el documento del visto (1), la Jefa de la Coordinación de Tesorería recomienda la aprobación de la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA", toda vez que es necesario contar con un instrumento de gestión actualizado que permita el control de la administración de los recursos financieros para gastos menores;

Que, mediante el documento del visto (2), la Unidad de Administración remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA" para el año fiscal 2020, para su opinión y trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante el documento del visto (3), la Especialista en Modernización de la Gestión Pública de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización concluye que la Directiva propuesta, optimiza las actividades de apertura, modificación, ejecución, rendición, reposición, liquidación y mecanismos de control del fondo de Caja Chica para una óptima administración de los recursos del PNAEQW, por lo que opina favorablemente continuar con el trámite de aprobación;

Que, mediante el documento del visto (4), la Jefa (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación de la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA", asignándole el código de documento DIR-013-PNAEQW-UA Versión N° 06;

Que, mediante el documento del visto (5), el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica señala que el referido proyecto presentado por la Unidad de Administración fue revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y al cumplir con las condiciones señaladas en la "Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", emite opinión favorable y recomienda se emita el acto administrativo correspondiente;

Que, estando a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta procedente aprobar la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA", asignándose el código de documento DIR-013-PNAEQW-UA – Versión N° 06;

De conformidad con la Norma General de Tesorería NGT-06 "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica", aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020;

Con la visación de la Coordinación de Contabilidad y la Coordinación de Tesorería;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA", con código de documento DIR-013-PNAEQW-UA - Versión N° 06; deróguese la Directiva aprobada mediante Resolución Jefatural N° D000119-2019-MIDIS/PNAEQW-UA de fecha 08 de abril del 2019, en virtud de los considerandos expuestos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos, para su conocimiento y fines pertinentes.

**ARTÍCULO TERCERO.-** PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)), para conocimiento de los interesados y público en general.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

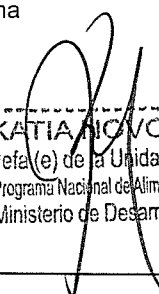
Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

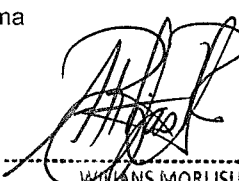
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR-013-PNAEQW-UA	06	47	Resolución Jefatural N° D0000 -2020-MIDIS/PNAEQW-UA	/ /

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA


ELABORADO POR:  
Nombres y Apellidos:  
Jefa o jefe de la Unidad de Administración  
Firma

  
KATIA NOVOA SÁNCHEZ  
Jefa (e) de la Unidad de Administración  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:  
Nombres y Apellidos:  
Jefa o jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
Firma

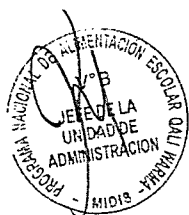
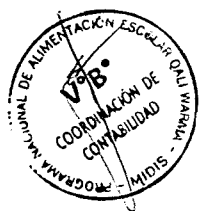
  
WILIAN MORI ISUISA  
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:  
Nombres y Apellidos:  
Jefa o jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma

  
JOSE AURELIO RAMÍREZ GARRO  
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
V. ABREVIATURAS Y SIGLAS	4
VI. DEFINICIÓN DE TERMINOS	4
VII. RESPONSABLES	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	5
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
X. REGISTRO	19
XI. FORMATOS Y ANEXOS	19



## I. OBJETIVO

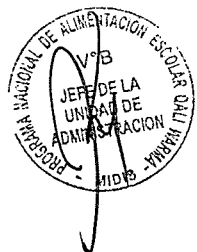
Establecer disposiciones para la apertura, administración, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las colaboradoras y colaboradores de los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, bajo cualquier modalidad de contratación.

## III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27815, que aprueba la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 28716, que aprueba la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 29623, que aprueba la Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- 3.4 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.5 Ley N° 30381, que aprueba la Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de Nuevo Sol a Sol.
- 3.6 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Sistema Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.11 Decreto Ley N° 25632, Establecen 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.
- 3.12 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- 3.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.15 Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020.
- 3.16 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.17 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 3.18 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.19 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal Anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.20 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



- 3.22 Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT, aprueba la reducción de la tasa del régimen de retenciones del Impuesto General a las Ventas establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.
- 3.23 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

#### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1 DIR-014-PNAEQW-UA, Directiva de Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

#### V. ABREVIATURAS Y SIGLAS

CC	:	Coordinación de Contabilidad.
CTE	:	Coordinación de Tesorería.
PNAEQW:	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
UA	:	Unidad de Administración.
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria.
UPPM	:	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
USME	:	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.

#### VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 6.1 **ARQUEO:** Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja corresponde con lo que se encuentra físicamente en dinero en efectivo en caja, documentos definitivos, rendiciones en tránsito y recibos provisionales.
- 6.2 **AUXILIAR ESTANDAR:** Registro diario de los movimientos de Caja Chica, importe de apertura, registro de los documentos definitivos pagados con fondos de Caja Chica, recibos provisionales, rendiciones de Caja Chica en trámite, reposiciones de fondos recibidos. Permite tener una fotografía del momento de la administración del fondo de Caja Chica tanto en Sede Central como en Unidades Territoriales.
- 6.3 **CAJA CHICA:** Es el fondo en efectivo constituido con recursos públicos, destinado para atender gastos menores y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata y que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados para su pago por otra modalidad.
- 6.4 **COMPROBANTE DE PAGO:** Son las facturas, los recibos de honorarios, electrónicos, las boletas de venta, los boletos de viaje, los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por SUNAT.
- 6.5 **CONTROL DE ASISTENCIA:** Se utiliza para acreditar la asistencia a los eventos organizados por el PNAEQW, donde participan los integrantes del modelo de Cogestión. Se sustenta con el Formato N° 09 "Control de Asistencia".
- 6.6 **DECLARACIÓN JURADA:** Documento sustentatorio del gasto por actividades realizadas en lugares donde no pueda ser posible obtener comprobantes de pago. El monto de la declaración jurada no debe exceder del 10% de la UIT vigente.




- 6.7 DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria se realiza con comprobantes de pago y otros documentos que sustenten el gasto, debidamente autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por SUNAT, así como, declaraciones juradas y recibos de movilidad.
- 6.8 PLANILLA DE MOVILIDAD:** Se utiliza para sustentar el pago de gastos de movilidad en caso de eventos donde participan los integrantes del modelo de Cogestión y se rinde con el Formato N° 07 "Planilla de Movilidad".
- 6.9 PLANILLA DE REFRIGERIO:** Se utiliza para sustentar el pago de gastos de refrigerio en caso de eventos donde participan los integrantes del modelo de Cogestión y se rinde con el Formato N° 08 "Planilla de Refrigerio", en lugares donde no es posible adquirir comprobantes de pago.
- 6.10 RECIBO DE MOVILIDAD:** Sustentan los gastos de movilidad local que se le reconoce a colaboradoras y colaboradores del PNAEQW cuando realiza comisiones de servicio o por otras razones establecidas en la presente Directiva. Se sustentan con el Formato N° 03 "Recibo de Movilidad".
- 6.11 RENDICIÓN DE CUENTAS:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte de la colaboradora o el colaborador, a quien se le otorgó dinero en efectivo (mediante el recibo provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.
- 6.12 REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA:** Constituye la restitución de los recursos del fondo de Caja Chica, efectuado mediante cheque o giro bancario a favor de la o el responsable del fondo de Caja Chica, obrando de conformidad a lo establecido en la NGT 05 "Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo" de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80- EF/77.15.
- 6.13 TARIFARIO:** Escala unificada que se otorga para reconocer los gastos por concepto de movilidad, cuando se realizan desplazamientos en el ámbito del trabajo.
- 6.14 VIÁTICOS:** Es la asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento del lugar donde se realiza la comisión de servicio. Se sustenta con planilla de viáticos.



## VII. RESPONSABILIDADES

Las jefas y los jefes, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, con competencia en la ejecución de la presente Directiva, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el mismo.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 8.1** La administración de la Caja Chica se realiza a nivel nacional.
- 8.2** La designación o sustitución de la o el responsable titular o suplente del fondo de Caja Chica se realiza únicamente mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración.



En la Sede Central, la o el responsable del fondo de Caja Chica no puede ser la coordinadora o el coordinador de Tesorería, y en las Unidades Territoriales no puede ser la jefa o el jefe de la Unidad Territorial.

La CTE proyecta las resoluciones jefaturales que requieran la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes.

- 8.3** Las y los titulares y las y los suplentes del fondo de Caja Chica custodian los documentos que sustentan el gasto y verifican la autenticidad de billetes y monedas a su cargo. Además, deben presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, 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.
- 8.4** Se encuentra prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería y de las Unidades Territoriales. Asimismo, se encuentra prohibido mantener fondos de Caja Chica en cuentas personales.
- 8.5** La Unidad de Administración, como unidad orgánica encargada de conducir y supervisar las actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, a través de su Coordinación de Tesorería absuelve las consultas e interpretación de la aplicación de la presente directiva.

- 8.6** La Unidad de Administración, a solicitud de los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica, brinda las adecuadas condiciones de seguridad para el dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.

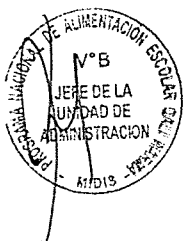
- 8.7** Para el requerimiento y utilización de los recursos de Caja Chica se tiene en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto público, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.

Se debe contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

- 8.8** Las colaboradoras y los colaboradores que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, se comprometen hacer uso correcto del mismo y realizar su liquidación dentro de los plazos establecidos.

- 8.9** Las obligaciones de las y los responsables del manejo de la Caja Chica son:

- Velar que los fondos de la Caja Chica asignada, este rodeada de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giro bancario y el traslado del efectivo.
- Verificar la autenticidad del dinero en efectivo (billetes y monedas en circulación).



- d) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos aprobados por PNAEQW.
- e) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro del plazo establecido debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- f) Otorgar recibos provisionales con los fondos de Caja Chica para que las monitoras y los monitores de gestión local realicen sus actividades relacionadas a la supervisión y control del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción; así como a las supervisoras y los supervisores de plantas y almacenes que realizan la liberación de los productos y raciones.
- g) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- h) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- i) Verificar que el gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo, de acuerdo al literal c) del inciso 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

**8.10** Las prohibiciones de las y los responsables del manejo de la Caja Chica son:

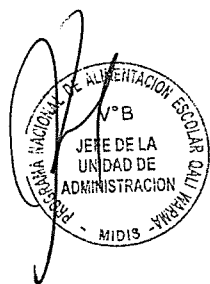
- a) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica a funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Jefatural de Apertura y/o Modificación.
- b) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la jefa o del jefe de la UA y de las jefas o de los jefes de las Unidades Territoriales.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- e) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta.

## **IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **9.1 DE LA APERTURA O MODIFICACIÓN**

La apertura y modificación del fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, por metas aprobadas,

- 9.1.1 La UPPM remite a los órganos de la Sede Central y a las Unidades Territoriales la asignación de presupuesto a nivel de metas y especifica de gasto dentro de los cinco (05) días hábiles de iniciado el ejercicio fiscal, a fin que las mismas envíen mediante un documento a la UA la proyección de gastos de Caja Chica desagregada y mensualizada, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la asignación del presupuesto.



- 9.1.2 La UA remite a la CTE la proyección de gastos de Caja Chica desagregada y mensualizada de los órganos de la Sede Central y de las Unidades Territoriales, a fin de consolidar las mismas.
- 9.1.3 La CTE solicita a la UPPM la certificación de crédito presupuestal, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.
- 9.1.4 Una vez recibida la aprobación de la certificación emitida por la UPPM, la CTE formula el proyecto de Resolución Jefatural y lo visa conjuntamente con la CC, consignando la siguiente información:
- Unidad Territorial y Sede Central a la que se asigna el fondo de Caja Chica.
  - Nombres, apellidos y cargo del responsable Titular y Suplente de la administración del fondo de Caja Chica.
  - Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativo 1057).
  - Importe total del fondo de Caja Chica.
- 9.1.5 Para constituir o reembolsar los recursos de fondos de Caja Chica se realiza mediante cheque o giro bancario, según corresponda, a nombre de los responsables del fondo de Caja Chica, designados en la Resolución Jefatural.
- 9.1.6 El monto de la apertura de Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Jefatural de la UA, a propuesta de la jefa o del jefe de la Unidad Territorial correspondiente con el debido sustento; debiendo contar con la opinión favorable de la CTE, teniendo en cuenta el flujo de operaciones del manejo de la Caja Chica. En el caso de solicitar la ampliación del fondo de Caja Chica se debe contar con la respectiva Certificación Presupuestal.
- 9.1.7 La o el responsable del fondo de la Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales deben llevar y mantener actualizado un Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y liquidación de Caja Chica (Formato N° 06), en el cual se registra los importes de la apertura, reembolsos, así como, el sustento de todos los gastos realizados; además, debe mantener actualizado el archivo de los documentos cancelados con los fondos de la Caja Chica.
- 9.1.8 El cobro del fondo de Caja Chica por concepto de apertura y reembolsos a nombre del responsable titular o suplente, según corresponda, se realiza dentro de las veinticuatro (24) horas, de haber sido notificado el comprobante de pago del giro realizado por parte de la CTE, tomando en cuenta las condiciones especiales que establece la Póliza de Seguro de 3D, en lo que respecta a las condiciones de seguridad para dinero y/o valores en tránsito.



## 9.2 DE LA EJECUCIÓN

La jefa o el jefe de la UA y las jefas o los jefes de las Unidades Territoriales que autorizan el gasto deben considerar los principios de austeridad y racionalidad del gasto.

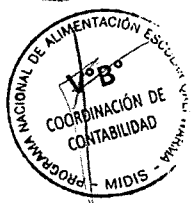
Las y los responsables del fondo de Caja Chica deben efectuar la revisión y verificación de la documentación que sustentan los gastos, antes de su cancelación.

- 9.2.1 Son gastos atendibles aquellos que se encuentren enmarcados en la definición de Caja Chica de la presente Directiva, tales como:

- a) Gastos por movilidad, de acuerdo al tarifario establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva para la Sede Central y respecto al tarifario por movilidad de las Unidades Territoriales se aprueba en forma independiente, mediante Resolución Jefatural emitida por la UA.
- b) Excepcionalmente se puede atender viáticos autorizados por la jefa o el jefe de la UA o por la jefa o el jefe de la Unidad Territorial, según corresponda, previa presentación de los formatos de la Directiva de viáticos, aplicando la escala establecida en la Directiva en mención.
- c) Compra de pasajes aéreos, terrestres y fluviales en caso de comisiones de servicio urgentes.
- d) Excepcionalmente se puede atender la compra de combustible con cargo al fondo de Caja Chica, debidamente autorizada por la jefa o el jefe de la UA. Para el caso de las Unidades Territoriales ubicadas en zonas distantes de la Sede Central del PNAEQW, dicho gasto debe ser autorizado por la jefa o el jefe de la Unidad Territorial.
- e) Repuestos y accesorios de equipos informáticos (Se requiere del V° B° del especialista informático de la Unidad Territorial)
- f) Otros gastos menudos y urgentes, referidos a la adquisición de bienes, tales como: Repuestos y accesorios de vehículos, útiles de oficina y útiles de limpieza, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el almacén central.
- g) Pago de arbitrios (si no está incluido en el contrato de alquiler local)
- h) Gastos notariales y registrales, debidamente sustentados
- i) Servicios básicos en las Unidades Territoriales cuya dirección del local debe estar establecida en el contrato
- j) Servicio de fotocopiado, impresiones y empastado.
- k) Servicio de mensajería solo en casos que la documentación deba enviarse en plazos perentorios y/o ámbito de servicio que no incluya el contrato de servicio de mensajería.
- l) Los gastos por concepto de peaje, parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado de vehículo a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad.
- m) Tasas de embarque de terminales terrestres.
- n) Diversos gastos operativos y de funcionamiento que no estén prohibidos o restringidos.

9.2.2 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con Caja Chica:

- a) Adquisición de bienes de capital
- b) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- c) Otorgar préstamos personales.



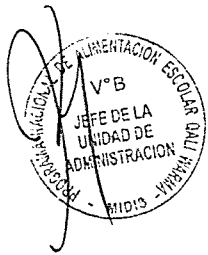
d) Efectuar pagos a proveedores contratados por locación de servicio.

- 9.2.3 El monto máximo para gastos por Caja Chica es de 20% de una (01) UIT vigente, salvo el pago de viáticos autorizados y pago de servicios básicos.
- 9.2.4 Por razones debidamente justificadas pueden ser atendidos montos mayores hasta un máximo del 90% del valor de una (01) UIT, previa autorización de la Jefatura de la UA de la Sede Central, cuya autorización del gasto, debe adjuntarse a la rendición de cuentas de Caja Chica.
- 9.2.5 Se otorgan los recibos provisionales con período de ejecución y plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición.
- 9.2.6 El recibo provisional para el desembolso respectivo debe estar firmado por el responsable del órgano solicitante (jefa o jefe de Unidad / coordinadora o coordinador / jefa o jefe de la Unidad Territorial) y debe estar visado por la jefa o el jefe de la UA o por la jefa o el jefe de la Unidad Territorial, según sea el caso, y por el responsable del fondo de Caja Chica.

Para el caso de la Sede Central se requiere, adicionalmente, el V°B° de la o del responsable de Control Previo de la CC.

Las colaboradoras y los colaboradores que reciben el dinero del fondo de Caja Chica deben suscribir el recibo provisional, dando conformidad al monto recibido y autorizando a la UA a gestionar el descuento que corresponda, de ser el caso, de no presentar la rendición de cuentas de los fondos de Caja Chica dentro del plazo otorgado.

- 9.2.7 Cuando se otorguen recibos provisionales en las Unidades Territoriales con "período de ejecución", según el Formato N° 01 "Recibo Provisional", el plazo de rendición será de cuarenta y ocho (48) horas de concluido el periodo de ejecución de la actividad realizada. La o el responsable del fondo, coloca en la parte superior del Recibo Provisional un sello con la palabra "RENDIDO" y queda en archivo del responsable de Caja Chica.



Cuando los recibos provisionales sean otorgados a una colaboradora o un colaborador que se encuentre en zonas alejadas, de difícil acceso e inexistencia de comunicación vía internet a la Unidad Territorial, no es requisito que la colaboradora o el colaborador suscriban el referido documento. En el recibo provisional se hace referencia de esta excepción, debiendo indicarse la zona alejada de difícil acceso.

Asimismo, cuando se encuentren en zonas alejadas o de difícil acceso el responsable de Caja Chica de las Unidades Territoriales realiza el desembolso o procede al pago de acuerdo a la programación de actividades aprobadas.



- 9.2.8 Cuando el gasto solicitado por recibo provisional no se realiza, la colaboradora o el colaborador está en la obligación de devolver inmediatamente el fondo, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberlo recibido.
- 9.2.9 La colaboradora o el colaborador que recibe fondos de Caja Chica debe entregar a la o al responsable del fondo de Caja Chica la rendición de cuentas de los gastos efectuados con los documentos sustentatorios, adjuntando los siguientes reportes:

- Consulta RUC para tickets o similares.

- Reporte de SUNAT denominado "Consulta de validez del comprobante de pago" para comprobantes de pago, tales como, facturas, boletas de venta, boletos de viaje, impresos en imprentas autorizadas. "Validez del Comprobante Electrónico" para facturas electrónicas y recibos de honorarios electrónicos.

En ambos casos, los comprobantes de pago deben ser pegados en hoja aparte de los reportes impresos, bajo las siguientes recomendaciones:

- Usar papel en blanco
- Orientación vertical
- Los comprobantes deben ser pegados en la parte del borde izquierdo, como máximo cinco (5) milímetros
- No invadir ninguna parte del texto del documento

En casos de comprobantes de pago impreso en papel térmico, adjuntar copia de la misma en hoja aparte.

9.2.10 Los requerimientos de gastos por movilidad, serán atendidos con fondos de Caja Chica a través del recibo de movilidad, según Formato N° 03, de acuerdo al Tarifario establecido en el Anexo N° 01 para la Sede Central. Respecto a las Unidades Territoriales los tarifarios serán aprobados en forma independiente a través de Resolución Jefatural emitida por la UA.

a) Excepcionalmente en la Sede Central, se reconoce otros importes diferentes a los establecidos en el Anexo N° 01 siempre que se sustente a través de los comprobantes de pago regulados por la SUNAT y que sean emitidos a nombre del PNAEQW. En caso se requiera sustentar los dos tramos (Ida y vuelta) se aplica la tarifa establecida al doble. También puede utilizar movilidad de empresas prestadoras de este servicio, debidamente formalizadas.

En caso se requiera movilidad interna entre distritos por las diferentes comisiones de servicios, que pudiera incluir el domicilio de la colaboradora o el colaborador, se paga la movilidad local según se sustente a través del respectivo recibo de movilidad – Formato N° 03, el que tendrá carácter de declaración jurada.

b) El traslado de dinero en efectivo, cheques, bienes, valores, expedientes o documentación de riesgo se efectúa por medio de vehículos de propiedad del PNAEQW.

En el caso del traslado de dinero en efectivo, se deberá tomar en cuenta las condiciones establecidas en la póliza de seguro de 3D vigente

c) Para la atención de situaciones en caso de emergencia por desastres naturales y/o incendios, se puede tramitar el uso de taxis (ida y vuelta) del domicilio o Sede Central / Unidad Territorial al punto de partida o lugar del hecho (dependiendo de la hora y ubicación del domicilio).

d) Los gastos por concepto de movilidad local en la Sede Central son sustentados con el Formato N° 03 "Recibo de Movilidad", el mismo que debe indicar: "No atendido con movilidad" (sello colocado por la o el Responsable de Servicios Generales) y debe contar con el V°B° o firma de la coordinadora o el coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, V°B° de Control Previo y firma de la jefa o el jefe / la coordinadora o coordinador solicitante y autorizado por la Jefatura de la UA, debidamente firmado por la colaboradora o el colaborador que recibe el dinero del fondo de Caja Chica, en señal de conformidad.



Cuando se trate de gastos de movilidad hacia el domicilio de un trabajador por motivo de labores fuera del horario normal, no es necesario el sello "No atendido con movilidad" ni el V°B° de la coordinadora o coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales.

Los gastos por concepto de movilidad local en las Unidades Territoriales son sustentados con el Formato N° 03 "Recibo de Movilidad", el mismo que debe indicar "No atendido con movilidad", debe estar visado por la o el responsable del fondo de Caja Chica, administradora o administrador y contar con la firma de la jefa o el jefe de la Unidad Territorial como solicitante y de la colaboradora o el colaborador que recibe el dinero del fondo de Caja Chica, en señal de conformidad.

Excepcionalmente se reembolsa dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, con la debida justificación de la permanencia, facturas, boletas de venta o recibos de movilidad, por concepto de movilidad local, por labores desarrolladas después de las 21:00 horas o durante días no laborables a las colaboradoras y los colaboradores, debidamente autorizados por la jefa o el jefe de la Unidad / coordinadora o coordinador, quien comunica por escrito (correo electrónico, nota, memorando, etc.) a la jefa o el jefe de la UA, cuya copia debe adjuntar para sustentar el gasto, acompañado del reporte de asistencia que evidencia su hora de salida, posterior a las 21:00 horas o su asistencia en días no laborables, según corresponda.

### 9.3 DE LA RENDICIÓN

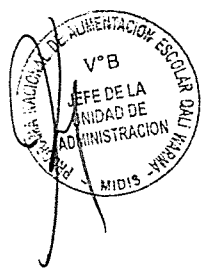
Previo a la remisión de la Rendición de Cuenta documentada, la o el responsable del fondo de Caja Chica de la Unidad Territorial verifica que el reembolso solicitado cuente con disponibilidad presupuestal a nivel de meta y específica de gasto, para esto debe llevar el control presupuestal por específica de gasto y meta, de no contar con saldo en una determinada específica de gasto, debe solicitar la modificación presupuestal a la UPPM, en casos de ampliación de certificación deben solicitar con memorando a la CTE.

En el caso de Sede Central, la o el responsable del fondo de Caja Chica debe llevar el control presupuestal por meta y específica de gasto, e informar a los respectivos órganos de la Sede Central para que soliciten la modificación presupuestal a la UPPM en el caso que no cuenten con saldos en determinada específica de gasto, y en casos de ampliación de certificación deben solicitarlo con Memorando a la Coordinación de Tesorería.

9.3.1 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo a Caja Chica como: Facturas, boletas de venta, tickets de máquina registrador (excepto tickets de peaje), recibos por servicios públicos, etc., son emitidos en cada caso de acuerdo a la normativa vigente a nombre del:

**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA**  
O  
**PNAE QALI WARMA**  
**RUC 20550154065**  
**Dirección: AV. CIRCUNVALACION CLUB EL GOLF LOS INKAS N°208**  
**SANTIAGO DE SURCO - LIMA**

También son considerados como documentos sustentatorios válidos, los recibos de movilidad, declaraciones juradas y planillas de movilidad y refrigerio con las características establecidas en los formatos establecidos en la presente Directiva.



9.3.2 Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y los documentos que sustentan el gasto son verificados por la o el responsable del fondo de Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los comprobantes de pago deben ser originales, salvo la boleta de venta que debe ser emitida con papel carbonado o autocopiativo.

En el reverso de dichos comprobantes de pago debe justificarse la rendición indicando el tipo de gasto realizado y se debe registrar los siguientes datos de la colaboradora o el colaborador que recibe el dinero de los fondos de Caja Chica:

- Nombres y apellidos
- D.N.I.
- Firma

Los comprobantes de pago deben contar con los siguientes vistos:

- Jefa o jefe del órgano de la Sede Central o la jefa o jefe de la Unidad Territorial solicitante.
- Responsable del fondo de Caja Chica.
- Control previo.
- Jefa o jefe de la UA (en Sede Central) o la Administradora o el Administrador de la Unidad Territorial.

b) Los comprobantes de pago deben estar debidamente cancelados por el proveedor.

c) Su contenido debe ser legible, no debe tener enmendaduras, añadiduras, ni uso de corrector o adulteraciones. En caso se presente alguno de estos supuestos, se rechazan los comprobantes de pago.

d) Los comprobantes de pago que sustenten gastos por alimentación deben ser detallados. No se aceptan comprobantes de pago con el concepto "por consumo".

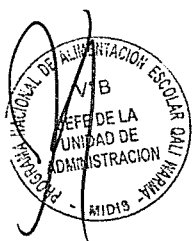
La declaración jurada por gastos de alimentación debe consignar el consumo detallado, según lo indicado en el Formato N° 02 "Declaración Jurada".

e) El comprobante de pago y los documentos sustentatorios válidos debe tener una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario desde la fecha de emisión.

f) Se reconoce gastos realizados con eficacia anticipada al primer día hábil del presente año.

g) Cuando la facturación se realiza en dólares, se paga al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros, en concordancia con el día de su adquisición (se adjunta el reporte), el equivalente en soles debe ser consignado por la o el responsable del fondo de Caja Chica en la factura cancelada.

h) En caso que el responsable del fondo de Caja Chica tenga observaciones a la rendición de gastos debe realizar la devolución de los comprobantes de pago observados al comisionado precisando dichas observaciones.





- i) Si la rendición fuera observada en la Sede Central por la CC, esta es devuelta a la Unidad Territorial, quien a su vez devuelve obligatoriamente dicha documentación a la persona que realizó la rendición.
- j) En ningún caso la documentación observada debe quedarse en la Unidad Territorial ni en la Sede Central.

9.3.3 Las o los responsables del fondo de Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales deben tomar en cuenta la retención por concepto de detracción para todas las facturas gravadas con IGV, de acuerdo a los siguientes casos:

- Las facturas de servicios mayores a S/ 700.00 soles, que se encuentren afectas a la detracción o porcentaje vigente según lo establecido por la SUNAT, se debe realizar el depósito de la detracción dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haberse efectuado la cancelación de la factura, adjuntando a la rendición la copia del voucher del banco: Depósito de detracciones en efectivo, que corrobora el abono en la cuenta corriente del proveedor.
- Las facturas de transporte de carga mayores a S/ 400.00 soles, se retiene por concepto de detracción el porcentaje vigente del total facturado, asegurándose realizar el depósito de la detracción dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber efectuado la cancelación, bajo responsabilidad, debiendo adjuntar copia del voucher en la rendición.

9.3.4 Para efectos de la rendición de cuentas de viáticos, otorgados excepcionalmente con los fondos de Caja Chica, se toma en cuenta lo indicado en la Directiva vigente de "Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", en cuanto a escala y todos los formatos establecidos. Se debe sustentar con comprobantes de pago por los servicios de alimentación, hospedaje y movilidad local hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado y el saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante declaración jurada, únicamente en casos donde no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT.



9.3.5 El plazo de rendición para las planillas de viáticos otorgados excepcionalmente con fondos de Caja Chica es de dos (02) días hábiles de finalizada la comisión de servicios.

9.3.6 La rendición de gastos que realizan las colaboradoras o los colaboradores de las Unidades Territoriales en actividades de supervisión y control del servicio alimentario y asistencia técnica, deben adecuarse al tarifario que es aprobado mediante Resolución Jefatural emitida por la UA, de acuerdo al siguiente detalle:



- a) Los gastos de movilidad se sustentan con el Formato N° 03 "Recibo de Movilidad" y se afectan al clasificador presupuestal 23.21.299 - otros gastos. Puede sustentarse también con comprobantes de pago emitidos por empresas dedicadas a esta actividad, haciendo referencia al término "movilidad", indicando el punto de partida y el destino.
- b) Los gastos de pasaje se sustentan con boleto de viaje, factura o boleto de venta, los que deben emitirse a nombre del PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA O PNAE QALI WARMA, CON RUC: 20550154065. Además, deben consignar el nombre de la colaboradora o el colaborador a quien se le entrega el dinero, lugar de origen y destino.

- c) Los gastos diarios de alimentación y hospedaje se sustentan con facturas y boletas de venta. Cuando no sea posible obtener comprobantes de pago, pueden sustentarse con declaraciones juradas, las que deben ser visadas por la jefa o el jefe de la Unidad Territorial.
- d) En los casos que se otorgue movilidades a los miembros de los Comités de Alimentación Escolar, miembros de los Comités de Compra y otros integrantes de la sociedad civil que participan en el modelo de cogestión y atención de los servicios del PNAEQW, se sustentan con el Formato N° 07 "Planilla de Movilidad".
- e) En los casos que se otorgue alimentación a los miembros de los Comités de Alimentación Escolar, miembros de los Comités de Compra y otros integrantes de la sociedad civil que participan en el Modelo de cogestión y atención de los servicios del PNAEQW, se sustentan los gastos con facturas y/o boletas de venta. En los casos que no sea posible sustentar los gastos con comprobantes de pago, se puede efectuar con el Formato N° 08 "Planillas de Refrigerio". en ambos casos se debe adjuntar el Formato N° 09 "Control de Asistencia".
- f) Cuando se trata de gastos operativos por desplazamiento para realizar actividades de supervisión y control del servicio alimentario, las colaboradoras y los colaboradores deben presentar la rendición de gastos, adjuntando los documentos sustentatorios, según el Formato N° 10 "Informe de Rendición de Gastos de Actividades de Supervisión".
- g) Excepcionalmente, en los casos que no sea posible obtener comprobantes de pago, el gasto de las actividades de supervisión y control del servicio alimentario se sustenta con el Formato N° 02 "Declaración Jurada" que debe contar con el visto de la jefa o el jefe de la Unidad Territorial, Administradora o Administrador y la o el responsable del fondo de Caja Chica.

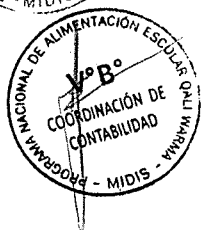
9.3.7 La rendición documentada del fondo de Caja Chica se remite a la CC mediante memorando, según el Formato N° 11 "Memorando de Rendición de Caja Chica". En dicho expediente se adjunta el Formato N° 04 "Rendición documentada de Caja Chica", en el que se registran los gastos en orden cronológico.

Para el registro de los documentos que sustentan el gasto en el Formato N° 04 se debe tomar en cuenta la fecha de pago en orden cronológico, cuyos documentos deben estar ordenados según la numeración del formato, a fin de facilitar el proceso de revisión.

El foliado de los documentos que forman parte del expediente de rendición debe realizarse de atrás para adelante.

Las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros documentos que sustentan el gasto, deben estar debidamente pegados.

La rendición de Caja Chica se debe remitir en un folder manila para volúmenes pequeños y en archivador de palanca para volúmenes mayores.



## 9.4 DE LA REPOSICIÓN

- 9.4.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez que le permita atender oportunamente todos los requerimientos, la o el responsable del fondo de Caja Chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, para tal fin solicita su reposición del fondo en forma permanente.
- 9.4.2 Para las reposiciones de Caja Chica, la o el responsable del fondo debe presentar el Formato N° 04 "Rendición documentada de Caja Chica", adjuntando la documentación sustentatoria original, debidamente foliada, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago y consignando el sello fechador "PAGADO EN EFECTIVO".
- 9.4.3 El gasto en un (01) mes con cargo a Caja Chica puede ser hasta tres (03) veces el monto constituido en la apertura, independientemente del número de reembolsos que solicite durante dicho periodo.
- 9.4.4 La CC se encarga de revisar los documentos sustentatorios del gasto en un plazo de dos (02) días hábiles, de existir observaciones a la rendición debe coordinar con la o el responsable del fondo de Caja Chica de la Sede Central o de la Unidad Territorial, a fin que proceda a subsanar las observaciones encontradas en un plazo de tres (03) días hábiles, de no ser subsanadas no se reconoce el gasto efectuado y se procede a la devolución de la documentación.

Cuando no se reconozca el gasto efectuado, la o el responsable del fondo de Caja Chica solicita a la colaboradora o al colaborador, al que se le entregó el dinero, la devolución del mismo en un plazo máximo de 48 horas; de no mediar devolución alguna, la o el responsable del fondo de Caja Chica de la Sede Central o de la Unidad Territorial informa a la coordinadora o coordinador de Tesorería o a la jefa o al jefe de la Unidad Territorial, según corresponda, para que estos a su vez informen a la UA,

En ambos casos la UA solicita a la Unidad de Recursos Humanos que se realice el descuento y se proceda con las acciones administrativas que correspondan.

- 9.4.5 La CTE es la encargada de solicitar la certificación presupuestal, para el reembolso de los gastos realizados, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los órganos rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 9.4.6 La solicitud de reembolso de Caja Chica es atendida con la reposición del fondo en un plazo de dos (02) días hábiles, contados desde su conformidad, otorgada por la CC. Este plazo no incluye el tiempo correspondiente a las actuaciones de la UPPM en caso de solicitar modificaciones presupuestales o ampliaciones del marco presupuestal.
- 9.4.7 La CTE registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF\_SP) el compromiso anual y la fase de compromiso del gasto, para luego remitir el expediente a la CC para la fase del devengado.
- 9.4.8 Posteriormente, la CC remite el expediente a la CTE para el giro correspondiente.



- 9.4.9 La CTE emite cheque o giro bancario y notifica al responsable de la Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales, enviando el respectivo comprobante de pago del SIAF\_SP para el cobro.
- 9.4.10 La CTE archiva la rendición y los documentos sustentatorios, conjuntamente con el comprobante de pago correspondiente.

## 9.5 DE LA LIQUIDACIÓN

- 9.5.1 La Liquidación de Caja Chica se efectúa hasta el 31 de diciembre de cada año, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, de acuerdo a lo señalado en la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 9.5.2 Se otorgan los recibos provisionales con período de ejecución y plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición.
- 9.5.3 Las personas autorizadas para el manejo del fondo de Caja Chica, designadas en la Resolución Jefatural de la UA, tienen la obligación de efectuar la liquidación, tomando en cuenta el cronograma de liquidación que establezca con anterioridad la CC, en función a los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 contando con la respectiva autorización de la UA.
- 9.5.4 La o el responsable del fondo de Caja Chica de las Unidades Territoriales y de la Sede Central, al cierre del ejercicio fiscal remite la liquidación con la documentación sustentatoria, adjuntando el recibo de ingresos por el saldo no utilizado, en el plazo establecido en el Cronograma de Liquidación.

## 9.6 MECANISMOS DE CONTROL

- 9.6.1 La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose los recursos dinerarios en caja de seguridad o en otro medio similar y contando con la respectiva póliza de seguro 3D, la que es de pleno conocimiento y dominio de la o el responsable del fondo de Caja Chica bajo responsabilidad funcional.
- 9.6.2 La Caja Chica es objeto de control diario por parte del encargado de su manejo; de arqueos inopinados de los fondos y valores en la Sede Central y en las Unidades Territoriales según disponga la jefa o el jefe de la UA, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del PNAEQW.
- Las Unidades Territoriales informan a la UA sobre la subsanación de observaciones e implementación de las recomendaciones presentadas en los arqueos inopinados realizados por la CC, adjuntando el Acta de Arqueo realizado, según Formato N° 05 "Acta de Arqueo de Caja Chica" y Anexo - Conteo de Fondos.
- 9.6.3 La jefa o el jefe de la Unidad Territorial es responsable de efectuar en cada trimestre un arqueo inopinado que es informado a la UA, bajo responsabilidad, debiendo mantener un archivo de dichos arqueos.
- 9.6.4 Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta una situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la jefa o el jefe de la UA o la jefa o el jefe de la Unidad Territorial, según corresponda; para la adopción de las acciones y medidas correspondientes.



- 9.6.5 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo de la o el responsable del fondo de Caja Chica, se procede al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo la jefa o el jefe de la UA o la jefa o el jefe de la Unidad Territorial, según corresponda, exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuenta hasta la fecha del suceso acaecido.
- 9.6.6 En los casos de robo o extravío de los documentos sustentatorios del gasto; la o el responsable del fondo de Caja Chica o la colaboradora o el colaborador que recibió el fondo de Caja Chica, según sea el caso, deben reconstruir el expediente de la rendición de cuentas, presentando un informe de los hechos, adjuntando la denuncia policial en original y copia de los comprobantes de pago autenticados por el proveedor, así como la comunicación a SUNAT sobre el robo o extravío de los comprobantes de pago.
- 9.6.7 En caso de robo del fondo en efectivo, el o la responsable del fondo la Caja Chica debe informar de inmediato a la UA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, la activación de la póliza 3D.
- 9.6.8 El arqueo virtual (Archivo digital del registro de los fondos de Caja Chica, incluyendo el conteo físico de fondos disponibles y resumen en Acta de Arqueo) es solicitado en forma periódica por la CC a las o los responsables del fondo de Caja Chica, tanto en la Sede Central como en las Unidades Territoriales, a fin de corroborar el registro diario de los gastos en el Auxiliar Estándar, según Formato N° 06 "Auxiliar Estándar", informando el resultado y las recomendaciones a la CTE y a las Jefaturas de las Unidades Territoriales.
- 9.6.9 En ningún caso se deben generar deudas por Caja Chica, las colaboradoras y los colaboradores no deben gastar fondos de sus propios recursos para el cumplimiento de sus actividades de supervisión y control del servicio alimentario, sino que deben recibir los fondos de Caja Chica a través de recibos provisionales, respetando los periodos de ejecución y rendición en forma diligente.
- 9.6.10 Los gastos no deben ser sustentados con pagos realizados con tarjetas de crédito o débito, y en ningún caso se debe usar tarjetas de acumulación de puntos, millas o similares.



## 9.7 FALTAS

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y son pasibles de medidas disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a las colaboradoras o los colaboradores que reciben el dinero del fondo de Caja Chica y a las o los responsables encargados del manejo de los fondos de la Caja Chica titulares y suplentes, en los siguientes casos:

- a) Cuando dentro de los plazos establecidos las colaboradoras o los colaboradores que reciben el dinero no hayan realizado la rendición de cuentas documentada correspondiente a los importes recibidos a través de recibos provisionales.
- b) Cuando la o el responsable del fondo de Caja Chica, de forma injustificada no realice las rendiciones de cuentas en forma oportuna, poniendo en riesgo la operatividad por falta de liquidez.
- c) Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo de la Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y contravenga las normas de la presente Directiva.



- d) Cuando se detecte indicios de falsificación y/o adulteración, sobrevaloración en todo gasto y/o comprobante de pago

## 9.8 SANCIONES

Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán calificadas y determinadas, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, por la instancia correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores darán lugar a las sanciones según gravedad del caso:

- a) Amonestación verbal y reservada.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber, impuesta por la Instancia correspondiente de Unidad de Recursos Humanos, según la gravedad de la falta.
- d) Lo que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente

## X. REGISTRO

La información generada para la aplicación de la presente Directiva, se encuentra en los siguientes formatos:

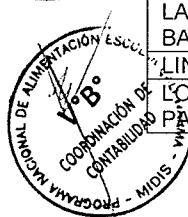
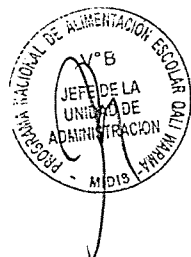
- 10.1 Recibo Provisional.
- 10.2 Declaración Jurada.
- 10.3 Recibo de Movilidad.
- 10.4 Rendición Documentada de Caja Chica.
- 10.5 Acta de Arqueo de Caja Chica.
- 10.6 Auxiliar Estándar.
- 10.7 Planilla de Movilidad.
- 10.8 Planilla de Refrigerio.
- 10.9 Control de Asistencia.
- 10.10 Informe de rendición de gastos de actividades de supervisión.
- 10.11 Memorando de rendición de Caja Chica.

## XI. ANEXOS


- 12.1 Anexo N° 1: Tarifario - Sede Central.
- 12.2 Anexo N° 2: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-001. Recibo Provisional.
- 12.3 Anexo N° 3: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-002. Declaración Jurada
- 12.4 Anexo N° 4: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-003. Recibo de Movilidad
- 12.5 Anexo N° 5: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-004. Rendición Documentada de Caja Chica.
- 12.6 Anexo N° 6: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-005. Acta de Arqueo de Caja Chica.
- 12.7 Anexo N° 7: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-006. Auxiliar Estándar
- 12.8 Anexo N° 8: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-007. Planilla de movilidad
- 12.9 Anexo N° 9: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-008. Planilla de refrigerio
- 12.10 Anexo N° 10: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-009. Control de Asistencia
- 12.11 Anexo N° 11: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-010. Informe de rendición de gastos de actividades de supervisión.
- 12.12 Anexo N° 12: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-011. Memorando de rendición de Caja Chica.
- 12.13 Anexo N° 13: Cuadro de Control de Cambios.

**ANEXO N° 01: TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL DESDE LA SEDE CENTRAL QALI WARMA (AV. CIRCUNVALACIÓN CLUB EL GOLF LOS INKAS N° 208 - PISO 13, SANTIAGO DE SURCO (ALT. CDRA. 4 DE AV. J. PRADO ESTE), TARIFA IDA (MAXIMO)**

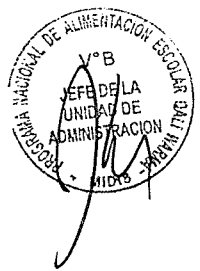
DISTRITOS - LUGARES	TARIFA S/	DISTRITOS - LUGARES	TARIFA S/
AEROPUERTO JORGE CHÁVEZ	50.00	LOS OLIVOS - RUTA 2 (GRIFO LAS VEGAS, PRO-LIMA)	40.00
ANCON	70.00	LURIN	40.00
ATE - RUTA 1 (SALAMANCA, STA ROSA, VALDIVIESO, FRUTALES)	12.00	MAGDALENA	20.00
ATE - RUTA 2 (FORTALEZA, LOS ÁNGELES, PURUCHUCO, VITARTE, CERES)	25.00	MIRAFLORES	18.00
BARRANCO	20.00	PACHACAMAC	45.00
BREÑA	20.00	PUEBLO LIBRE	20.00
CALLAO - RUTA 1 (LA PERLA, BELLAVISTA)	30.00	PUENTE PIEDRA	45.00
CALLAO - RUTA 2 (CHUQUITO, LA PUNTA, BASE NAVAL)	35.00	RÍMAC	20.00
CALLAO - RUTA 3 (MARQUEZ, OQUENDO)	45.00	SAN BORJA	15.00
CARABAYLLO - RUTA 1 (HASTA KM. 22)	45.00	SAN ISIDRO	18.00
CARABAYLLO - RUTA 2 (HASTA URB. STA. ISABEL)	40.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO - RUTA 1 (ZÁRATE, CAJA DE AGUA, MANGOMARCA)	25.00
CERCADO - RUTA 1 (CENTRO DE LIMA, CENTRO CÍVICO, ONPE, DIARIO EL PERUANO, BARRIOS ALTOS, SANTA BEATRIZ)	20.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO - RUTA 2 (LAS FLORES, CAMPOY)	30.00
CERCADO - RUTA 2 (CHACRA RÍOS, MIRONES, PANDO, CIUDAD UNIV. UNMSM)	25.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO - RUTA 3 (CANTO GRANDE, CANTO REY, BAYOBAR, JICAMARCA)	40.00
CHACLACAYO	35.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	20.00
CHORRILLOS	25.00	SAN LUIS	12.00
CHOSICA	45.00	SAN MARTÍN DE PORRES - RUTA 1 (INGENIERÍA, PALAO, TOMÁS VALLE, FIORI, VALDIVIEZO)	35.00
CIENEGUILLA	40.00	SAN MARTÍN DE PORRES - RUTA 2 (CANTA CALLAO, PTE. CAMOTE, PRO, SAN DIEGO)	40.00
COMAS	40.00	SAN MIGUEL	25.00
EL AGUSTINO	15.00	SANTA ANITA	15.00
HIGUERETA	15.00	SANTA CLARA	40.00
INDEPENDENCIA	25.00	SANTA EULALIA	50.00
JESUS MARIA (OSCE)	20.00	SURCO - RUTA 1 (CHACARILLA, MONTERRICO, MUSEO DE ORO)	12.00
LA MOLINA RUTA 1 (STA. PATRICIA, EL REMANSO)	12.00	SURCO - RUTA 2 (SURCO PUEBLO, LA BOLICHERA, SAN ROQUE)	15.00
LA MOLINA RUTA 2 (RINCONADA, LA PLANICIE)	20.00	SURQUILLO	15.00
LA VICTORIA (SANTA CATALINA, BALCONCILLO, MATUTE)	15.00	VENTANILLA	45.00
LINCE	20.00	VILLA EL SALVADOR	30.00
LOS OLIVOS - RUTA 1 (SENATI, PALMERAS, LOS ALISOS)	35.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30.00



ANEXO N° 02


	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-001
Versión N° 06		RECIBO PROVISIONAL			Pág. 1 de 1

<b>MONTO EN NUMEROS</b>		<b>MONTO EN LETRAS ( Soles)</b>		<b>Para ser llenado por el Responsable del fondo de Caja Chica.</b>		
S/				FECHA:		
<b>NOMBRE DEL RINDENTE :</b>		<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>DNI :</b>		
<b>CONCEPTO :</b>						
<b>PLAZO DE EJECUCION POR EL QUE SE ME OTORGA EL FONDO</b>		<b>PLAZO DE RENDICION EN 48 HORAS</b>		<b>REPORTAR CON MEMORANDO A LA COORDINACION DE CONTABILIDAD EL INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICION PARA EL RESPECTIVO DECUENTO</b>		
DEL	AL	DEL	AL			
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>CONTROL PREVIO</b>	<b>ENTREGADO</b>	<b>RECIBÍ CONFORME</b>		
Firma Jefe de Unidad/Coordinador/Jefe de Unidad Territorial	V°B° Jefe de la Unidad de Administración ó Jefe de la Unidad Territorial	V°B° del Responsable de Control Previo	V°B° del Responsable de Caja Chica	Firma del Colaborador		
Yo, _____, Servidor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, autorizo para que la Unidad de Administración efectue el descuento que corresponda, de ser el caso y de no presentar la rendición de cuentas de los fondos recibidos por S/ _____ soles, dentro del plazo de 48 horas.						
<table border="1"> <tr> <td style="width: 150px; height: 40px;"></td> </tr> </table>						
Firma						





ANEXO N° 03

	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N° 06	<b>DECLARACIÓN JURADA</b>			Pág. 1 de 1	

YO  Colaborador del PNAE Qali Warma

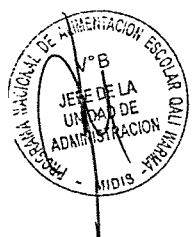
desempeño el cargo de/actividad de

Dirección/ Unidad /Unidad Territorial/Coord.  de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71º de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos de los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago:

Supervisión       Control       Otros

FECHA	PROVINCIA	DISTRITO	IIEE	NIVEL	MODALIDAD	DETALLE DEL GASTO	S/
						<b>TOTAL :</b>	



ACTIVIDAD REALIZADA

SON : \_\_\_\_\_ Soles

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

V°B° JUT FIRMA DEL COLABORADOR

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_



ANEXO N° 04


	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA</b>	<b>DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-003</b>
Versión N° 06	RECIBO DE MOVILIDAD			Pág. 1 de 1	

<b>MONTO EN NÚMEROS</b>		<b>MONTO EN LETRAS ( Soles)</b>		<b>A ser llenado por el Responsable del fondo de caja chica</b>		
S/				FECHA:		
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR :</b>		<b>DEPENDENCIA</b> Unidad/Coordinación:		<b>CARGO</b>		<b>DNI :</b>
<b>GASTOS OPERATIVOS POR DESPLAZAMIENTO PARA REALIZAR LO SIGUIENTE:</b>						
Supervisión		Control		Otros		
<b>FECHA</b>	<b>PUNTO DE PARTIDA</b>	<b>II.EE. VISITADA</b>	<b>NIVEL (Inicial, Primaria, Secundaria)</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>PUNTO DE LLEGADA</b>	<b>S/.</b>
<b>ACTIVIDAD REALIZADA:</b>						
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<b>CONFORMIDAD</b> NO ATENDIDO CON MOVILIDAD	<b>AUTORIZADO</b>	<b>CONTROL PREVIO</b>	<b>RECIBE CONFORME</b>		
Jefe de Unidad Orgánica/ Coordinador/Jefe de UT	Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales en Sede Central/ Administrador en UT	Jefe de la Unidad de Administración/Jefe Unidad Territorial	V° B° del Responsable de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad	Firma de la Colaboradora o Colaborador		





ANEXO N° 06

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-005
Versión N° 06	ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA			Pág. 1 de 2	

**UNIDAD EJECUTORA N° 007** **DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

En las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Unidad Territorial ....., siendo las ..... horas del día ..... del mes de ....., reunidos en los ambientes de la Oficina de ....., se procedió a efectuar el arqueo de Caja Chica a la( el) responsable de caja chica, Sr.(Sra.) ..... y por la Unidad de Administración del PNAEQW, el (la) que suscribe ..... concluyendo en los siguientes resultados:

**FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS**

Fondos asignados en apertura de caja chica	_____
Ampliación del Fondo de caja chica	_____
Menos	_____
(-) Efectivo	_____
(-) Documentos definitivos	_____
(-) Rendición en tránsito	_____
(-) Vales provisionales	_____
<b>TOTAL</b>	_____
<b>Diferencia</b>	_____

Los documentos fueron verificados en presencia del encargado de la caja chica, quien manifestó su conformidad con las cifras precedentes, quedando el dinero y la documentación en poder del responsable del fondo de caja chica.

En fe de lo cual firmamos:

_____ Nombre : DNI: Encargado del fondo de caja chica	_____ Nombre : DNI: Responsable del Arqueo
--	---

**Explicación de la diferencia de más o de menos de ser el caso:**

Diferencia de más	<input type="checkbox"/>	Motivo:
Diferencia de menos	<input type="checkbox"/>	Motivo:
No hay Diferencia	<input type="checkbox"/>	

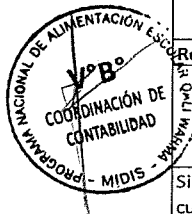
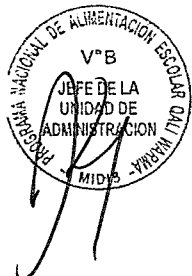
**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

**Recomendaciones:**

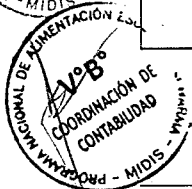
\_\_\_\_\_

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... del ..... se da por concluido el arqueo del fondo de Caja Chica en cumplimiento de la Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-006
Versión N° 06		ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA – CONTEO DE LOS FONDOS			Pág. 2 de 2

<b>DINERO EFECTIVO</b>					
DENOMINACION		CANTIDAD		IMPORTE S/	
<b>BILLETES :</b>					
DE 200 SOLES.					
DE 100 SOLES.					
DE 50 SOLES.					
DE 20 SOLES.					
DE 10 SOLES.					
				<b>SUB TOTAL :</b>	
<b>MONEDAS :</b>					
DE 5 SOLES.					
DE 2 SOLES.					
DE 1 SOL					
DE 50 CENTIMOS					
DE 20 CENTIMOS					
DE 10 CENTIMOS					
				<b>SUB TOTAL :</b>	
<b>DOCUMENTOS PAGADOS:</b>					
N°	FECHA	CLASE	N° DOC	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
1					
2					
3					
				<b>SUB TOTAL :</b>	
				0.00	
<b>VALES PROVISIONALES POR RENDIR</b>					
N°	FECHA	N° DOC	NOMBRE DEL COLABORADOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
1					
2					
3					
				<b>SUB TOTAL :</b>	
				0.00	
				<b>TOTAL :</b>	



ANEXO N° 07

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-006
Versión N° 06		AUXILIAR ESTÁNDAR			Pág. 1 de 1

Programa Nacional de Alimentación Escolar -Qali Warma - PNAEQW. DEPENDENCIA :

Nº	FECHA DE PAGO	SIAF	DOCUMENTOS (comprobante de Pago)				ESTADO	Razon Social	Detalle del Gasto	Clasificador	MOVIMIENTO			META	Nº CAJA
			Fecha	T	Serie	N°					Ruc	DEBE	HABER		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															

Responsable de la Caja Chica

Jefe de Unidad de Territorial/Coordinador de Tesorería

V°B  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION  
MIDIS - YPESWIN

V°B  
COORDINACIÓN DE TESORERÍA  
MIDIS - YPESWIN

V°B  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD  
MIDIS - SIOSI

(Faint circular stamp)

ANEXO N° 08

	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-007
Versión N° 06	PLANILLA DE MOVILIDAD			Pág. 1 de 1	

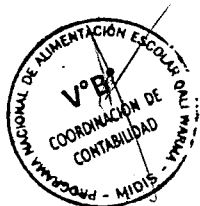
**PLANILLA DE MOVILIDAD**

( TALLERES Y/O EVENTOS)      NÚMERO DE HOJA

**DATOS DEL EVENTO :**

**NOMBRE DEL EVENTO**       **FECHA**       **LUGAR**

ITEM	PARTICIPANTE			N° DNI	TELEFONO CELULAR Ó Fijo	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	MONTO S/.	FIRMA	HUELLA DIGIT/	
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES								
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
								Total S/.	<input type="text"/>		



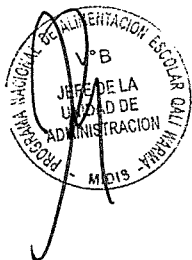
ANEXO N° 09

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-008
Versión N° 06		PLANILLA DE REFRIGERIO			Pág. 1 de 1

<b>PLANILLA DE REFRIGERIO</b>										
<b>DATOS DEL EVENTO :</b>							( TALLERES Y/O EVENTOS )	NÚMERO DE HOJA	<input type="text"/>	
NOMBRE DEL EVENTO					FECHA		LUGAR			
<input type="text"/>					<input type="text"/>		<input type="text"/>			
ITEM	PARTICIPANTE			N° DNI	TELEFONO CELULAR Ó FIJO	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	FIRMA	HUELLA DIGITAL	
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES							
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

COSTO UNITARIO:  Total S/.

Jefe de la Unidad Organica o Unidad Territorial
Responsable de la Planilla

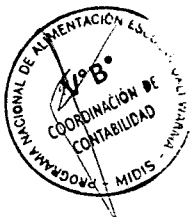
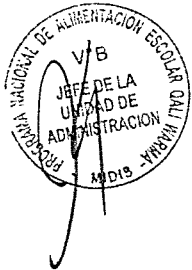




ANEXO N° 10

	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-009
Versión N° 06	CONTROL DE ASISTENCIA			Pág. 1 de 1	

<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>								NUMERO DE HOJA <input type="text"/>
DATOS DEL EVENTO :								
NOMBRE DEL EVENTO				FECHA		LUGAR		
I T E M	PARTICIPANTE			DNI	TELEFONO CELULAR Ó FIJO	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	FIRMA
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<input type="text"/>				<input type="text"/>				
Jefe de la Unidad Organica o Unidad Territorial				Responsable de la Planilla				



ANEXO N° 11

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-0010
Versión N° 06	<b>INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO ALIMENTARIO</b>		Pág. 1 de 1	

INFORME N° - 2020-MIDIS/PNAEQW-UT ...../.....

A : \_\_\_\_\_  
 Jefe de la Unidad Territorial----

ASUNTO : Rendición de Gastos de Actividades de Supervisión y Control

REF. : DIR-013-PNAEQW-UA V.6

FECHA : \_\_\_\_\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted para remitir adjunto al presente, la Rendición de Gastos de actividades de supervisión y control del Servicio alimentario en las IIEE del Distrito de ....., Provincia de.....correspondiente al siguiente periodo: .....

Se adjuntan los originales de los comprobantes de pago y otros documentos sustentatorios del gasto realizado

Atentamente,

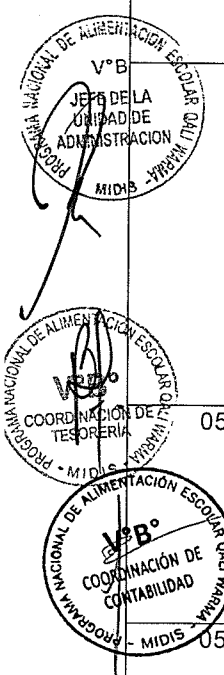
\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos  
 DNI N°





ANEXO N° 13

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
05	I	Se eliminó la Finalidad	De acuerdo a norma vigente.
05	I	Establecer disposiciones para la apertura, administración, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	Optimizar la redacción del texto.
05	III	BASE NORMATIVA Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el valor de la UIT para el año 2020.	Se actualiza la base legal.
	IV	DOCUMENTO DE REFERENCIA DEBE DECIR: DIR-014-PNAEQW-UA, Directiva de Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	Optimizar la redacción del texto
	V	CC: Coordinación de Contabilidad. CTE: Coordinación de Tesorería. PNAEQW: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. UA: Unidad de Administración. UIT: Unidad Impositiva Tributaria. UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. USME: Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación	Optimizar la redacción del texto
05	VII	RESPONSABILIDADES Debe decir: Las jefas y los jefes, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, con competencia en la ejecución de la presente Directiva, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el mismo	Optimizar la redacción del texto.
05	VIII	DISPOSICIONES GENERALES Debe decir: 8.1. La administración de la Caja Chica se realiza a nivel nacional.	Controlar los riesgos



	<p>8.2. La designación o sustitución de la o el responsable titular o suplente del fondo de caja chica se realiza únicamente mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración.</p> <p>En la Sede Central, la o el responsable del fondo de Caja Chica no puede ser la coordinadora o el coordinador de Tesorería, y en las Unidades Territoriales no puede ser la jefa o el jefe de la Unidad Territorial.</p> <p>La CTE proyecta las resoluciones Jefaturales que requieran la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes.</p> <p>8.3. Las y los titulares y las y los suplentes del fondo de caja chica custodian los documentos que sustentan el gasto y verifican la autenticidad de billetes y monedas a su cargo. Además, deben presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, 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.</p> <p>8.4. Se encuentra prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería y de las Unidades Territoriales. Asimismo, se encuentra prohibido mantener fondos de Caja Chica en cuentas personales.</p> <p>8.5. La Unidad de Administración, como unidad orgánica encargada de conducir y supervisar las actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, a través de su Coordinación de Tesorería absuelve las consultas e interpretación de la aplicación de la presente directiva.</p> <p>8.6. La Unidad de Administración, a solicitud de los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica, brinda las adecuadas condiciones de seguridad para el dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.</p> <p>8.7. Para el requerimiento y utilización de los recursos de Caja Chica se tiene en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto público, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios. Se debe contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.</p> <p>8.8. Las colaboradoras y los colaboradores que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, se comprometen hacer uso correcto del mismo y realizar su liquidación dentro de los plazos establecidos.</p>	
--	--	--



8.9. Las obligaciones de las y los responsables del manejo de la Caja Chica son:

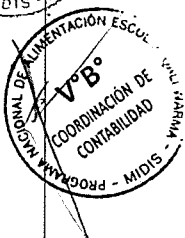
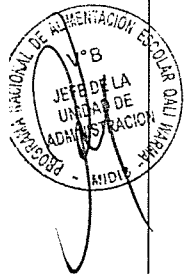
- a) Velar que los fondos de la Caja Chica asignada, este rodeada de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giro bancario y el traslado del efectivo.
- c) Verificar la autenticidad del dinero en efectivo (billetes y monedas en circulación).
- d) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos aprobados por PNAEQW.
- e) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro del plazo establecido debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- f) Otorgar recibos provisionales con los fondos de caja chica para que las monitoras y los monitores de gestión local realicen sus actividades relacionadas a la supervisión y control del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción; así como a las supervisoras y los supervisores de plantas y almacenes que realizan la liberación de los productos y raciones.
- g) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- h) Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- i) Verificar que el gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo, de acuerdo al literal c) del inciso 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

8.10. Las prohibiciones de las y los responsables del manejo de la Caja Chica son:

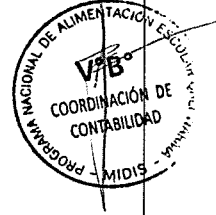
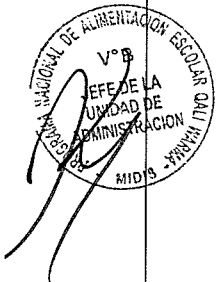
- a) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica a funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Jefatural de Apertura y/o Modificación.
- b) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la jefa o del jefe de la UA y de las jefas o de los jefes de las Unidades Territoriales.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos



		<p>de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.</p> <p>d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.</p> <p>e) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta.</p>	
05	IX.	<p>DE LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS</p> <p>Debe decir:</p> <p>9.1.1. La UPPM remite a los órganos de la Sede Central y a las Unidades Territoriales la asignación de presupuesto a nivel de metas y específica de gasto dentro de los cinco (05) días hábiles de iniciado el ejercicio fiscal, a fin que las mismas envíen mediante un documento a la UA la proyección de gastos de Caja Chica desagregada y mensualizada, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la asignación del presupuesto.</p> <p>9.1.2. La UA remite a la CTE la proyección de gastos de Caja Chica desagregada y mensualizada de los órganos de la Sede Central y de las Unidades Territoriales, a fin de consolidar las mismas.</p> <p>9.1.3. La CTE solicita a la UPPM la certificación de crédito presupuestal, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.</p> <p>9.1.4. Una vez recibida la aprobación de la certificación emitida por la UPPM, la CTE formula el proyecto de Resolución Jefatural y lo visa conjuntamente con la CC, consignando la siguiente información:</p> <p>a) Unidad Territorial y Sede Central a la que se asigna el fondo de Caja Chica.</p> <p>b) Nombres, apellidos y cargo del responsable Titular y Suplente de la administración del fondo de Caja Chica.</p> <p>c) Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativo 1057).</p> <p>d) Importe total del fondo de Caja Chica.</p> <p>9.1.5. Para constituir o reembolsar los recursos de fondos de Caja Chica se realiza mediante cheque o giro bancario, según corresponda, a nombre de los responsables del fondo de Caja Chica, designados en la Resolución Jefatural.</p> <p>9.1.6. El monto de la apertura de Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Jefatural de la UA, a propuesta de la jefa o del jefe de la Unidad Territorial correspondiente con el debido sustento; debiendo contar con la opinión favorable de la CTE, teniendo en cuenta el flujo de operaciones del manejo de la Caja Chica. En el caso de solicitar la ampliación del fondo</p>	Optimizar la redacción del texto.

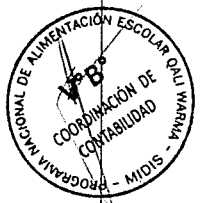
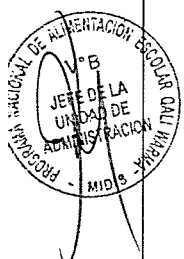


		<p>de Caja Chica se debe contar con la respectiva Certificación Presupuestal.</p> <p>9.1.7. La o el responsable del fondo de la Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales deben llevar y mantener actualizado un Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y liquidación de Caja Chica (Formato N° 06), en el cual se registra los importes de la apertura, reembolsos, así como, el sustento de todos los gastos realizados; además, debe mantener actualizado el archivo de los documentos cancelados con los fondos de la Caja Chica.</p> <p>9.1.8. El cobro del fondo de Caja Chica por concepto de apertura y reembolsos a nombre del responsable titular o suplente, según corresponda, se realiza dentro de las veinticuatro (24) horas, de haber sido notificado el comprobante de pago del giro realizado por parte de la CTE, tomando en cuenta las condiciones especiales que establece la Póliza de Seguro de 3D, en lo que respecta a las condiciones de seguridad para dinero y/o valores en tránsito.</p>	
<p>05</p>	<p>9.2.</p>	<p>DE LA EJECUCION Debe decir: La jefa o el jefe de la UA y las jefas o los jefes de las Unidades Territoriales que autorizan el gasto deben considerar los principios de austeridad y racionalidad del gasto. Se suprime: Así también se podrán cubrir los viáticos para la realización de los arqueos inopinados debido a su importancia y oportunidad. Debe decir: d) Excepcionalmente se puede atender la compra de combustible con cargo al fondo de Caja Chica, debidamente autorizada por la jefa o el jefe de la UA. Para el caso de las Unidades Territoriales ubicadas en zonas distantes de la Sede Central del PNAEQW, dicho gasto debe ser autorizado por la jefa o el jefe de la Unidad Territorial. 9.2.6.El recibo provisional para el desembolso respectivo debe estar firmado por el responsable del órgano solicitante (jefa o jefe de Unidad / coordinadora o coordinador / jefa o jefe de la Unidad Territorial) y debe estar visado por la jefa o el jefe de la UA o por la jefa o el jefe de la Unidad Territorial, según sea el caso, y por el responsable del fondo de Caja Chica.  Para el caso de la Sede Central se requiere, adicionalmente, el V°B° de la o del responsable de Control Previo de la CC.  Las colaboradoras y los colaboradores que reciben el dinero del fondo de Caja Chica deben suscribir el recibo provisional, dando conformidad al monto recibido y autorizando a la UA a gestionar el descuento que</p>	<p>Para optimizar la operatividad del procedimiento</p>

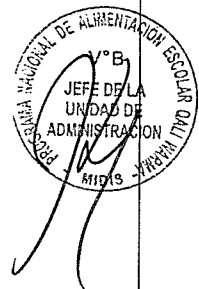


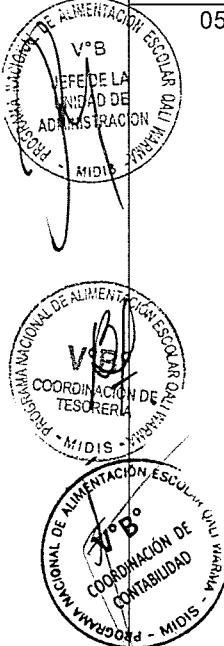


		<p>corresponda, de ser el caso, de no presentar la rendición de cuentas de los fondos de Caja Chica dentro del plazo otorgado.</p> <p>9.2.7. Cuando se otorguen recibos provisionales en las Unidades Territoriales con "periodo de ejecución", según el Formato N° 01 "Recibo Provisional", el plazo de rendición será de cuarenta y ocho (48) horas de concluido el periodo de ejecución de la actividad realizada. La o el responsable del fondo, coloca en la parte superior del Recibo Provisional un sello con la palabra "RENDIDO" y queda en archivo del responsable de Caja Chica.</p> <p>Cuando los recibos provisionales sean otorgados a una colaboradora o un colaborador que se encuentre en zonas alejadas, de difícil acceso e inexistencia de comunicación vía internet a la Unidad Territorial, no es requisito que la colaboradora o el colaborador suscriban el referido documento. En el recibo provisional se hace referencia de esta excepción, debiendo indicarse la zona alejada de difícil acceso.</p> <p>Asimismo, cuando se encuentren en zonas alejadas o de difícil acceso el responsable de Caja Chica de las Unidades Territoriales realiza el desembolso o procede al pago de acuerdo a la programación de actividades aprobadas.</p> <p>9.2.8. Cuando el gasto solicitado por recibo provisional no se realiza, la colaboradora o el colaborador está en la obligación de devolver inmediatamente el fondo, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberlo recibido.</p> <p>9.2.9. La colaboradora o el colaborador que recibe fondos de Caja Chica debe entregar a la o al responsable del fondo de Caja Chica la rendición de cuentas de los gastos efectuados con los documentos sustentatorios, adjuntando los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de SUNAT denominado "Consulta de validez del comprobante de pago" para comprobantes de pago, tales como, facturas, boletas de venta, boletos de viaje, impresos en imprentas autorizadas. "Validez del Comprobante Electrónico" para facturas electrónicas y recibos de honorarios electrónicos.</li><li>- Consulta RUC para tickets o similares.</li></ul> <p>En ambos casos, los comprobantes de pago deben ser pegados en hoja aparte de los reportes impresos, bajo las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Usar papel en blanco</li><li>• Orientación vertical</li><li>• Los comprobantes deben ser pegados en la parte del borde izquierdo, como máximo cinco (5) milímetros</li><li>• No invadir ninguna parte del texto del documento</li></ul>	
--	--	---	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En casos de comprobantes de pago impreso en papel térmico, adjuntar copia de la misma en hoja aparte.</li></ul> <p>9.2.10. Los requerimientos de gastos por movilidad, serán atendidos con fondos de Caja Chica a través del recibo de movilidad, según Formato N° 03, de acuerdo al Tarifario establecido en el Anexo N° 01 para la Sede Central. Respecto a las Unidades Territoriales los tarifarios serán aprobados en forma independiente a través de Resolución Jefatural emitida por la UA.</p> <p>a) Excepcionalmente en la Sede Central, se reconoce otros importes diferentes a los establecidos en el Anexo N° 01 siempre que se sustente a través de los comprobantes de pago regulados por la SUNAT y que sean emitidos a nombre del PNAEQW. En caso se requiera sustentar los dos tramos (Ida y vuelta) se aplica la tarifa establecida al doble. También puede utilizar movilidad de empresas prestadoras de este servicio, debidamente formalizadas.</p> <p>En caso se requiera movilidad interna entre distritos por las diferentes comisiones de servicios, que pudiera incluir el domicilio de la colaboradora o el colaborador, se paga la movilidad local según se sustente a través del respectivo recibo de movilidad – Formato N° 03, el que tendrá carácter de declaración jurada.</p> <p>b) El traslado de dinero en efectivo, cheques, bienes, valores, expedientes o documentación de riesgo se efectúa por medio de vehículos de propiedad del PNAEQW.</p> <p>En el caso del traslado de dinero en efectivo, se deberá tomar en cuenta las condiciones establecidas en la póliza de seguro de 3D vigente</p> <p>c) Para la atención de situaciones en caso de emergencia por desastres naturales y/o incendios, se puede tramitar el uso de taxis (ida y vuelta) del domicilio o Sede Central / Unidad Territorial al punto de partida o lugar del hecho (dependiendo de la hora y ubicación del domicilio).</p> <p>d) Los gastos por concepto de movilidad local en la Sede Central son sustentados con el Formato N° 03 “Recibo de Movilidad”, el mismo que debe indicar: “No atendido con movilidad” (sello colocado por la o el Responsable de Servicios Generales) y debe contar con el V°B° o firma de la coordinadora o el coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, V°B° de Control Previo y firma de la jefa o el jefe / la coordinadora o coordinador solicitante y autorizado por la Jefatura de la UA, debidamente firmado por la colaboradora o el colaborador que recibe el dinero del fondo de Caja Chica, en señal de conformidad.</p>	
--	--	--	--



		<p>Cuando se trate de gastos de movilidad hacia el domicilio de un trabajador por motivo de labores fuera del horario normal, no es necesario el sello "No atendido con movilidad" ni el V°B° de la coordinadora o coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales.</p> <p>Los gastos por concepto de movilidad local en las Unidades Territoriales son sustentados con el Formato N° 03 "Recibo de Movilidad", el mismo que debe indicar "No atendido con movilidad", debe estar visado por la o el responsable del fondo de Caja Chica, administradora o administrador y contar con la firma de la jefa o el jefe de la Unidad Territorial como solicitante y de la colaboradora o el colaborador que recibe el dinero del fondo de Caja Chica, en señal de conformidad.</p> <p>Excepcionalmente se reembolsa dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, con la debida justificación de la permanencia, facturas, boletas de venta o recibos de movilidad, por concepto de movilidad local, por labores desarrolladas después de las 21:00 horas o durante días no laborables a las colaboradoras y los colaboradores, debidamente autorizados por la jefa o el jefe de la Unidad / coordinadora o coordinador, quien comunica por escrito (correo electrónico, nota, memorando, etc.) a la jefa o el jefe de la UA, cuya copia debe adjuntar para sustentar el gasto, acompañado del reporte de asistencia que evidencia su hora de salida, posterior a las 21:00 horas o su asistencia en días no laborables, según corresponda.</p>	
	<p>05</p> <p>9.3.</p>	<p>DE LA RENDICION</p> <p>Debe decir:</p> <p>Previo a la remisión de la Rendición de Cuenta documentada, la o el responsable del fondo de Caja Chica de la Unidad Territorial verifica que el reembolso solicitado cuente con disponibilidad presupuestal a nivel de meta y específica de gasto, para esto debe llevar el control presupuestal por específica de gasto y meta, de no contar con saldo en una determinada específica de gasto, debe solicitar la modificación presupuestal a la UPPM, en casos de ampliación de certificación deben solicitar con memorando a la CTE.</p> <p>En el caso de Sede Central, la o el responsable del fondo de Caja Chica debe llevar el control presupuestal por meta y específica de gasto, e informar a los respectivos órganos de la Sede Central para que soliciten la modificación presupuestal a la UPPM en el caso que no cuenten con saldos en determinada específica de gasto, y en casos de ampliación de certificación deben solicitarlo con Memorando a la Coordinación de Tesorería.</p> <p>9.3.2. Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y los documentos que sustentan el gasto son verificados por la o el responsable del fondo de Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Para optimizar la operatividad del procedimiento</p>

		<p>a) Los comprobantes de pago deben ser originales, salvo la boleta de venta que debe ser emitida con papel carbonado o autocopiativo.</p> <p>En el reverso de dichos comprobantes de pago debe justificarse la rendición indicando el tipo de gasto realizado y se debe registrar los siguientes datos de la colaboradora o el colaborador que recibe el dinero de los fondos de Caja Chica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombres y apellidos</li><li>- D.N.I.</li><li>- Firma</li></ul> <p>Los comprobantes de pago deben contar con los siguientes vistos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefa o jefe del órgano de la Sede Central o la jefa o jefe de la Unidad Territorial solicitante.</li><li>- Responsable del fondo de Caja Chica.</li><li>- Control previo.</li><li>- Jefa o jefe de la UA (en Sede Central) o la Administradora o el Administrador de la Unidad Territorial.</li></ul> <p>b) Los comprobantes de pago deben estar debidamente cancelados por el proveedor.</p> <p>c) Su contenido debe ser legible, no debe tener enmendaduras, añadiduras, ni uso de corrector o adulteraciones. En caso se presente alguno de estos supuestos, se rechazan los comprobantes de pago.</p> <p>d) Los comprobantes de pago que sustenten gastos por alimentación deben ser detallados. No se aceptan comprobantes de pago con el concepto "por consumo". La declaración jurada por gastos de alimentación debe consignar el consumo detallado, según lo indicado en el Formato N° 02 "Declaración Jurada".</p> <p>e) El comprobante de pago y los documentos sustentatorios válidos debe tener una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario desde la fecha de emisión.</p> <p>f) Se reconoce gastos realizados con eficacia anticipada al primer día hábil del presente año.</p> <p>g) Cuando la facturación se realiza en dólares, se paga al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros, en concordancia con el día de su adquisición (se adjunta el reporte), el equivalente en soles debe ser consignado por la o el responsable del fondo de Caja Chica en la factura cancelada.</p> <p>h) En caso que el responsable del fondo de Caja Chica tenga observaciones a la rendición de gastos debe realizar la devolución de los comprobantes de pago</p>	
--	--	---	--



	<p>observados al comisionado precisando dichas observaciones.</p> <p>i) Si la rendición fuera observada en la Sede Central por la CC, esta es devuelta a la Unidad Territorial, quien a su vez devuelve obligatoriamente dicha documentación a la persona que realizó la rendición.</p> <p>j) En ningún caso la documentación observada debe quedarse en la Unidad Territorial ni en la Sede Central.</p> <p>9.3.3. Las o los responsables del fondo de Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales deben tomar en cuenta la retención por concepto de detracción para todas las facturas gravadas con IGV, de acuerdo a los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las facturas de servicios mayores a S/ 700.00 soles, que se encuentren afectas a la detracción o porcentaje vigente según lo establecido por la SUNAT, se debe realizar el depósito de la detracción dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haberse efectuado la cancelación de la factura, adjuntando a la rendición la copia del voucher del banco: Depósito de detracciones en efectivo, que corrobora el abono en la cuenta corriente del proveedor.</li><li>- Las facturas de transporte de carga mayores a S/ 400.00 soles, se retiene por concepto de detracción el porcentaje vigente del total facturado, asegurándose realizar el depósito de la detracción dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber efectuado la cancelación, bajo responsabilidad, debiendo adjuntar copia del voucher en la rendición.</li></ul> <p>9.3.4. Para efectos de la rendición de cuentas de viáticos, otorgados excepcionalmente con los fondos de Caja Chica, se toma en cuenta lo indicado en la Directiva vigente de "Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", en cuanto a escala y todos los formatos establecidos. Se debe sustentar con comprobantes de pago por los servicios de alimentación, hospedaje y movilidad local hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado y el saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante declaración jurada, únicamente en casos donde no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT.</p> <p>9.3.4. El plazo de rendición para las planillas de viáticos otorgados excepcionalmente con fondos de Caja Chica es de dos (02) días hábiles de finalizada la comisión de servicios.</p> <p>9.3.5. La rendición de gastos que realizan las colaboradoras o los colaboradores de las Unidades Territoriales en actividades de supervisión y control del</p>	
--	--	--



servicio alimentario y asistencia técnica, deben adecuarse al tarifario que es aprobado mediante Resolución Jefatural emitida por la UA, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Los gastos de movilidad se sustentan con el Formato N° 03 "Recibo de Movilidad" y se afectan al clasificador presupuestal 23.21.299 - otros gastos. Puede sustentarse también con comprobantes de pago emitidos por empresas dedicadas a esta actividad, haciendo referencia al término "movilidad", indicando el punto de partida y el destino.

b) Los gastos de pasaje se sustentan con boleto de viaje, factura o boleta de venta, los que deben emitirse a nombre del PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA O PNAEQW, CON RUC: 20550154065. Además, deben consignar el nombre de la colaboradora o el colaborador a quien se le entrega el dinero, lugar de origen y destino.

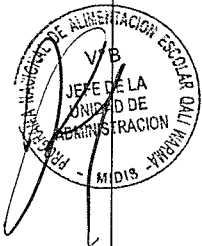
c) Los gastos diarios de alimentación y hospedaje se sustentan con facturas y boletas de venta. Cuando no sea posible obtener comprobantes de pago, pueden sustentarse con declaraciones juradas, las que deben ser visadas por la jefa o el jefe de la Unidad Territorial.

d) En los casos que se otorgue movilizaciones a los miembros de los Comités de Alimentación Escolar, miembros de los Comités de Compra y otros integrantes de la sociedad civil que participan en el modelo de cogestión y atención de los servicios del PNAEQW, se sustentan con el Formato N° 07 "Planilla de Movilidad".

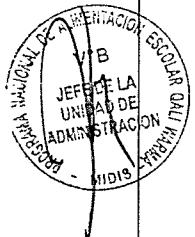
e) En los casos que se otorgue alimentación a los miembros de los Comités de Alimentación Escolar, miembros de los Comités de Compra y otros integrantes de la sociedad civil que participan en el Modelo de cogestión y atención de los servicios del PNAEQW, se sustentan los gastos con facturas y/o boletas de venta. En los casos que no sea posible sustentar los gastos con comprobantes de pago, se puede efectuar con el Formato N° 08 "Planillas de Refrigerio". en ambos casos se debe adjuntar el Formato N° 09 "Control de Asistencia".

f) Cuando se trata de gastos operativos por desplazamiento para realizar actividades de supervisión y control del servicio alimentario, las colaboradoras y los colaboradores deben presentar la rendición de gastos, adjuntando los documentos sustentatorios, según el Formato N° 10 "Informe de Rendición de Gastos de Actividades de Supervisión".

g) Excepcionalmente, en los casos que no sea posible obtener comprobantes de pago, el gasto de las actividades de supervisión y control del servicio



		<p>alimentario se sustenta con el Formato N° 02 "Declaración Jurada" que debe contar con el visto de la jefa o el jefe de la Unidad Territorial, Administradora o Administrador y la o el responsable del fondo de Caja Chica.</p> <p>9.3.7. La rendición documentada del fondo de Caja Chica se remite a la CC mediante memorando, según el Formato N° 11 "Memorando de Rendición de Caja Chica". En dicho expediente se adjunta el Formato N° 04 "Rendición documentada de Caja Chica", en el que se registran los gastos en orden cronológico.</p> <p>Para el registro de los documentos que sustentan el gasto en el Formato N° 04 se debe tomar en cuenta la fecha de pago en orden cronológico, cuyos documentos deben estar ordenados según la numeración del formato, a fin de facilitar el proceso de revisión. El foliado de los documentos que forman parte del expediente de rendición debe realizarse de atrás para adelante.</p> <p>Las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros documentos que sustenten el gasto, deben estar debidamente pegados. La rendición de Caja Chica se debe remitir en un folder manila para volúmenes pequeños y en archivador de palanca para volúmenes mayores.</p>	
05	9.4.	<p>DE LA REPOSICION Debe decir:</p> <p>9.4.1. Con el fin de mantener una permanente liquidez que le permita atender oportunamente todos los requerimientos, la o el responsable del fondo de Caja Chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, para tal fin solicita su reposición del fondo en forma permanente.</p> <p>9.4.2. Para las reposiciones de Caja Chica, la o el responsable del fondo debe presentar el Formato N° 04 "Rendición documentada de Caja Chica", adjuntando la documentación sustentatoria original, debidamente foliada, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago y consignando el sello fechador "PAGADO EN EFECTIVO".</p> <p>9.4.3. El gasto en un (01) mes con cargo a Caja Chica puede ser hasta tres (03) veces el monto constituido en la apertura, independientemente del número de reembolsos que solicite durante dicho periodo.</p> <p>9.4.4. La CC se encarga de revisar los documentos sustentatorios del gasto en un plazo de dos (02) días hábiles, de existir observaciones a la rendición debe coordinar con la o el responsable del fondo de Caja Chica de la Sede Central o de la Unidad Territorial, a fin que proceda a subsanar las observaciones encontradas en un plazo de tres (03) días hábiles, de no ser subsanadas no se reconoce</p>	Para optimizar la operatividad del procedimiento

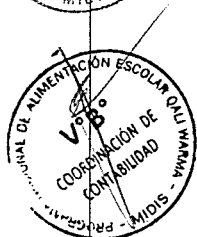
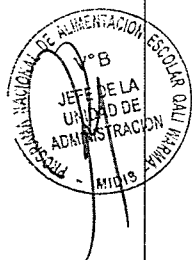


		<p>el gasto efectuado y se procede a la devolución de la documentación.</p> <p>Cuando no se reconozca el gasto efectuado, la o el responsable del fondo de Caja Chica solicita a la colaboradora o al colaborador, al que se le entregó el dinero, la devolución del mismo en un plazo máximo de 48 horas; de no mediar devolución alguna, la o el responsable del fondo de Caja Chica de la Sede Central o de la Unidad Territorial informa a la coordinadora o coordinador de Tesorería o a la jefa o al jefe de la Unidad Territorial, según corresponda, para que estos a su vez informen a la UA,</p> <p>En ambos casos la UA solicita a la Unidad de Recursos Humanos que se realice el descuento y se proceda con las acciones administrativas que correspondan.</p> <p>9.4.5. La CTE es la encargada de solicitar la certificación presupuestal, para el reembolso de los gastos realizados, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los órganos rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p> <p>9.4.6. La solicitud de reembolso de Caja Chica es atendida con la reposición del fondo en un plazo de dos (02) días hábiles, contados desde su conformidad, otorgada por la CC. Este plazo no incluye el tiempo correspondiente a las actuaciones de la UPPM en caso de solicitar modificaciones presupuestales o ampliaciones del marco presupuestal.</p> <p>9.4.7. La CTE registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF_SP) el compromiso anual y la fase de compromiso del gasto, para luego remitir el expediente a la CC para la fase del devengado.</p> <p>9.4.8. Posteriormente, la CC remite el expediente a la CTE para el giro correspondiente.</p> <p>9.4.9. La CTE emite cheque o giro bancario y notifica al responsable de la Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales, enviando el respectivo comprobante de pago del SIAF_SP para el cobro.</p> <p>9.4.10. La CTE archiva la rendición y los documentos sustentatorios, conjuntamente con el comprobante de pago correspondiente.</p>	
05	9.5.	<p>DE LA LIQUIDACION</p> <p>Debe decir:</p> <p>9.5.1. La Liquidación de Caja Chica se efectúa hasta el 31 de diciembre de cada año, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, de acuerdo a lo señalado en la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.</p> <p>9.5.2. Se otorgan los recibos provisionales con período</p>	Para optimizar la operatividad del procedimiento.





		<p>de ejecución y plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición.</p> <p>9.5.3. Las personas autorizadas para el manejo del fondo de Caja Chica, designadas en la Resolución Jefatural de la UA, tienen la obligación de efectuar la liquidación, tomando en cuenta el cronograma de liquidación que establezca con anterioridad la CC, en función a los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 contando con la respectiva autorización de la UA.</p> <p>9.5.4. La o el responsable del fondo de Caja Chica de las Unidades Territoriales y de la Sede Central, al cierre del ejercicio fiscal remite la liquidación con la documentación sustentatoria, adjuntando el recibo de ingresos por el saldo no utilizado, en el plazo establecido en el Cronograma de Liquidación.</p>	
05	9.6.	<p><b>MECANISMOS DE CONTROL</b> Debe decir:</p> <p>9.6.1. La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose los recursos dinerarios en caja de seguridad o en otro medio similar y contando con la respectiva póliza de seguro 3D, la que es de pleno conocimiento y dominio de la o el responsable del fondo de Caja Chica bajo responsabilidad funcional.</p> <p>9.6.2. La Caja Chica es objeto de control diario por parte del encargado de su manejo; de arquez inopinados de los fondos y valores en la Sede Central y en las Unidades Territoriales según disponga la jefa o el jefe de la UA, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del PNAEQW.</p> <p>Las Unidades Territoriales informan a la UA sobre la subsanación de observaciones e implementación de las recomendaciones presentadas en los arquez inopinados realizados por la CC, adjuntando el Acta de Arqueo realizado, según Formato N° 05 "Acta de Arqueo de Caja Chica" y Anexo - Conteo de Fondos.</p> <p>9.6.3. La jefa o el jefe de la Unidad Territorial es responsable de efectuar en cada trimestre un arqueo inopinado que es informado a la UA, bajo responsabilidad, debiendo mantener un archivo de dichos arquez.</p> <p>9.6.4. Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta una situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la jefa o el jefe de la UA o la jefa o el jefe de la Unidad Territorial, según corresponda; para la adopción de las acciones y medidas correspondientes.</p> <p>9.6.5. En caso de incapacidad física o abandono de trabajo de la o el responsable del fondo de Caja Chica, se procede al lacrado de los</p>	<p>Controlar los riesgos en el cumplimiento de las actividades</p>



		<p>comprobantes de pago por rendirse, debiendo la jefa o el jefe de la UA o la jefa o el jefe de la Unidad Territorial, según corresponda, exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuenta hasta la fecha del suceso acaecido</p> <p>9.6.6. En los casos de robo o extravío de los documentos sustentatorios del gasto; la o el responsable del fondo de Caja Chica o la colaboradora o el colaborador que recibió el fondo de Caja Chica, según sea el caso, deben reconstruir el expediente de la rendición de cuentas, presentando un informe de los hechos, adjuntando la denuncia policial en original y copia de los comprobantes de pago autenticados por el proveedor, así como la comunicación a SUNAT sobre el robo o extravío de los comprobantes de pago.</p> <p>9.6.7. En caso de robo del fondo en efectivo, el o la responsable del fondo la Caja Chica debe informar de inmediato a la UA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, la activación de la póliza 3D.</p> <p>9.6.8. El arqueo virtual (Archivo digital del registro de los fondos de Caja Chica, incluyendo el conteo físico de fondos disponibles y resumen en Acta de Arqueo) es solicitado en forma periódica por la CC a las o los responsables del fondo de Caja Chica, tanto en la Sede Central como en las Unidades Territoriales, a fin de corroborar el registro diario de los gastos en el Auxiliar Estándar, según Formato N° 06 "Auxiliar Estándar", informando el resultado y las recomendaciones a la CTE y a las Jefaturas de las Unidades Territoriales.</p> <p>9.6.9. En ningún caso se deben generar deudas por Caja Chica, las colaboradoras y los colaboradores no deben gastar fondos de sus propios recursos para el cumplimiento de sus actividades de supervisión y control del servicio alimentario, sino que deben recibir los fondos de Caja Chica a través de recibos provisionales, respetando los periodos de ejecución y rendición en forma diligente.</p> <p>9.6.10. Los gastos no deben ser sustentados con pagos realizados con tarjetas de crédito o débito, y en ningún caso se debe usar tarjetas de acumulación de puntos, millas o similares.</p>	
--	--	--	--

