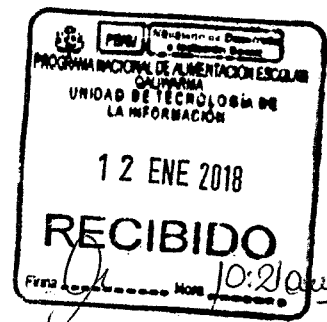




# Resolución Jefatural

N° 003 -2018-MIDIS/PNAEQW-UA

El Agustino, 12 ENE. 2018



**VISTOS:** El Memorando N° 019-2018-MIDIS/PNAEQW-UA, Memorando N° 661-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, Memorando N° 042-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ y el Informe N° 011-2018-MIDIS/PNAEQW-UA-CTE, emitidos por la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Asesoría Jurídica y por la Coordinación de Tesorería del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, respectivamente; y

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, el Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS y el Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, 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 de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, con 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 aprobó 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, Directiva que tiene carácter permanente;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 del 21 de enero de 2011, mediante la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, dispone 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, por su parte, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, la Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, en el numeral 4.2 de su artículo 4°, referente a las acciones administrativas en la ejecución del gasto público, establece 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;



Que, mediante Memorando N° 019-2018-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración propuso el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA", que regula los procedimientos para la correcta administración, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica del PNAEQW, estableciéndose atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo personal que tiene disposición y hace uso del efectivo;

Que, mediante Memorando N° 661-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM y Memorando N° 042-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica, respectivamente, emitieron opinión favorable respecto al proyecto de Directiva mencionado en el considerando precedente;

Que, de otro lado, mediante Informe N° 011-2018-MIDIS/PNAEQW-UA-CTE, la Coordinación de Tesorería presenta su propuesta para la apertura de Caja Chica en la Sede Central, así como, la designación del responsable titular y suplente para la administración de dicho fondo, contándose con la disponibilidad presupuestal para su atención;

Que, estando a los considerandos precedentes, resulta procedente aprobar la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA", así como, autorizar la apertura del Fondo de Caja Chica de la Sede Central del PNAEQW para el presente ejercicio fiscal y designar a los responsables para su manejo;

Con la visación de la Coordinación de Contabilidad y de la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

De conformidad con la Norma General de Tesorería NGT-06 "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica", aprobada por la 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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y la Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA" con código DIR 013-PNAEQW-UA, Versión N° 04, derogándose la Directiva aprobada mediante Resolución Jefatural N° 6759-2017-MIDIS/PNAEQW-UA de fecha 19 de setiembre de 2017, en virtud a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

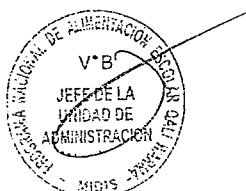
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar la apertura del Fondo de Caja Chica de la Sede Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, designándose a los responsables de su manejo, de acuerdo al siguiente detalle:



Unidad Ejecutora	:	1456 - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
Fuente de Financiamiento:	:	00 - RECURSOS ORDINARIOS
Responsable Titular	:	TORRES PACHECO, LUIS ALBERTO
Responsable Suplente	:	VIZCARRA ÁLVAREZ, ROSA LUZ
Importe de apertura	:	S/. 40,000.00 (CUARENTA MIL Y 00/100 SOLES)



**ARTICULO TERCERO:** El egreso que demande el cumplimiento de la presente Resolución será con cargo a la Categoría del Gasto 5 Gasto Corriente, Tipo de Transacción 2 Gastos Presupuestarios y Genérica 3 Bienes y Servicios, Fuente de Financiamiento 00 – Recursos Ordinarios del Presupuesto Institucional, correspondiente al Ejercicio 2018.



**ARTÍCULO CUARTO:** Disponer que la Coordinación de Contabilidad realice arqueos inopinados al Fondo de Caja Chica de la Sede Central, informando de los resultados y medidas correctivas, de ser el caso, a la Jefatura de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**ARTÍCULO QUINTO:** 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 SEXTO:** Publíquese la presente Resolución Jefatural 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.**



.....  
**HAYDEE BAUTISTA PORRAS**  
Jefa de la Unidad de Administración  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME N° 011 - 2018- MIDIS/PNAEQW-UA-CTE

A : HAYDEE BAUTISTA PORRAS  
Jefe de la Unidad de Administración

Asunto Apertura del fondo de Caja Chica de Sede Central, Ejercicio Fiscal 2018

Referencia a) Resolución Jefatural N° 6759-2017-MIDIS-PNAEQW-UA  
b) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias

Fecha Lima, 10 ENE. 2018



Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al asunto de la referencia, para informarle que, a través de la resolución de la referencia a), de fecha 19 de setiembre de 2017 se aprobó la "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", la misma que tiene como objetivo establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos para la correcta administración, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica del Programa.

Para asegurar una mejor gestión financiera de la institución en el marco de la normatividad vigente, a efectos de atender, hacer ágil y eficiente el pago de gastos menores y urgentes, que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados y que demandan cancelaciones inmediatas, es necesario realizar la apertura del fondo de Caja Chica de la Sede Central.

Por lo anterior, esta coordinación ha visto por conveniente solicitar lo siguiente:

Proponer al señor Luis Alberto Torres Pacheco identificado con DNI N° 09271735 como Responsable Titular y a la señora Rosa Luz Vizcarra Álvarez identificada con DNI N° 06408083 como responsable Suplente del fondo de Caja Chica de la Sede Central.

Que de acuerdo a los registros del año anterior se recomienda la apertura del fondo de Caja Chica de la Sede Central por un importe de S/ 40,000.00 (Cuarenta Mil y 00/100 Soles) para atender los requerimientos del ejercicio 2018.

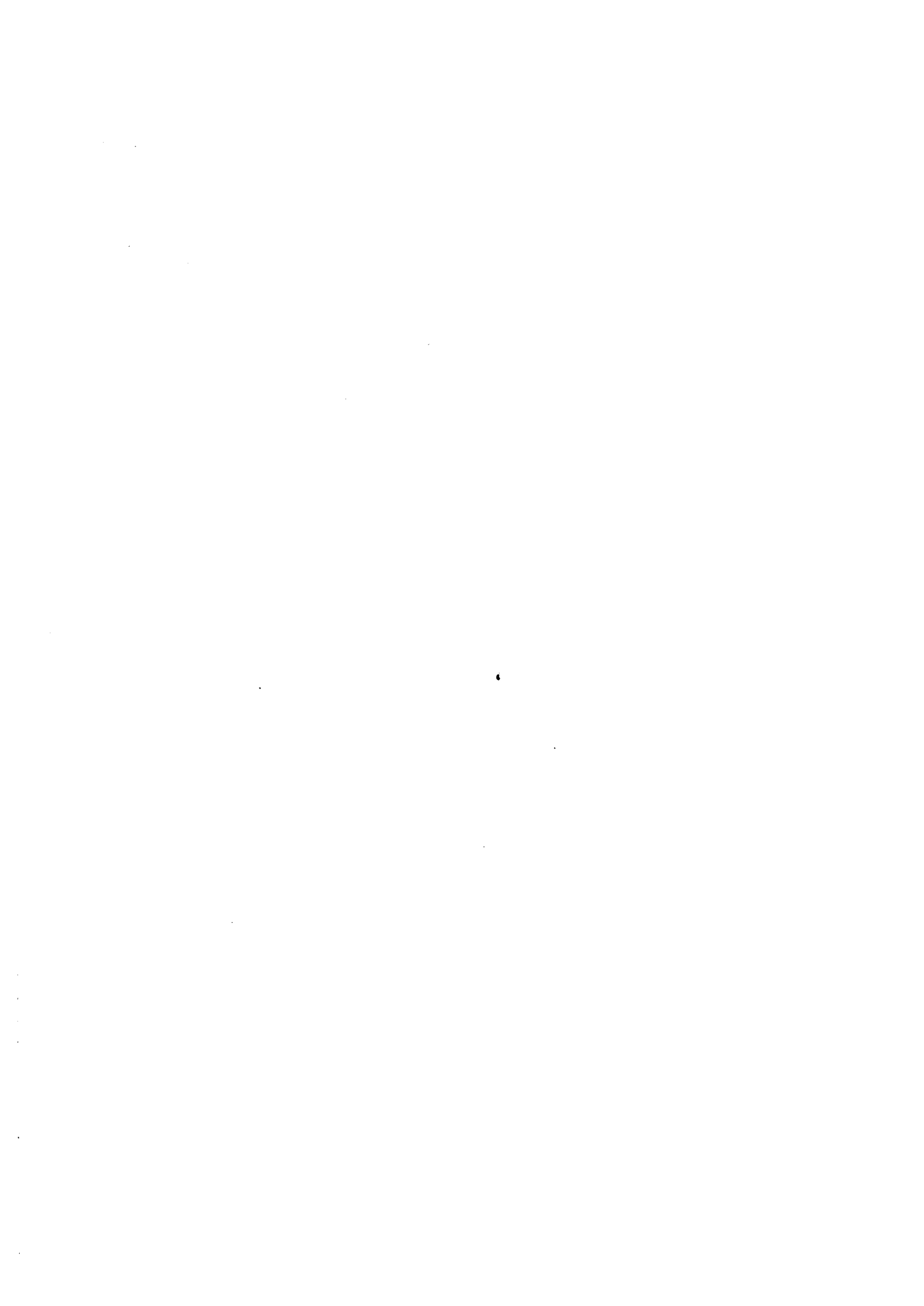
Para tales efectos adjuntamos un proyecto de Resolución Jefatural para la apertura y designación de responsables del manejo de la Caja Chica 2018.

Atentamente,

  
TERESA DE JESUS LUNA FEJOO  
Coordinadora de Tesorería  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe



**CERTIFICACIONES Y COMPROMISO ANUAL - 2018**

SECTOR : 40 DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL  
PLIEGO : 040 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL  
EJECUTORA : 007 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALIWARMA [001456]

Certificado SIAF	Documento				Sec.		Monto Origen	Monto S/.	Fecha Proceso	Tipo Certificado	Tipo Registro	Est Env	Est Reg.			
	Secuencia	Corr.	RB	Cod. Número	Fecha	Proveedor								Clasific.	Func.	Moneda
0000000800	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.1.1.1.1	0022	S/.	0.00000000	6,800.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.1.1.1.1	0023	S/.	0.00000000	2,000.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.1.1.1.1	0026	S/.	0.00000000	3,000.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.1.5.3.1	0022	S/.	0.00000000	700.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.2.1	0004	S/.	0.00000000	1,500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.2.1	0022	S/.	0.00000000	500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.2.1	0023	S/.	0.00000000	400.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.2.1	0029	S/.	0.00000000	300.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.2.2	0004	S/.	0.00000000	400.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.2.2	0029	S/.	0.00000000	300.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.299	0021	S/.	0.00000000	2,000.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.299	0022	S/.	0.00000000	4,000.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.299	0023	S/.	0.00000000	2,500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.299	0025	S/.	0.00000000	500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.299	0026	S/.	0.00000000	500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.299	0028	S/.	0.00000000	2,000.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.299	0029	S/.	0.00000000	500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.1.299	0030	S/.	0.00000000	1,000.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.2.3.1	0024	S/.	0.00000000	1,600.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.7.1199	0004	S/.	0.00000000	500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.7.1199	0021	S/.	0.00000000	1,000.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.7.1199	0022	S/.	0.00000000	5,000.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.7.1199	0023	S/.	0.00000000	500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.7.1199	0025	S/.	0.00000000	500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.7.1199	0026	S/.	0.00000000	500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.7.1199	0028	S/.	0.00000000	500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.7.1199	0029	S/.	0.00000000	500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V
	0001	0001	00	086 INF N°	11/01/2018	0	2.3.2.7.1199	0030	S/.	0.00000000	500.00	11/01/2018	Certificación	Inicial	T	V

TOTAL EN MONEDA NACIONAL 40,000.00









PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

URGENTE

MEMORANDO N.º 42-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ

A : HAYDEE MARÍA BAUTISTA PORRAS  
Jefa de la Unidad de Administración

Asunto : Proyecto de Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica, versión N.º 04

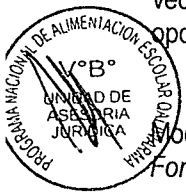
Referencia : a) Memorando N.º 661-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM  
b) Memorando N.º 019-2018-MIDIS/PNAEQW-UA

Lugar y Fecha : El Agustino, 11 de enero de 2018

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
11 ENE 2018  
RECIBIDO  
Firma: [Signature] Hora: 2:19

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a), mediante el cual el Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable al proyecto de documento normativo "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", versión N.º 04. Al respecto, se señala lo siguiente:

Mediante Memorando N.º 007-2018-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración señala que, conforme al literal e) del artículo 36º de la Directiva N.º 001-2017-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, establece que: El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, entre otros.



Por Memorando N.º 0661-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que: "el proyecto de directiva cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW (DIR-008-PNAEQW-UPP, versión N.º 01), en lo que aplica, literal e) del artículo 36º de la Directiva N.º 001-2017-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 establece que: El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, entre otros", opinando favorablemente por la aprobación del documento normativo denominado "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código DIR-013-PNAEQW-UA, versión N.º 04".

Por otro lado, dicha Unidad señala que, se debe dejar sin efecto o derogar la Resolución Jefatural N.º 6759-2017-MIDIS-PNAEQW/UA.

Esta Unidad de Asesoría Jurídica considera que debe tenerse en cuenta la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF-77.15, por la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y del uso de la Caja Chica, entre otras. En el literal f, del numeral 10.4, del artículo 10 de la primera norma en mención, se establece que: "El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica (...)".

En atención a lo expuesto, esta Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, opina que la propuesta de "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", versión N.º 04, se encuentra conforme a lo establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (DIR-008-PNAEQW-UPP-Versión N.º 01), aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, en lo que aplica; y a lo establecido en el literal e), del artículo 36º, de la Directiva N.º 001-2017-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N.º



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Vice-Ministerio  
de Asesorías Jurídicas

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

002-2007-EF/77.15, así como a lo establecido en el literal f, del numeral 10.4, del artículo 10, Resolución Directoral N.º 001-2011-EF-77.15; por lo que es viable legalmente su aprobación.

Se recomienda que, la Resolución Jefatural que apruebe la "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código normativo DIR-013-PNAEQW-UA, versión N.º 04, sea publicado en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)).

Sin otro particular, quedo de Usted.

Maria Teresa Cornejo Ramos  
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

MTCR/jrm



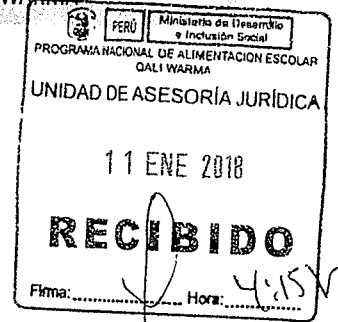
PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



MEMORANDO N° 661 - 2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM

- A : MARIA TERESA CORNEJO RAMOS  
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- Asunto : Opinión favorable al proyecto de documento normativo: "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" Versión N° 04
- Referencia : Memorando N° 019-2018-MIDIS/PNAEQW-UA
- Lugar y Fecha : El Agustino, 11 de enero de 2018

La Unidad de Administración, ha elaborado, modificado y propuesto el presente Proyecto de Directiva cuyo objeto es establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos para la correcta administración, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica del PNAEQW- En tal sentido la Unidad de Administración ha presentado el Proyecto "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" Versión N° 04.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, concluye que la modificación de la Directiva, cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW (DIR-008-PNAEQW-UPP - Versión N° 01), en lo que aplica, teniéndose en cuenta que en el literal e) del artículo 36° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, establece que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la Administración de Fondo del Caja Chica en la misma oportunidad de su constitución, entre otros. Por tanto, esta Unidad opina favorablemente por la modificación de la referida Directiva en la versión N° 04, la misma que conllevará a aprobar la Directiva denominada: "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" con código de documento normativo DIR-013-PNAEQW-UA en su Versión N° 04.

Es importante señalar que se debe dejar sin efecto o derogar la Resolución Jefatural N° 6759-2017-MIDIS-PNAEQW/UA, al aprobar la presente Directiva. Asimismo, de la verificación en la lista maestra de documentos normativos del sistema de gestión del PNAEQW, indicamos que no se cuenta con otro documento normativo que colisione, se superponga o exista duplicidad funcional.

Finalmente, derivamos el proyecto de Directiva, a su despacho, para el análisis correspondiente y su elevación a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de considerarlo pertinente.

Atentamente,

Econ. JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS  
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
PNAEQW/Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Archivo



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MEMORANDO N° 019 -2018-MIDIS/PNAEQW-UA

A : JÁCINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS  
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

CC : MARIA TERESA CORNEJO RAMOS  
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica

Asunto : Remite proyecto de Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica

Lugar y fecha : Lima, 11 ENE. 2018

Me dirijo a usted a fin de remitir adjunto proyecto de nueva Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el PNAEQW 2018, que recoge los aportes recibidos de la Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, visado por los Coordinadores de Contabilidad, Tesorería y firmado por la suscrita, la cual anexa el control de cambios que incorpora las mejoras establecidas.

De acuerdo a lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 36° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, señala que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del fondo de Caja Chica en la misma oportunidad de su constitución, entre otros.

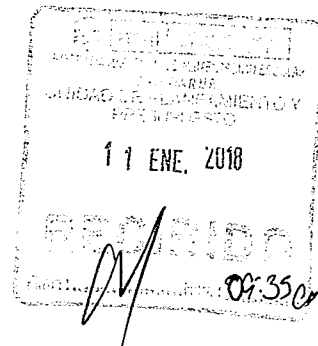
De otro lado, en cumplimiento de la Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW aprobada con RDE N°9789-2015-MIDIS/PNAEQW; agradeceré su visado de encontrarlo conforme y su posterior derivación a la Unidad de Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente.

En ese sentido, se solicita su atención con carácter de urgente con la finalidad que sea difundida a las distintas Unidades Territoriales para su cumplimiento en el presente ejercicio.

Atentamente,

HAYDEE BAUTISTA PORRAS  
Jefa de la Unidad de Administración  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PNAEQW/UA  
HMBP/ccs



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe





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	04	35	N° 03 Resolución Jefatural -2018-MIDIS/PNAEQW-UA	12/01/2018

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

ELABORADO POR:  
Nombres y Apellidos:  
Jefe(a) de la Unidad de Administración  
Firma

HAYDEE BAUTISTA PORRAS  
Jefa de la Unidad de Administración  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:  
Nombres y Apellidos:  
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
Firma

Econ. JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS  
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:  
Nombres y Apellidos:  
Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma

Maria Teresa Cornejo Ramos  
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
VI. DEFINICION DE TERMINOS	4
VII. RESPONSABLES	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	5
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
X. REGISTRO	17
XI. FORMATOS Y ANEXOS	17





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

### I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos técnicos – administrativos para la correcta utilización de los recursos financieros que conforma el Fondo de Caja Chica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW) para cubrir gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación que no pueden ser programados para efectos de su pago por otra modalidad.

### II. OBJETIVO

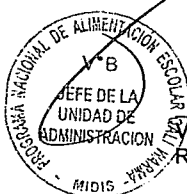
Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos para la correcta administración, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – PNAEQW.

### III. ALCANCE

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

### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y Servidores públicos del Estado.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.6 Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- 4.7 Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de Nuevo Sol a Sol.
- 4.8 Ley N° -30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 4.9 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago que 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.
- 4.10 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.11 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.12 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el Territorio Nacional.
- 4.13 Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que dispone que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel de educación secundaria de la educación básica en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana.
- 4.14 Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, que establece la vigencia de seis (06) años del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.15 Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva tributaria para el año 2018.
- 4.16 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- 4.17 Resolución Ministerial N° 283-2017 MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.18 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.19 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba 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.
- 4.20 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.
- 4.21 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06, 07, 08 y 13.
- 4.22 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.23 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9957-2015-MIDIS-PNAEQW, que aprueba la "Directiva para la Ejecución y Control Presupuestal en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con Código DIR 010-PNAEQW-UPP.

## VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **CONTROL DE ASISTENCIA:** Se utiliza para acreditar la asistencia a los eventos organizados por el PNAEQW, donde participan los integrantes del modelo de Gestión. Se sustenta con el Formato N° 09 "Control de Asistencia".
- e) **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 Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- f) **DOCUMENTACION 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.

- g) **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".
- h) **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".
- i) **RECIBO DE MOVILIDAD:** Sustentan los gastos de movilidad local que se le reconoce a colaboradoras y colaboradores del Programa cuando realiza comisiones de servicio o por otras razones establecidas en la presente Directiva. Se sustentan con el Formato N° 3 "Recibo de Movilidad".
- j) **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.
- k) **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 del responsable de la administración del fondo, 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.
- l) **TARIFARIO:** Escala unificada que se otorga para reconocer los gastos por concepto de movilidad, alimentación y hospedaje cuando se realizan desplazamiento en el ámbito del trabajo, según sea el caso.
- m) **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.

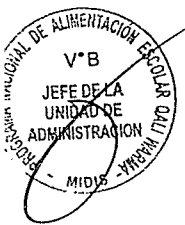
## VII. RESPONSABLES

La administración de la Caja Chica se organiza a nivel nacional, son responsables de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, las colaboradoras y los colaboradores de todos los niveles del PNAEQW, así como también las y los responsables titulares y suplentes designados para el manejo del Fondo para Caja Chica.

- 7.1 Es responsabilidad de las colaboradoras y los colaboradores que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos.
- 7.2 Las y los colaboradores designados para el manejo de la Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 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

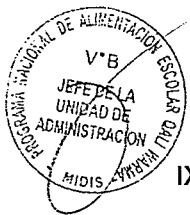


Unidades Territoriales. Asimismo, se encuentra prohibido mantener fondos de caja chica en cuentas personales.

- 8.2 La designación o sustitución del titular y/o suplente como responsable de la administración de Caja Chica, se realiza mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, quedando prohibido delegar el manejo de los fondos de Caja Chica.
- 8.3 En la Sede Central, la o el responsable de la administración de la 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.
- 8.4 La Unidad de Administración, como unidad orgánica encargada de conducir y supervisar las actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, a través de su Coordinadora o Coordinador puede absolver las consultas, e interpretación de la aplicación de la presente directiva, atendiendo a consultas recibidas
- 8.5 El responsable de la administración de la Caja Chica, tiene a su cargo la custodia y manejo del fondo, por lo que debe cumplir y aplicar lo indicado en las disposiciones legales. Deberá ser una colaboradora o un colaborador contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS).
- 8.6 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 deberá contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público

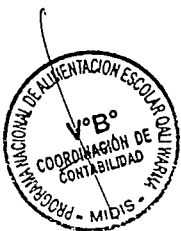
- 8.7 Las y los responsables Titular y Suplente de la administración de la Caja Chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley que regula la 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.



## IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 9.1 DE LA APERTURA O MODIFICACIÓN

- a) La apertura y modificación del fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, por metas aprobadas.
- b) Las Unidades Territoriales con el apoyo de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización respecto del presupuesto aprobado para la atención de sus gastos a ser canalizados vía caja chica, dentro de los 10 días hábiles previos al inicio del ejercicio, realizará la solicitud de apertura del fondo desagregando los importe, metas y clasificadores de gasto.
- c) La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Tesorería solicita la Certificación de Crédito ante la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.
- d) La Coordinación de Tesorería formula el proyecto de Resolución Jefatural y visa conjuntamente con la Coordinación de Contabilidad 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.
  - Importe total del fondo de Caja Chica.
  - Tope máximo por cada adquisición.
  - Los procedimientos y plazos para su rendición, debidamente documentada.
  - Copia de la certificación presupuestal.
- e) Para constituir o reembolsar los recursos de fondos de Caja Chica se realiza mediante cheque o giro bancario, según corresponda, a nombre del responsable y/o suplente de la Caja Chica, designados en la Resolución Jefatural.
- f) El monto de la Apertura de Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, 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 Coordinación de Tesorería, 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.
- g) La o el responsable de la Caja Chica debe llevar y mantener actualizado un Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y liquidación de Caja Chica (Formato N° 6), 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.
- h) El cobro del fondo de Caja Chica por concepto de apertura y reembolsos a nombre del Titular o Suplente según corresponda, se realizará dentro de las veinticuatro (24) horas, de haber sido informado por parte de la Coordinación de Tesorería.

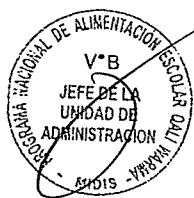
## 9.2 DE LA EJECUCIÓN

El funcionario que autoriza el gasto debe considerar los principios de austeridad y racionalidad del gasto.

Los responsables de la Administración de Caja Chica efectuarán 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, alimentación y hospedaje de acuerdo al Tarifario establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva para la Sede Central. Respecto al tarifario de las Unidades Territoriales será aprobado en forma independiente, mediante Resolución Jefatural emitida por la Unidad de Administración.
- b) Excepcionalmente viáticos autorizados por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración en la Sede Central y por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, previa presentación de los formatos de la Directiva de viáticos, aplicando la escala establecida en la Directiva en mención.



Así también se podrán cubrir los viáticos para la realización de los arqueos inopinados debido a su importancia y oportunidad.

- c) Compra de pasajes aéreos, terrestres y fluviales en caso de comisiones de servicio urgentes.
- d) Repuestos y accesorios de vehículos,
- e) Repuestos y accesorios de equipos informáticos.(Se requiere del Vo.Bo. del especialista informático de la Unidad Territorial).
- f) Otros gastos menudos y urgentes, referidos a la adquisición de bienes, tales como, útiles de oficina y otros, debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén central.
- g) Pago de arbitrios (si no está incluido el pago en el contrato de alquiler local).
- h) Gastos notariales y registrales, debidamente sustentados.
- i) Servicios básicos en las Unidades Territoriales.
- j) Servicio de fotocopiado, impresiones y empastado.
- k) Correos y servicio de mensajería (ámbito de servicio que no incluya el contrato de servicio de mensajería).
- l) Alquiler de inmuebles que no superen las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) al año de acuerdo a lo señalado en el Artículo 5° de la Ley 30225.
- m) Tasas de embarque de terminales terrestres y aéreas.
- 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 de servicios contratados por locación de servicios.

9.2.3 El monto máximo para gastos por Caja Chica es de 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (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) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración de la Sede Central, cuya autorización del gasto, debe adjuntarse a la rendición de cuentas de Caja Chica.



- 9.2.5 No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración en la Sede Central o la Jefa o el Jefe en la Unidad Territorial según corresponda, para lo cual se utilizará el Recibo Provisional (Formato N° 01)

Se otorgan los Recibos Provisionales con periodo de ejecución y plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición.

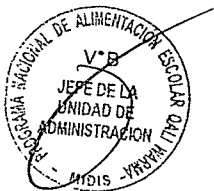
- 9.2.6 El Recibo Provisional para el desembolso respectivo debe estar firmado por el responsable de la Unidad solicitante (Jefa o Jefe de Unidad/Coordinadora o Coordinador/Jefa o Jefe de la Unidad Territorial); además, debe estar visado por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración o por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, según sea el caso, y por el responsable del fondo de caja chica.

Sólo para el caso de la Sede Central se requiere, adicionalmente, el V°B° de la o el responsable de Control Previo.

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 Unidad de Administración a gestionar el descuento de su remuneración, en 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 "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 entrega el recibo provisional original a la colaboradora o al colaborador, consignando la palabra "rendido" y la copia queda en archivo del responsable.

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 será requisito que la colaboradora o el colaborador suscriban el referido documento. En el Recibo Provisional se hará referencia de esta excepción, debiendo indicarse la zona alejada de difícil acceso.



- 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.



- 9.2.09 En la Sede Central puede atenderse la planilla de viáticos de comisión de servicio con cargo a la Caja Chica de modo excepcional, por razones de fuerza mayor que requieran inmediata atención y de acuerdo a las exigencias contenidas en la Directiva de Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios (DIR-014-PNAEQW-UA), otorgando un recibo provisional previamente autorizado por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración.



- 9.2.10 Asimismo, las Unidades Territoriales pueden atender en forma excepcional las planillas de viáticos, siempre que sea autorizado por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, cuando corresponda a comisiones de servicio urgentes y no programadas, de acuerdo a la escala establecida.

- 9.2.11 La colaboradora o el colaborador que recibe fondos de caja chica debe entregar a la o al responsable de Caja Chica la rendición de cuentas de los gastos efectuados con los documentos sustentatorios, adjuntando los siguientes reportes:

**Reporte de SUNAT: “Está Autorizado - Es Válida”** 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.

**Reporte de RUC Activo y Habido**, para tickets o similares.

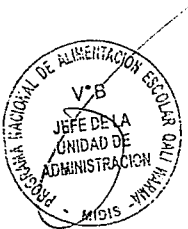
En ambos casos, los comprobantes de pago deben engraparse a los reportes impresos.

- 9.2.12 Los requerimientos de gastos por movilidad, serán atendidos con fondos de Caja Chica a través del Recibo de Movilidad, según Formato N° 3, 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 Unidad de Administración.

- a) Excepcionalmente en la Sede Central, se reconocerán 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 utilizarse 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°3, 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 Programa, reservando el uso de taxi por falta de disponibilidad de éstos, bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad.
- 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”** ó **“No hay movilidad disponible”** (sello colocado por la o el Responsable de Servicios Generales) y debe contar con el visto 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 Unidad de Administración, 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 será necesario el sello "No atendido con movilidad" o "Movilidad no disponible"; ni el del Coordinador de Abastecimiento.

- e) 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**" ó "**No hay movilidad disponible**". Debe estar visado por la o el responsable del manejo de fondos 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.

#### 9.2.13 Pago de alimentos para personas y movilidad local

Excepcionalmente se reembolsará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, con debida justificación de la permanencia, facturas, boletas de venta y tickets, por alimentación y movilidad local por labores desarrolladas después de las 20:00 horas o durante días no laborables a las colaboradoras y los colaboradores debidamente autorizados por la Jefe 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 Unidad de Administración, cuya copia debe adjuntar para sustentar el gasto, acompañado del reporte de asistencia que evidencia su hora de salida, posterior a las 20:00 horas o su asistencia en días no laborables, según corresponda.

### 9.3 DE LA RENDICIÓN

- 9.3.1 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo a Caja Chica como: Facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, (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

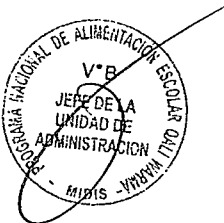
Dirección: AV. NUGGET N° 125, 4TO. PISO, EL AGUSTINO – LIMA

También son considerados como documentos sustentatorios válidos, los recibos de movilidad, declaraciones juradas y planillas de movilidad y refrigerio con las características establecidas en dichos Formatos que forman parte de 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 de caja chica, 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 con el término "gastos por alimentación o hospedaje o pasaje o movilidad, dependiendo del tipo de gasto se debe indicar la actividad realizada, la IIEE supervisada, el lugar acudido, etc. Además



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

Dicho documento debe contar con los siguientes vistos:

- V°B° Jefa o Jefe inmediato
- V°B° Responsable de Caja Chica
- V°B° Control previo (en sede central)
- V°B° Responsable de la Unidad de Administración (en Sede Central) o V°B° Responsable de Administración (en las Unidades Territoriales), de ser el caso.

- 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 rechazarán 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".

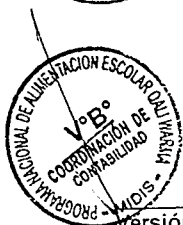
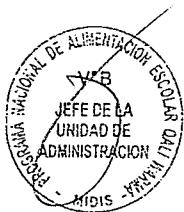
La Declaración Jurada por gastos de alimentación debe consignar el consumo detallado, según lo indicado en el Formato N° 02 "Declaración Jurada".

- e) El comprobante de pago debe tener una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario dentro del mismo año calendario, contados a partir del día de su emisión.
- f) La fecha de emisión de los documentos fuente puede ser con eficacia 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, el equivalente en soles debe ser consignado por la o el responsable del fondo en la factura cancelada.

- 9.3.3 Las o los responsables del manejo de Caja Chica deben tomar en cuenta la retención por concepto de detracción para todas las Facturas gravadas con IGV, que tengan las siguientes características:

En caso de servicios mayores a S/ 700.00 Soles, sujetos a la detracción del 10% del monto de la factura, se debe realizar el depósito de la detracción en forma simultánea a la cancelación del comprobante y en casos excepcionales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber efectuado su cancelación, bajo responsabilidad, debiendo adjuntar copia del voucher en la rendición.

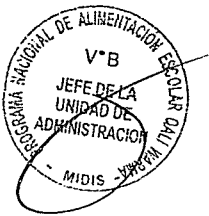
En caso de transporte de carga, cuando el monto de la factura sea mayor a S/ 400.00 soles, se retendrá por concepto de detracción el 4% del total facturado, asegurándose realizar el depósito de la detracción en forma simultánea a la cancelación del comprobante y en casos excepcionales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber efectuado su



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 de Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios (DIR-014-PNAEQW-UA), 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%), siempre y cuando no supere el 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 será 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 Monitoreo y Asistencia Técnica (Monitores de Gestión Local, Supervisiones de Plantas y Almacenes y Coordinadores Técnicos Territoriales, etc.), deben adecuarse al tarifario que para estos efectos será aprobado mediante Resolución Jefatural emitida por la Unidad de Administración, así como cumplir con los siguientes requisitos:

- 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.
- 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 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.
- Los gastos diarios de alimentación y hospedaje se sustentan con facturas y boletas de venta según lo establecido en el Tarifario de las Unidades Territoriales que para estos efectos será aprobado mediante Resolución Jefatural emitida por la Unidad de Administración.. Cuando no sea posible obtener comprobantes de pago, pueden sustentarse con Declaraciones Juradas, las que deberán ser visadas por la Jefa o el el Jefe de la Unidad Territorial.
- 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 Programa, se sustentan con el Formato N° 07 "Planilla de Movilidad.
- 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 Programa, 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". Además, se debe adjuntar el Formato N° 09 "Control de Asistencia".

- Cuando se trata de gastos operativos por desplazamiento para realizar actividades de supervisión, las colaboradoras y los colaboradores deben presentar la rendición de gastos, adjuntando los documentos sustentatorios del gasto, según el Formato N° 10 "Informe de Rendición de Gastos de Actividades de Supervisión".
- Todo gasto sustentado con el Formato N° 02 "Declaración Jurada", referidos a gastos operativos por desplazamiento, realizados en actividades de supervisión, en los casos que no sea posible obtener comprobantes de pago, deben contar con el visto de la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, Administradora o Administrador y la o el responsable de Caja Chica.

9.3.7 La rendición documentada del fondo de Caja Chica se remite a la Coordinación de Contabilidad mediante Memorando, según el Formato N° 11 "Memorando de Rendición de Caja Chica". En dicho expediente se debe adjuntar el Formato N° 04 "Rendición documentada de Caja Chica", en el que se registran los gastos en orden cronológico, tomando como referencia la fecha de pago del comprobante, a fin de facilitar el proceso de revisión; es decir, debe coincidir el primer registro con el primer comprobante de pago archivado en la parte superior de la rendición (contrario al foliado que es de atrás para adelante). Las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros documentos que sustenten el gasto, deben estar debidamente engrapados. Dicha información se debe remitir en un folder manila para volúmenes pequeños y en archivador de palanca para volúmenes mayores, a fin de conservar la documentación; además, debe estar debidamente foliado en el extremo superior derecho de cada hoja.

#### 9.4 DE LA REPOSICIÓN

- 9.4.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez que le permita atender oportunamente los requerimientos, la o el responsable de Caja Chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo. Para tales efectos solicitará su reposición, cuando el gasto represente como máximo el 50% del monto constituido en la apertura; salvo excepciones debidamente justificadas.
- 9.4.2 Para las reposiciones de Caja Chica, la o el responsable 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, cancelado con 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 Coordinación de Contabilidad se encarga de revisar los documentos sustentatorios del gasto en un plazo de dos (02) días hábiles, de existir observaciones a la rendición coordina con la o el responsable de Caja Chica de la Sede Central o de la Unidad Territorial, a fin de que proceda a subsanar las observaciones encontradas en un plazo de tres (03) días



hábiles, de no ser levantadas en el plazo que se le otorga, se procede a la devolución de la documentación total, o la parte observada, y en consecuencia, no se reconoce el gasto efectuado.

- 9.4.5 Cuando no se reconozca el gasto efectuado, la o el responsable de Caja Chica solicita a la colaboradora o al colaborador que se le entregó el dinero la devolución del mismo; de no mediar devolución alguna, la Coordinación de Contabilidad informa a la Coordinación de Tesorería para que este último comunique a la Unidad de Administración para que se disponga el descuento de su remuneración.
- 9.4.6 La Coordinación de Tesorería 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.
- 9.4.7 La solicitud de reembolso de Caja Chica es atendida con la reposición del fondo en un plazo de seis (06) días hábiles, contados desde su conformidad, otorgada por la Coordinación de Contabilidad. Este plazo no incluye el tiempo correspondiente a las actuaciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en caso de solicitar modificaciones presupuestales o ampliaciones del marco presupuestal.
- 9.4.8 La Coordinación de Tesorería registrará 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 Coordinación de Contabilidad para la fase del devengado.
- 9.4.09 Posteriormente, la Coordinación de Contabilidad remite el expediente a la Coordinación de Tesorería para el giro correspondiente.
- 9.4.10 La Coordinación de Tesorería 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 Las personas autorizadas para el manejo del fondo de Caja Chica, designadas en la Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, tienen la obligación de efectuar la liquidación, tomando en cuenta el cronograma de cierre que establezca con anterioridad la Coordinación de Contabilidad, en función a los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y previa autorización de la Unidad de Administración.
- 9.5.3 La o el responsable 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, preferentemente dentro del mismo ejercicio fiscal o en la fecha que indique el cronograma.



## 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 póliza de seguro respectiva, la que debe ser de pleno conocimiento de la o el responsable de Caja Chica.
- 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 Unidad de Administración, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del Programa.
- 9.6.3 La Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial es responsable de efectuar cada bimestre un arqueo inopinado, sin perjuicio de los arqueos inopinados que disponga la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración.
- 9.6.4 Las Unidades Territoriales informan a la Unidad de Administración sobre la subsanación de observaciones e implementación de las recomendaciones presentadas en los arqueos inopinados, según corresponda, adjuntando el Acta de Arqueo realizado, según Formato N° 05 "Acta de Arqueo de Caja Chica" y Anexo - Conteo de Fondos.
- 9.6.5 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 Unidad de Administración o la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, según corresponda; para la adopción de las acciones y medidas correspondientes.
- 9.6.6 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo de la o el responsable de Caja Chica, se procede al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración 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.
- 9.6.7 No se otorgan nuevos fondos con Recibo Provisional si no se ha rendido el recibo anterior, bajo responsabilidad de la o el responsable de Caja Chica.
- 9.6.8 En los casos de robo o extravío de los documentos sustentatorios del gasto; la o el responsable 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.
- 9.6.9 En caso de robo del fondo en efectivo, el o la responsable de la Caja Chica debe informar de inmediato a la Unidad de Administración, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, el recupero de los fondos ante la compañía de seguros.



- 9.6.10 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 Coordinación de Contabilidad a las o los responsables 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".

En ningún caso por Caja Chica se deben generar deudas, las colaboradoras y los colaboradores no deben entregar los documentos que sustentan los gastos sin haber recibido como contrapartida el fondo que corresponde a esos gastos, debe ser un acto de contra entrega, el servidor entrega los documentos y la o el responsable de Caja Chica el dinero equivalente a ese gasto en forma simultánea.

- 9.6.11 Cuando previamente se recibió el efectivo mediante Recibo Provisional, no se debe realizar pagos con tarjetas personales (Crédito – 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 titulares y suplentes encargados del manejo de los fondos de la Caja Chica, en los siguientes casos:

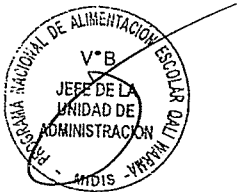
- a) Cuando dentro de los plazos establecidos las colaboradoras o los colaboradores que reciben el dinero no hayan realizado la rendición de cuentas documentada correspondiente a los importes recibidos a través de Recibos Provisionales.
- b) Cuando la o el responsable de Caja Chica, de forma injustificada 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

DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-001-	Recibo Provisional
DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-002	Declaración Jurada
DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-003	Recibo de Movilidad
DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-004	Rendición Documentada de Caja Chica
DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-005	Acta de Arqueo de Caja Chica
DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-006	Auxiliar Estándar
DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-007	Planilla de Movilidad
DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-008	Planilla de Refrigerio
DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-009	Control de Asistencia
DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-010	Informe de rendición de gastos de actividades de supervisión
DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-011	Memorando de rendición de Caja Chica

## XI. FORMATOS Y ANEXOS

### FORMATOS

Formato 01:	Recibo Provisional
Formato 02:	Declaración Jurada
Formato 03:	Recibo de Movilidad
Formato 04:	Rendición Documentada de Caja Chica
Formato 05:	Acta de Arqueo de Caja Chica
Formato 06:	Auxiliar Estándar
Formato 07:	Planilla de Movilidad
Formato 08:	Planilla de Refrigerio
Formato 09:	Control de Asistencia
Formato 10:	Informe de rendición de gastos de actividades de supervisión
Formato 11:	Memorando de rendición de Caja Chica


### ANEXOS

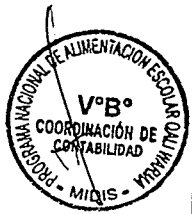
Anexo 01:	Tarifario - Sede Central
Anexo 02:	Cuadro de Control de Cambios.






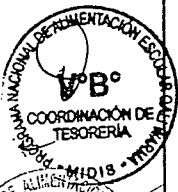
FORMATO N° 01: RECIBO PROVISIONAL

 <b>QaliWarma</b> <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	<b>RECIBO PROVISIONAL</b>	<b>DIR- 013-PNAEQW-UA- FORMATO N°1</b>														
Versión N° 04	N° _____															
<b>IMPORTE EN NUMEROS</b>	<b>IMPORTE 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>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <b>PLAZO DE EJECUCION POR EL QUE SE ME OTORGA EL FONDO</b> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <b>PLAZO DE RENDICION EN 48 HORAS</b> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <b>PLAZO PARA REPORTAR DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO</b> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DEL</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">AL</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DEL</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">AL</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;">                 Dentro de los 02 días hábiles posteriores al vencimiento.             </td> </tr> </table>			<b>PLAZO DE EJECUCION POR EL QUE SE ME OTORGA EL FONDO</b>	<b>PLAZO DE RENDICION EN 48 HORAS</b>	<b>PLAZO PARA REPORTAR DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DEL</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">AL</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	DEL	AL			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DEL</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">AL</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	DEL	AL			Dentro de los 02 días hábiles posteriores al vencimiento.
<b>PLAZO DE EJECUCION POR EL QUE SE ME OTORGA EL FONDO</b>	<b>PLAZO DE RENDICION EN 48 HORAS</b>	<b>PLAZO PARA REPORTAR DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO</b>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DEL</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">AL</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	DEL	AL			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DEL</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">AL</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	DEL	AL			Dentro de los 02 días hábiles posteriores al vencimiento.						
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(a) del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, autorizo para que la Unidad de Administración efectue el descuento de mis remuneraciones, en caso de no presentar la rendición de cuentas de los fondos recibidos por S/ ..... soles, dentro del plazo de 48 horas.																
_____ Firma																




**FORMATO N° 02: DECLARACIÓN JURADA**

 QaliWarma <small>Programa Nacional de Alimentación Escolar</small>	DECLARACION JURADA	DIR- 013-PNAEQW-UA FORMATO N°2					
Versión N° 04							
YO <input style="width: 150px;" type="text"/> Colaborador del PNAE Qali Warma desempeño el cargo de/actividad de <input style="width: 200px;" type="text"/> Dirección/ Unidad /Unidad Territorial/Coord. <input style="width: 250px;" type="text"/> 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 que detallo a continuación, de los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT:							
Marcar con una (X) lo que corresponda:							
<input type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Monitoreo	<input type="checkbox"/> Seguimiento					
<input type="checkbox"/> Otros							
FECHA	PROVINCIA	DISTRITO	IEE	NIVEL	MODALIDAD	DETALLE DEL GASTO	S/
						DESAYUNO:	
						ALMUERZO	
						CENA	
						ALOJAMIENTO	
						<b>TOTAL :</b>	
DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA							
SON : _____ Soles							
Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.							
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> V°B° JUT				<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> FIRMA DEL COLABORADOR			
NOMBRE: _____ DNI: _____							



FORMATO N° 03: RECIBO DE MOVILIDAD

 <b>QaliWarma</b> <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small> Versión N° 04	<h2 style="margin: 0;">RECIBO DE MOVILIDAD</h2>	DIR-013-PNAEQW-UA-FORMATO N°3
N°.....		

<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>DNI :</b>

**GASTOS OPERATIVOS POR DESPLAZAMIENTO PARA REALIZAR LO SIGUIENTE:**

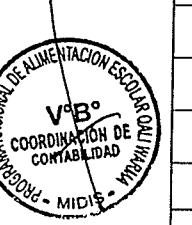
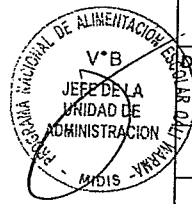
Marcar con (X) lo que corresponda

Supervisión	<input type="checkbox"/>	Monitoreo	<input type="checkbox"/>	Seguimiento	<input type="checkbox"/>	Otras actividades	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

FECHA	PUNTO DE PARTIDA	I.E.E. VISITADA	NIVEL (Inicial, Primaria, Secundaria)	DISTRITO	OTROS (Punto de llegada)	IMPORTE S/


**DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA**


UNIDAD SOLICITANTE	CONFORMIDAD No hay movilidad disponible	AUTORIZADO	CONTROL PREVIO	RECIBE CONFORME
Jefe de Unidad Organica ó Coordinador/Jefe UT	Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales en Sede Central ó Administrador en la UT	Jefe de la Unidad de Administración ó Jefe Unidad Territorial	V° B° del Responsable de Control Previo	Firma del Colaborador






FORMATO N° 05: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA


 <p><b>QaliWarma</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p>ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA</p>	<p>DIR- 013-PNAEQW-UA-FORMATO N°5</p>																		
<p>Versión N° 04</p>	<p>Pág de ....</p>																			
<p>UNIDAD EJECUTORA N° 007 <span style="float: right;">DEPENDENCIA: _____</span></p>																				
<p>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(él) responsable de caja chica, Sr.(Sra.) ..... y por la Unidad de Administración del PNAEQW, el (la) que suscribe ..... concluyendo en los siguientes resultados:</p>																				
<p><b>FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fondos asignados en apertura de caja chica</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Ampliación del Fondo de caja chica</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Menos</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>(-) Efectivo</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>(-) Documentos definitivos</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>(-) Rendición en tránsito</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>(-) Vales provisionales</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="border-bottom: 3px double black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Diferencia</b></td> <td style="border-bottom: 3px double black;"></td> </tr> </table>			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>	
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>																				
<p>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.</p>																				
<p>En fe de lo cual firmamos:</p>																				
<p>Nombre : _____ DNI: _____ Encargado del fondo de caja chica</p>		<p>Nombre : _____ DNI: _____ Responsable del Arqueo</p>																		
<p>Explicación de la diferencia de más o de menos de ser el caso:</p>																				
<p>Diferencia de más <input type="checkbox"/></p>	<p>Motivo: _____</p>																			
<p>Diferencia de menos <input type="checkbox"/></p>	<p>Motivo: _____</p>																			
<p>No hay Diferencia <input type="checkbox"/></p>																				
<p>Observaciones:</p>																				
<p>Recomendaciones:</p>																				
<p>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</p>																				



 <b>QaliWarma</b> <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALIWARMA</small>	<b>ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA</b>	DIR-013-PNAEQW-UA			
Versión N° 04	<b>CONTEO DE LOS FONDOS</b>	Pág de ....			
<h2 style="margin: 0;">DINERO EFECTIVO</h2>					
DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE S/			
<b>BILLETES :</b>					
DE 200 SOLES.					
DE 100 SOLES.					
DE 50 SOLES.					
DE 20 SOLES.					
DE 10 SOLES.					
SUB TOTAL :					
<b>MONEDAS :</b>					
DE 5 SOLES.					
DE 2 SOLES.					
DE 1 SOL					
DE 50 CENTIMOS					
DE 20 CENTIMOS					
DE 10 CENTIMOS					
SUB TOTAL :					
<b>DOCUMENTOS PAGADOS:</b>					
N°	FECHA	CLASE	N° DOC	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
1					
2					
3					
SUB TOTAL :					0.00
<b>VALES PROVISIONALES POR RENDIR</b>					
N°	FECHA	N° DOC	NOMBRE DEL COLABORADOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
1					
2					
3					
SUB TOTAL :					0.00
TOTAL :					



FORMATO N° 06: AUXILIAR ESTÁNDAR



# AUXILIAR ESTANDAR

**DIR- 013-PNAEQW-UA-FORMATO N°6**

Versión N° 04 Pág de ....

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


N°	Fecha	SIAF	DOCUMENTOS (comprobante de Pago)				Razon Social	Detalle del Gasto	Clasificador	MOVIMIENTO		
			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  
Administración/Coordinador o  
Jefe de la Unidad Territorial



FORMATO N° 07: PLANILLA DE MAVILIDAD



PLANILLA DE MOVILIDAD

DIR-013-PNAEQW-UA-  
FORMATO N° 07

NÚMERO DE HOJA

**PLANILLA DE MOVILIDAD**

( TALLERES Y/O EVENTOS)

DATOS DEL EVENTO:

NOMBRE DEL EVENTO

FECHA

LUGAR

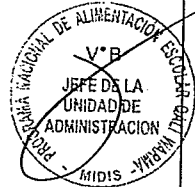
ITEM	PARTICIPANTE		NOMBRES	N° DNI	TELEFONO CELULAR O FIJO	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	MONTO S/.	FIRMA	HUELLA DIGITAL
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Total S/.										

Jefe de la Unidad Organica o Unidad Territorial

Responsable de la Planilla







FORMATO N° 08: PLANILLA DE REFRIGERIO

**PLANILLA DE REFRIGERIO**

DIR-013-PNAEQW-UA  
FORMATO N° 08

N° .....

**PLANILLA DE REFRIGERIO**

( TALLERES Y/O EVENTOS)      NÚMERO DE HOJA

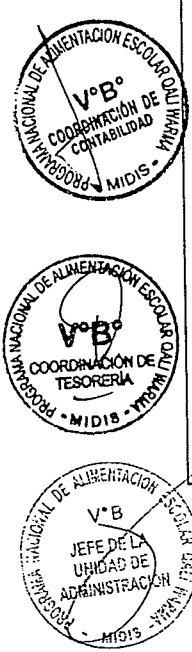
**DATOS DEL EVENTO :**

NOMBRE DEL EVENTO      FECHA      LUGAR

ITEM	PARTICIPANTE		NOMBRES	N° DNI	TELEFONO CELULAR O FIJO	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	MONTO S/.	FIRMA	HUELLA DIGITAL
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Total S/.


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

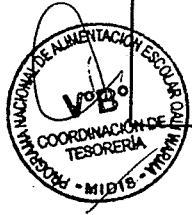



FORMATO N° 09: CONTROL DE ASISTENCIA

<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>	<b>DIR- 013- PNAEQW-UA- FORMATO N°9</b>																																																																																											
N° .....																																																																																												
Versión N° 04																																																																																												
<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>																																																																																												
DATOS DEL EVENTO : <span style="float: right;">NUMERO DE HOJA <input type="text"/></span> NOMBRE DEL EVENTO <span style="float: right;">FECHA <input type="text"/></span> <span style="float: right;">LUGAR <input type="text"/></span>																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">I T E M</th> <th colspan="2">PARTICIPANTE</th> <th rowspan="2">DNI</th> <th rowspan="2">TELEFONO CELULAR Ó FIJO</th> <th rowspan="2">LUGAR DE PROCEDECIA</th> <th rowspan="2">CARGO</th> <th rowspan="2">FIRMA</th> </tr> <tr> <th>APELLIDO PATERNO</th> <th>APELLIDO MATERNO</th> <th>NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	I T E M	PARTICIPANTE		DNI	TELEFONO CELULAR Ó FIJO	LUGAR DE PROCEDECIA	CARGO	FIRMA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	1								2								3								4								5								6								7								8								9								10								
I T E M		PARTICIPANTE							DNI	TELEFONO CELULAR Ó FIJO	LUGAR DE PROCEDECIA	CARGO	FIRMA																																																																															
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE																																																																																									
1																																																																																												
2																																																																																												
3																																																																																												
4																																																																																												
5																																																																																												
6																																																																																												
7																																																																																												
8																																																																																												
9																																																																																												
10																																																																																												
Jefe de la Unidad Organica o Unidad Territorial <input style="width: 100%;" type="text"/>																																																																																												
Responsable de la Planilla <input style="width: 100%;" type="text"/>																																																																																												

**FORMATO N° 10: INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS**A4:I39A4:I41CA4:I43

 Versión N° 04	<b>INFORME DE RENDICION DE GASTOS DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b> N° : .....	<b>DIR- 013-PNAEQW-UA- FORMATO N°10</b>																
<p style="text-align: center;">INFORME N° - 201X-MIDIS/PNAEQW-UT ...../.....</p> <p>A : ..... Jefe de la Unidad Territorial .....</p> <p>ASUNTO : Rendición de Gastos de Actividades de Supervisión</p> <p>REF. : Recibo Provisional N° .....</p> <p>FECHA : .....</p> <p>Tengo el agrado de dirigirme a usted para remitir adjunto al presente, la Rendición de Gastos de Actividades de ..... en las IIEE del Distrito de ....., correspondiente al importe recibido, de acuerdo al documento de la referencia, para el periodo del ..... al ..... de ..... del año en curso, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Item</th> <th style="text-align: left;">Especif. de gastos</th> <th style="text-align: left;">Descripción</th> <th style="text-align: right;">Monto (S/)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>23.21.21</td> <td>Pasajes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>23.21.22</td> <td>Viáticos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>23.21.299</td> <td>Otros gastos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Se adjuntan los originales de los comprobantes de pago y otros documentos sustentatorios del gasto.</p> <p>Atentamente,</p> <p>..... Nombres y Apellidos DNI N°</p>			Item	Especif. de gastos	Descripción	Monto (S/)	1	23.21.21	Pasajes		2	23.21.22	Viáticos		3	23.21.299	Otros gastos	
Item	Especif. de gastos	Descripción	Monto (S/)															
1	23.21.21	Pasajes																
2	23.21.22	Viáticos																
3	23.21.299	Otros gastos																



FORMATO N° 11: MEMORANDO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA	
 Versión N° 04	MEMORANDO DE RENDICION DE CAJA CHICA DIR- 013-PNAEQW-UA-FORMATO N°11

MEMORANDO N° -201X-MIDIS/PNAEQW-UT .....

A : .....  
 Coordinador de Contabilidad

ASUNTO : Rendición del fondo de Caja Chica

REF. : Informe N° -2017-MIDIS/PNAEQW.....

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para remitir adjunto al presente, la Rendición de Caja Chica, de acuerdo al documento de la referencia, ejecutado de conformidad con los lineamientos de la "Directiva para la Administración del fondo de Caja Chica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", aprobada con Resolución N° .....-201X-MIDIS/PNAEQW, versión .....

Sede	Resp Caja Chica Nombres y Apellidos	Rend. N°	Importe de Apertura S/	Rendición S/	N° Archivador	N° Folios
------	--	----------	------------------------------	-----------------	------------------	--------------

Se adjunta el formato N° 04 con la documentación sustentatoria original, debidamente foliada.

Atentamente

PNAEQW/UT  
 JUT/

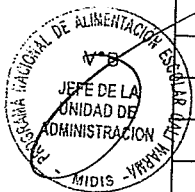


ANEXO 01  
TARIFARIO - SEDE CENTRAL

TARIFA (MAXIMA) DE MOVILIDAD LOCAL DESDE LA SEDE CENTRAL QALI WARMA (INTERSECCION DE AV. EVITAMIENTO Y CARRETERA CENTRAL) - IDA (MAXIMO)

DIR-13-2016-PNAEQW-UA (VERSION 4)

Distritos Lugares	Tarifa S/.	Distritos Lugares	Tarifa S/.
AEROPUERTO JORGE CHAVEZ	40.00	LA VICTORIA MERCADO DE FRUTAS	8.00
ANCON	60.00	LA VICTORIA - RESTO	12.00
ATE	12.00	LINCE	15.00
BARRANCO	20.00	LOS OLIVOS	23.00
BARRIOS ALTOS	15.00	LURIN	30.00
BELLAVISTA	25.00	MAGDALENA	20.00
BREÑA	18.00	METRO - ALFONSO UGARTE	16.00
CALLAO	30.00	MIRAFLORES	18.00
CAMACHO	10.00	MONTERRICO	16.00
CAMPOY	20.00	PACHACAMAC	30.00
CARABAYLLO - HASTA KM. 22	40.00	PALACIO DE JUSTICIA	16.00
CARABAYLLO - HASTA URB. STA. ISABEL	35.00	PLAZA DE ACHO	13.00
CENTRO CIVICO	16.00	PUEBLO LIBRE	20.00
CERCADO DE LIMA	16.00	PUENTE PIEDRA	35.00
CERCADO DE LIMA - CIUDAD UNIV. UNMSM	20.00	RIMAC	15.00
CHACARILLA DEL ESTANQUE	14.00	SALAMANCA	8.00
CHACLACAYO	20.00	SAN BORJA	15.00
CHACRA RIOS	18.00	SAN ISIDRO	15.00
CHORRILLOS * LA CAMPIÑA	22.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	17.00
CHOSICA	30.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	20.00
CIENEGUILLA	25.00	SAN LUIS	10.00
COLEGIO DE CONTADORES DE LIMA CANAL 4 Y 5	18.00	SAN MARTIN DE PORRES	20.00
COMAS	30.00	SAN MIGUEL	22.00
OSCE	20.00	SANTA ANITA	9.00
ONPE	16.00	SANTA BEATRIZ	13.00
DIARIO EL PERUANO	16.00	SANTA CATALINA	13.00
EL AGUSTINO	8.00	SURCO	17.00
ESTADIO NACIONAL	16.00	SURQUILLO	17.00
HIGUERETA	18.00	TABLADA DE LURIN	23.00
INDEPENDENCIA	20.00	UNI	15.00
JESUS MARIA	18.00	VENTANILLA	45.00
LA MOLINA	15.00	VILLA EL SALVADOR	25.00
LA PERLA	25.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	22.00
LA PUNTA CALLAO	30.00	ZARATE	14.00



ANEXO N° 02 - CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

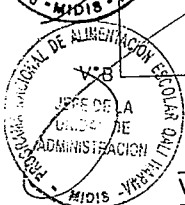
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
03	IV	<p>BASE LEGAL</p> <p>4.8 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017</p> <p>Se reemplaza por la Ley 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018</p>	Se considera la Ley vigente de Presupuesto del Sector Público
03	IV	<p>BASE LEGAL</p> <p>4.15 Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2017.</p> <p>Se reemplaza por Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2018.</p>	Se considera la disposición que determinada el valor de la UIT para el ejercicio
03	VII	<p>Se efectúa la siguiente modificación:</p> <p>RESPONSABLES:</p> <p>La administración de la Caja Chica se organiza a nivel nacional, son responsables de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, las colaboradoras y los colaboradores de todos los niveles del PNAEQW, así como también las y los responsables titulares y suplentes designados para el manejo del Fondo para Caja Chica.</p> <p>7.1 Es responsabilidad de las colaboradoras y los colaboradores que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos.</p> <p>7.2. Las y los colaboradores designados para el manejo de la Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo.</p> <p>7.3 Las y los Jefes de las Unidades Territoriales y de las unidades orgánicas de la Sede Central así como las coordinadoras y coordinadores son responsables dentro del ámbito de sus competencias.</p>	Se precisa el ámbito de aplicación.
03	VIII	<p>DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>Se incorporó el siguiente literal:</p> <p>8.4 La Unidad de Administración, como unidad orgánica encargada de conducir y supervisar las actividades del sistema administrativo de tesorería, a través de su Coordinadora o Coordinador de Tesorería podrá absolver las consultas, e interpretación de la aplicación de la presente directiva.</p>	Se incluye este literal con la finalidad de solucionar situaciones que se presenten con el desarrollo de las actividades diarias que permitan un mejor manejo de los recursos del fondo de Caja Chica.



03	VIII	<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b> Se incorporó el siguiente literal:</p> <p>8.5 El responsable de la administración de la Caja Chica, tiene a su cargo la custodia y manejo del fondo, debiendo cumplir y aplicar lo indicado en las disposiciones legales. Deberá ser una colaboradora o colaborador contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, (CAS).</p> <p>8.6 ...Se deberá contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público</p> <p>8.7 Las y los Responsables Titular y Suplente de la administración de la Caja Chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM 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>	Se incluyen estos literales con la finalidad de evitar inconvenientes en el manejo de los fondos
03	IX	<p><b>DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b> 9.1 De la Apertura o Modificación a). La Coordinación de Tesorería propone a la Jefa o al Jefe de la Unidad de Administración la apertura de la Caja Chica, señalando los importes que se deben asignar a cada Unidad Territorial y a la Sede Central; además propone a las o los Responsables Titulares y Suplentes, en tanto se encomiende el manejo del mismo.</p> <p>Se realiza la siguiente modificación a).La Coordinación de Tesorería centraliza las propuestas realizadas por las Unidades Territoriales y las remite a la Jefa o al Jefe de la Unidad de Administración para la apertura de la Caja Chica, señalando los importes que se deben asignar a cada Unidad Territorial y a la Sede Central; además de indicar a las o los Responsables Titulares y Suplentes.</p>	Se hace necesaria esta modificación con la finalidad de alcanzar a la Unidad de Administración una propuesta más cercana a la realidad de cada Unidad Territorial
03	IX	<p><b>DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b> 9.2 De la Ejecución</p> <p>Se incorpora al Literal b) 9.2.1.b) Así también se podrán cubrir los viáticos para la realización de los arqueos inopinados debido a su importancia y oportunidad.</p>	Se hace necesaria la inclusión debido a la naturaleza de este tipo de arqueos asegurando el resultado de los mismos.

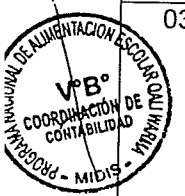


03	IX	<p>DISPOSICIONES ESPECIFICAS 9.2 De la Ejecución:</p> <p>Se precisa en los Literales d) y e) del punto 9.2.1</p> <p>d) Repuestos y accesorios de vehículos</p> <p>e) Repuestos y accesorios de equipos informáticos</p>	<p>Con la finalidad de agilizar la atención de los requerimientos de urgencia no se requerirá la acreditación de la no existencia de stock en el almacén central, en vista que no son compras habituales.</p>
		<p>DISPOSICIONES ESPECIFICAS 9.2 De la Ejecución</p> <p>Se reemplaza y deja sin efecto 9.2.5 Toda disposición del Fondo de Caja Chica se efectúa mediante Recibo Provisional (Formato N° 01), debiéndose cumplir con todas las exigencias establecidas en la presente Directiva.</p> <p>Por: 9.2.5 No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración en la Sede Central o la Jefa o el Jefe en la Unidad Territorial según corresponda, para lo cual se utilizará el Recibo Provisional (Formato N° 01)</p>	<p>Con la finalidad de agilizar la atención de los requerimientos.</p>
03	IX	<p>DISPOSICIONES ESPECIFICAS 9.2 De la Ejecución:</p> <p>Se retira de del literal 9.2.6 la necesidad de que el Recibo Provisional debe contar con el sello Pagado, antes de la entrega del fondo.</p>	<p>El sello Pagado es restrictivo, el mismo que debe ser colocado una vez entregado los fondos, no antes.</p>
03	IX	<p>DISPOSICIONES ESPECIFICAS 9.2 De la Ejecución:</p> <p>Se elimina lo señalado en el literal 9.2.8 Todo requerimiento a ser atendido a través del Fondo de Caja Chica, debe estar debidamente sustentado, siendo necesario en caso se trate de bienes y/o suministros, la evidencia del área de almacén sobre la falta de stock y/o imposibilidad de atención.</p>	<p>Con la finalidad de agilizar la atención de los requerimientos de urgencia no se requerirá la acreditación de la no existencia de stock en el almacén central.</p>
03	IX	<p>DISPOSICIONES ESPECIFICAS 9.2 De la Ejecución:</p> <p>Se incorpora el literal 9.2.12. d) que cuando se trate de gastos de movilidad hacia el domicilio de un trabajador por motivo de labores fuera del horario normal, no será necesario el sello "No atendido con movilidad" o "No hay movilidad disponible"; ni el del Coordinador de Abastecimientos.</p>	<p>Se retira por ser un requisito excesivo para el tipo de gasto.</p>





03		<p>DISPOSICIONES ESPECIFICAS 9.2 De la Ejecución:</p> <p>Se precisa en el numeral 9.2.12 que para los requerimientos de gastos por movilidad en la Unidades Territoriales se realizará en base a los Tarifarios que establecen los costos formulados por los responsables de cada Unidad Territorial, aprobados mediante Resolución Jefatural emitida por la Unidad de Administración.</p>	<p>Se retira a efectos de dar fluidez a la atención de los pagos por movilidad en las Unidades Territoriales.</p>
03		<p>DISPOSICIONES ESPECIFICAS 9.2 De la Ejecución:</p> <p>Se retira del literal 9.2.13 Pago de alimentos para personas y movilidad local la necesidad de permanecer en las instalaciones durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas como requisito para el reconocimiento de movilidad local y alimentación.</p>	<p>Se retira por ser un requisito excesivo para el tipo de gasto</p>
03	IX	<p>9.3 De la Rendición</p> <p>El punto 9.3.1. queda redactado de la siguiente manera: Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo a Caja Chica como: Facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, (excepto tickets de peaje) recibos por servicios públicos, etc., son emitidos en cada caso de acuerdo a la normativa vigente a nombre del:</p>	<p>Se hace la precisión en vista que cada tipo de Comprobante de Pago tiene requisitos mínimos establecidos por SUNAT que se deben considerar al momento de la emisión.</p>
03	IX	<p>9.3 De la Rendición</p> <p>En el punto 9.3.2.literal e) se amplía el plazo de 30 a 60 días la antigüedad de los comprobantes de pago que sustentan gastos efectuados. Precisándose que deben ser presentados dentro del mismo año de su ejecución.</p>	<p>Para facilitar la operatividad en las Unidades Territoriales</p>
03	IX	<p>9.3. De la Rendición</p> <p>En el punto 9.3.7 se considera que la rendición documentada debe remitirse a la Coordinación de Contabilidad</p>	<p>Para agilizar la reposición de los fondos de Caja Chica</p>
03	IX	<p>9.4 De la Reposición</p> <p>9.4.1. Se precisa sobre la liquidez mínima que se debe mantener para atender oportunamente los requerimientos</p> <p>Se elimina el literal 9.4.4 "Los reembolsos de caja chica deben ser presentados a la Jefa o al Jefe de la Unidad de Administración, adjuntando el Formato N° 4 "Rendición documentada de Caja Chica" con la documentación sustentatoria, quien lo remite a la Coordinación de Contabilidad para su revisión y reposición oportuna del fondo. En vista que se ha considerado en el punto 9.3.7</p>	<p>Para agilizar la reposición de los fondos de Caja Chica</p>



		<p>En el punto 9.4.5 se especifica que de existir observaciones a la rendición de no ser levantadas en el plazo que se le otorga, se procederá a la devolución de la documentación total, o la parte observada, y en consecuencia, no se reconoce el gasto efectuado.</p> <p>En el literal 9.4.8 se precisa que el plazo de atención estipulado de seis (06) días hábiles, contados desde su conformidad, otorgada por la Coordinación de Contabilidad no incluye lo correspondiente a las actuaciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en caso de solicitar modificaciones presupuestales o ampliaciones del marco presupuestal.</p>	
03	IX	<p><b>9.5 DE LA LIQUIDACIÓN</b></p> <p>Del punto 9.5.1 se elimina que la liquidación de Caja Chica para las Unidades Territoriales se efectúa hasta el 20 de diciembre de cada año.</p> <p>En el punto 9.5.3 se precisa la oportunidad en que se deberá remitir la liquidación con la documentación sustentatoria y de corresponder adjuntando el recibo de ingresos por el saldo no utilizado, preferentemente dentro del mismo ejercicio fiscal o en la fecha que indique el cronograma.</p>	Para asegurar la atención de los requerimientos de las Unidades Territoriales
03	IX	<p><b>9.6. MECANISMOS DE CONTROL</b></p> <p>9.6.4 Se precisa sobre la subsanación de observaciones y la implementación de las recomendaciones según corresponda.</p> <p>9.6.11 En este punto se precisa sobre el uso de medios de pago para las adquisiciones con fondos de caja chica. Cuando previamente se recibió el efectivo mediante Recibo Provisional, no se debe realizar pagos con tarjetas personales (Crédito – débito), y en ningún caso se debe usar tarjetas de acumulación de puntos, millas o similares.</p> <p>9.6.12 Se elimina por ser imprecisa</p>	Dichas precisiones resultan necesarias para evitar inconvenientes con la aplicación de la normativa.
03	IX	<p><b>9.7. Faltas y Sanciones</b></p> <p>Se incluye a este punto el comprobante de pago para los casos de detección de falsificación y/o adulteración de documentos.</p>	Dichas precisiones resultan necesarias para salvaguardar los Recursos del Estado
03	FORMATOS	<p>Formato 01: Recibo Provisional                  Formato 02: Declaración Jurada                  Formato 03: Recibo de Movilidad                  Formato 11: Memorando de Rendición de Caja Chica</p>	Se realizan las modificaciones a fin de mejorar la operatividad sobre la correcta administración uso, rendición, Reposición y



			liquidación de la Caja Chica.
03	ANEXO 02	Se deja sin efecto los tarifarios de las Unidades Territoriales debido a la diversidad de rutas y costos señalados los siguientes anexos:	Se retira a efectos de dar fluidez a la atención de los pagos por movilidad en las Unidades Territoriales. Los tarifarios se aprobarán con Resolución Jefatural de la Unidad de Administración.

