

Santiago De Surco, 08 de Abril del 2019

## RESOLUCION JEFATURAL N° D000119-2019-MIDIS/PNAEQW-UA



# Resolución Jefatural

### VISTOS:

El Memorando N° D000001-2019-PNAEQW-UA de fecha 05 de marzo 2019 de la Unidad de Administración (1), Memorando N° 236-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de fecha 22 de marzo 2019 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (2), Memorando N° D000077-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ de fecha 04 de abril 2019 de la Unidad de Asesoría Jurídica (3) y el Informe N° 166-2019-MIDIS/PNAEQW-UA-CTE de fecha 01 de marzo 2019 de la Coordinación de Tesorería (4), y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por Decretos Supremos N° 006-2014-MIDIS, N° 004-2015-MIDIS y 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, disponiéndose posteriormente que, de forma progresiva, atenderá a los escolares del nivel de educación secundaria de la educación básica en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

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, la Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, en el

Firma Digital  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por FANO JENNY FAU 20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2019 18:32:49 -05:00

Firma Digital  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por CASTILLO ENDEZ Manuel Humberto FAU 1550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2019 11:04:53 -05:00

Firma Digital  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por ANGULO RIVERA Raquel Paola FAU 1550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2019 10:47:13 -05:00

Firma Digital  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por LIPA ATOS Jose Luis FAU 1550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.04.2019 10:35:09 -05:00

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, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

Que, mediante el documento del visto (1) la Jefa de la 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 el documento del visto (2) la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable al Proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA"

Que, mediante el documento del visto (3) la Unidad de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable al Proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA"

Que, mediante el documento del visto (4) la Coordinación de Tesorería remite a la Jefa de la Unidad de Administración el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA",

Que, estando a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta procedente aprobar la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA", con el visado de la Coordinación de Contabilidad y la Coordinación de Tesorería; y,

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 Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019

#### **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° 05, derogándose la Directiva aprobada mediante Resolución Jefatural N° 003-2018-MIDIS/PNAEQW-UA de fecha 12 de enero de 2018, en virtud a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

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

**ARTÍCULO TERCERO:** 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.**



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             | 05         | 43               | N° Resolución Jefatural -2019-MIDIS/PNAEQW-UA | / /2019             |

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

ELABORADO POR:  
Nombres y Apellidos:  
Jefa(e) de la Unidad de Administración  
Firma

JUANA MUÑOZ RIVERA  
Jefa de la Unidad de Administración  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

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

JENNY FANO SÁENZ  
Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:  
Nombres y Apellidos:  
Jefa(e) de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma

MANUEL HUMBERTO CASTILLO MÉNDEZ  
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

## ÍNDICE

| CONTENIDO                    | PÁGINA |
|------------------------------|--------|
| I. FINALIDAD                 | 3      |
| II. OBJETIVO                 | 3      |
| III. ALCANCE                 | 3      |
| IV. BASE NORMATIVA           | 3      |
| V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA  | 4      |
| VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS    | 4      |
| VII. DEFINICIÓN DE TERMINOS  | 4      |
| VIII. RESPONSABLES           | 5      |
| IX. DISPOSICIONES GENERALES  | 6      |
| X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 6      |
| XI. REGISTRO                 | 19     |
| XII. FORMATOS Y ANEXOS       | 19     |



## DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA

### I. FINALIDAD

Contar con 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 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.

### 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, bajo cualquier modalidad de contratación.

### IV. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.2 Ley N° 27815, que aprueba la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 28716, que aprueba la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4 Ley N° 29623, que aprueba la Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- 4.5 Ley N° 30381, que aprueba la Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de Nuevo Sol a Sol.
- 4.6 Ley N° 30879, que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Sistema Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.11 Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.12 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 4.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- 4.14 Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
- 4.15 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.16 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.



- 4.17 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 4.18 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal Anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 4.19 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.
- 4.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.21 Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT, aprueba la reducción de la tasa del régimen de retenciones del Impuesto General a las Ventas establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.
- 4.22 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

## V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1080-2016-PNAEQW, se aprueba la Directiva de Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Directiva N° 014-PNAEQW-UA (Versión 3).

## VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS

- 6.1 **PNAEQW:** Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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



El monto de la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

- 7.7 DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria se realiza con comprobantes de pago y otros documentos que sustenten el gasto, debidamente autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por SUNAT, así como, Declaraciones Juradas y recibos de movilidad.
- 7.8 PLANILLA DE MOVILIDAD:** Se utiliza para sustentar el pago de gastos de movilidad en caso de eventos donde participan los integrantes del modelo de Cogestión y se rinde con el Formato N° 07 "Planilla de Movilidad".
- 7.9 PLANILLA DE REFRIGERIO:** Se utiliza para sustentar el pago de gastos de refrigerio en caso de eventos donde participan los integrantes del modelo de Cogestión y se rinde con el Formato N° 08 "Planilla de Refrigerio".
- 7.10 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".
- 7.11 RENDICIÓN DE CUENTAS:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte de la colaboradora o el colaborador, a quien se le otorgó dinero en efectivo (mediante el recibo provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.
- 7.12 REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA:** Constituye la restitución de los recursos del fondo de Caja Chica, efectuado mediante cheque o giro bancario a favor del responsable del fondo de Caja Chica, obrando de conformidad a lo establecido en la NGT 05 "Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo" de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80- EF/77.15.
- 7.13 TARIFARIO:** Escala unificada que se otorga para reconocer los gastos por concepto de movilidad, alimentación y hospedaje, cuando se realizan desplazamientos en el ámbito del trabajo, según sea el caso.
- 7.14 VIÁTICOS:** Es la asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento del lugar donde se realiza la comisión de servicio. Se sustenta con planilla de viáticos.

## VIII. 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 del fondo para Caja Chica de la Sede Central y Unidades Territoriales.

- 8.1** 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.
- 8.2** Las colaboradoras y los colaboradores designados como responsables titulares y suplentes del fondo de Caja Chica de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la autenticidad de billetes y monedas a su cargo.



- 8.3 Las y los responsables titulares y suplentes del fondo de Caja ChicaCaja Chica, deben cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM 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 GENERALES

- 9.1 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.
- 9.2 La designación o sustitución del responsable titular o suplente del fondo de Caja Chica se realiza mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, quedando prohibido delegar el manejo de los fondos de Caja Chica.
- 9.3 En la Sede Central, la o el responsable del fondo de Caja Chica no puede ser la Coordinadora o el Coordinador de Tesorería, y en las Unidades Territoriales no puede ser la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial.
- 9.4 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.
- 9.5 El responsable del fondo de Caja Chica de la Sede Central y Unidades Territoriales, tiene a su cargo la custodia y manejo del fondo, por lo que debe cumplir y aplicar lo indicado en las disposiciones legales.
- 9.6 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 debe contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

## X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 10.1 DE LA APERTURA O MODIFICACIÓN

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

- 10.1.1 La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a las unidades de la sede central y a las Unidades Territoriales la asignación de presupuesto a nivel de metas y específica de gasto dentro de los 05 días hábiles de iniciado el ejercicio fiscal, a fin de que las mismas envíen mediante un documento a la Unidad de Administración la proyección de gastos de Caja Chica desagregada y mensualizada.



- 10.1.2 La Unidad de Administración remite a la Coordinación de Tesorería la proyección de gastos de Caja Chica desagregada y mensualizada de las unidades de la Sede Central y Unidades Territoriales, a fin de consolidar las mismas.
- 10.1.3 La Coordinación de Tesorería solicita a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la certificación de crédito presupuestal, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.
- 10.1.4 Una vez recibida la aprobación de la certificación por parte de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Coordinación de Tesorería formula el proyecto de Resolución Jefatural y lo 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.
  - Monto máximo de cada pago en efectivo.
  - Los procedimientos y plazos para su rendición, debidamente documentada.
  - Copia de la certificación presupuestal.
- 10.1.5 Para constituir o reembolsar los recursos de fondos de Caja Chica se realiza mediante cheque o giro bancario, según corresponda, a nombre de los responsables del fondo de Caja Chica, designados en la Resolución Jefatural.
- 10.1.6 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.

- 10.1.7 La o el responsable del fondo de la Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales deben llevar y mantener actualizado un Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y liquidación de Caja Chica (Formato N° 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.

- 10.1.8 El cobro del fondo de Caja Chica por concepto de apertura y reembolsos a nombre del responsable titular o suplente, según corresponda, se realiza dentro de las veinticuatro (24) horas, de haber sido informado por parte de la Coordinación de Tesorería, tomando en cuenta las condiciones especiales que establece la Póliza de Seguro de 3D, en lo que respecta a las condiciones de seguridad para dinero y/o valores en tránsito.

## 10.2 DE LA EJECUCIÓN

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



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

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

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



- n) Diversos gastos operativos y de funcionamiento que no estén prohibidos o restringidos.
- 10.2.2 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con Caja Chica:
- a) Adquisición de bienes de capital
  - b) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
  - c) Otorgar préstamos personales.
  - d) Efectuar pagos a proveedores contratados por locación de servicio.
- 10.2.3 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.
- 10.2.4 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.
- 10.2.5 Se otorgan los recibos provisionales con período de ejecución y plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición.
- 10.2.6 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.

Para el caso de la Sede Central se requiere, adicionalmente, el V°B° de la o del responsable de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad y en las Unidades Territoriales la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial.

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 que corresponda, de ser el caso, de no presentar la rendición de cuentas de los fondos de Caja Chica dentro del plazo otorgado.

- 10.2.7 Cuando se otorguen recibos provisionales en las Unidades Territoriales con "período de ejecución", según el Formato N° 01 "Recibo Provisional", el plazo de rendición será de cuarenta y ocho (48) horas de concluido el período 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.



El responsable de Caja Chica de las Unidades Territoriales a solicitud de los Monitores de Gestión Local, previa firma del recibo provisional (formato N° 1 de la Directiva) debe desembolsar los fondos requeridos a fin de que realicen las actividades correspondientes.

Asimismo, cuando se encuentren en zonas alejadas o de difícil acceso el responsable de Caja Chica de las Unidades Territoriales realiza el desembolso o procede al pago de acuerdo a la programación de actividades aprobadas al procedimiento descrito artículo 9.2.7 de la presente Directiva.

- 10.2.8 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.
- 10.2.9 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 vigente de "Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", otorgando un recibo provisional previamente autorizado por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración.
- 10.2.10 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.
- 10.2.11 La colaboradora o el colaborador que recibe fondos de Caja Chica debe entregar a la o al responsable del fondo de Caja Chica la rendición de cuentas de los gastos efectuados con los documentos sustentatorios, adjuntando los siguientes reportes:

**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.

- 10.2.12 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 (Idea 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 PNAEQW.

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

- c) Para la atención de situaciones en caso de emergencia por desastres naturales y/o incendios, se puede tramitar el uso de taxis (ida y vuelta) del domicilio o Sede Central / Unidad Territorial al punto de partida o lugar del hecho (dependiendo de la hora y ubicación del domicilio).
- d) Los gastos por concepto de movilidad local en la Sede Central son sustentados con el Formato N° 03 "Recibo de Movilidad", el mismo que debe indicar: **"No atendido con movilidad"** o **"No hay movilidad disponible"** (sello colocado por la o el Responsable de Servicios Generales) y debe contar con el V°B° o firma de la Coordinadora o el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, V°B° de Control Previo y firma de la Jefa o el Jefe/la Coordinadora o Coordinador solicitante y autorizado por la Jefatura de la 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.

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"** o **"No hay movilidad disponible"**. Debe estar visado por la o el responsable del 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.

Excepcionalmente se reembolsará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, con debida justificación de la permanencia, facturas, boletas de venta o recibos de movilidad, por concepto de movilidad local, por labores desarrolladas después de las 21:00 horas o durante días no laborables a las colaboradoras y los colaboradores, debidamente autorizados por la Jefa o el Jefe de la Unidad/Coordinadora o Coordinador, quien comunica por escrito (Correo electrónico, nota, memorando, etc.) a la Jefa o el Jefe de la 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 21:00 horas o su asistencia en días no laborables, según corresponda".



### 10.3 DE LA RENDICIÓN

Previo a la remisión de la Rendición de Cuentas documentadas, la o el responsable del fondo de Caja Chica de la Unidad Territorial verificará que el reembolso

solicitado cuente con disponibilidad presupuestal a nivel de meta y específica de gasto, caso contrario solicitará a través de la respectiva unidad orgánica, de ser el caso, la modificación presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

En el caso de Sede Central, el responsable del fondo de Caja Chica debe informar al área competente para que solicite la modificación presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

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

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

También son considerados como documentos sustentatorios válidos, los recibos de movilidad, declaraciones juradas y planillas de movilidad y refrigerio con las características establecidas en dichos Formatos que forman parte de la presente Directiva.

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

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

En el reverso de dichos comprobantes de pago debe justificarse la rendición con el término gastos por concepto de: alimentación u 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 del fondo de Caja Chica.
- V°B° Control previo.
- 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 y los documentos sustentatorios válidos debe tener una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario desde la fecha de emisión.
- f) Se reconoce gastos realizados con eficacia anticipada al primer día hábil del presente año.
- g) Cuando la facturación se realiza en dólares, se paga al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros, en concordancia con el día de su adquisición. El equivalente en soles debe ser consignado por la o el responsable del fondo de Caja Chica en la factura cancelada.
- h) En caso que el responsable del fondo de Caja Chica tenga observaciones a la rendición de gastos debe realizar la devolución de los comprobantes de pago observados al comisionado precisando dichas observaciones.
- i) Si la rendición fuera observada en la sede central la Coordinación de Contabilidad devuelve la documentación (comprobantes de pago) a la Unidad Territorial, quien deberá devolver obligatoriamente dicha documentación a la persona que realizó la rendición de acuerdo al recibo provisional.
- j) En ningún caso la documentación observada debe quedarse en la Unidad Territorial ni en la Sede Central.

10.3.3 Las o los responsables del fondo de Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Territoriales deben tomar en cuenta la retención por concepto de detracción para todas las Facturas gravadas con IGV, que tengan las siguientes características:

"En caso de facturas mayores a S/ 700.00 soles, que se encuentren afectas a la detracción o porcentaje vigente según lo establecido por la SUNAT, se debe realizar el depósito de la detracción dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haberse efectuado la cancelación de la factura, adjuntando a la rendición la copia del voucher del banco: "Depósito de detracciones en efectivo", que corrobora el abono en la Cta. Cte. del proveedor".

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 porcentaje vigente del total facturado, asegurándose realizar el depósito de la detracción dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber efectuado la cancelación, bajo responsabilidad, debiendo adjuntar copia del voucher en la rendición.

10.3.4 Para efectos de la Rendición de Cuentas de viáticos, otorgados

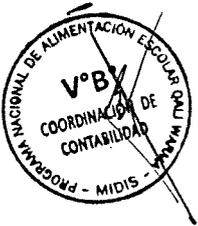


excepcionalmente con los fondos de Caja Chica, se toma en cuenta lo indicado en la Directiva vigente de "Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", en cuanto a escala y todos los formatos establecidos. Se debe sustentar con comprobantes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

10.3.5 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.

10.3.6 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, Supervisores 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:

- a) Los gastos de movilidad se sustentan con el Formato N° 03 "Recibo de Movilidad" y se afectan al clasificador presupuestal 23.21.299 - otros gastos. Puede sustentarse también con comprobantes de pago emitidos por empresas dedicadas a esta actividad, haciendo referencia al término "movilidad", indicando el punto de partida y el destino.
- b) Los gastos de pasaje se sustentan con Boleto de viaje, Factura o Boleta de venta, los que deben emitirse a nombre del **PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA O PNAE QALI WARMA, CON RUC: 20550154065**. Además, deben consignar el nombre de la colaboradora o el colaborador a quien se le entrega el dinero, lugar de origen y destino.
- c) Los gastos diarios de alimentación y hospedaje se sustentan con facturas y boletas de venta 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 Jefe de la Unidad Territorial.
- d) En los casos que se otorgue movilidades a los miembros de los Comités de Alimentación Escolar, miembros de los Comités de Compra y otros integrantes de la sociedad civil que participan en el modelo de cogestión y atención de los servicios del Programa, se sustentan con el Formato N° 07 "Planilla de Movilidad".
- e) En los casos que se otorgue alimentación a los miembros de los Comités de Alimentación Escolar, miembros de los Comités de Compra y otros integrantes de la sociedad civil que participan en el Modelo de cogestión y atención de los servicios del 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".



- f) 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".
  - g) 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 del fondo de Caja Chica.
- 10.3.7 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 adjunta el Formato N° 04 "Rendición documentada de Caja Chica", en el que se registran los gastos en orden cronológico.

Para el registro de los documentos que sustentan el gasto en el Formato N°4 se debe tomar en cuenta la fecha de pago en orden cronológico, cuyos documentos deben estar ordenados según la numeración del formato, a fin de facilitar el proceso de revisión.

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

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

La rendición de Caja Chica se debe remitir en un folder manila para volúmenes pequeños y en archivador de palanca para volúmenes mayores, por austeridad se prohíbe el uso de pioner.

Previo a la remisión de la Rendición de Cuenta documentada, el responsable del fondo de Caja Chica de la Unidad Territorial verificará que el reembolso solicitado cuente con disponibilidad presupuestal a nivel de meta y específica de gasto, caso contrario solicitará a través de la respectiva unidad orgánica, de ser el caso, la modificación presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

En el caso de Sede Central, la o el responsable del fondo de Caja Chica informará al área competente para que solicite la modificación presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

#### 10.4 DE LA REPOSICIÓN

- 10.4.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez que le permita atender oportunamente todos los requerimientos, la o el responsable del fondo de Caja Chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo. Para tales efectos se solicita su reposición, cuando el gasto represente como máximo el 50% del monto constituido en la apertura; salvo excepciones debidamente justificadas.
- 10.4.2 Para las reposiciones de Caja Chica, la o el responsable del fondo debe presentar el Formato N° 04 "Rendición documentada de Caja Chica", adjuntando la documentación sustentatoria original, debidamente foliada, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cancelado con sello fechador "PAGADO EN EFECTIVO".



- 10.4.3 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.
- 10.4.4 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 debe coordinar con la o el responsable del fondo 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.

Cuando no se reconozca el gasto efectuado, la o el responsable del fondo de Caja Chica solicita a la colaboradora o al colaborador que se le entregó el dinero la devolución del mismo de manera inmediata y dentro del plazo establecido de 48 horas; de no mediar devolución alguna, la o el responsable del fondo de Caja Chica, en el caso de la sede central debe informar a la Coordinación de Tesorería y en el caso de las UT debe informar a la Jefatura de la UT para que a su vez informen a la Unidad de Administración a fin de que se remita a la Unidad de Recursos Humanos y se realice el descuento que corresponda y las acciones pertinentes del caso.

- 10.4.5 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.
- 10.4.6 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, Presupuesto y Modernización en caso de solicitar modificaciones presupuestales o ampliaciones del marco presupuestal.
- 10.4.7 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

- 10.4.8 Posteriormente, la Coordinación de Contabilidad remite el expediente a la Coordinación de Tesorería para el giro correspondiente.
- 10.4.9 La Coordinación de Tesorería archiva la rendición y los documentos sustentatorios, conjuntamente con el Comprobante de Pago correspondiente.

## 10.5 DE LA LIQUIDACIÓN

- 10.5.1 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.
- 10.5.2 Se otorgan los recibos provisionales con período de ejecución y plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición.



- 10.5.3 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.
- 10.5.4 La o el responsable del fondo de Caja Chica de las Unidades Territoriales y de la Sede Central, al cierre del ejercicio fiscal remite la liquidación con la documentación sustentatoria, adjuntando el recibo de ingresos por el saldo no utilizado.

## 10.6 MECANISMOS DE CONTROL

- 10.6.1 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 del fondo de Caja Chica.
- 10.6.2 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.
- 10.6.3 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.
- 10.6.4 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.
- 10.6.5 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.
- 10.6.6 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo de la o el responsable del fondo de Caja Chica, se procede al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo la Jefa o el Jefe de la 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.
- 10.6.7 No se otorgan nuevos fondos con Recibo Provisional si no se ha rendido el recibo anterior, bajo responsabilidad de la o el responsable del fondo de Caja Chica.
- 10.6.8 En los casos de robo o extravío de los documentos sustentatorios del gasto; la o el responsable del fondo de Caja Chica o la colaboradora o el colaborador que recibió el fondo de Caja Chica, según sea el caso, deben



reconstruir el expediente de la rendición de cuentas, presentando un informe de los hechos, adjuntando la denuncia policial en original y copia de los comprobantes de pago autenticados por el proveedor, así como la comunicación a SUNAT sobre el robo o extravío de los comprobantes de pago.

- 10.6.9 En caso de robo del fondo en efectivo, el o la responsable del fondo 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.
- 10.6.10 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 del fondo de Caja Chica, tanto en la Sede Central como en las Unidades Territoriales, a fin de corroborar el registro diario de los gastos en el Auxiliar Estándar, según Formato N° 06 "Auxiliar Estándar".
- 10.6.11 En ningún caso se deben generar deudas por Caja Chica, 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 del fondo de Caja Chica el dinero equivalente a ese gasto en forma simultánea.
- 10.6.12 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.

## 10.7 FALTAS

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

- a) Cuando dentro de los plazos establecidos las colaboradoras o los colaboradores que reciben el dinero no hayan realizado la rendición de cuentas documentada correspondiente a los importes recibidos a través de Recibos Provisionales.
- b) Cuando la o el responsable del fondo de Caja Chica, de forma injustificada no realice las rendiciones de cuentas en forma oportuna, poniendo en riesgo la operatividad por falta de liquidez.
- c) Cuando luego de realizado el Arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo de la Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y contravenga las normas de la presente Directiva.
- d) Cuando se detecte indicios de falsificación y/o adulteración, sobrevaloración en todo gasto y/o comprobante de pago



## 10.8 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.

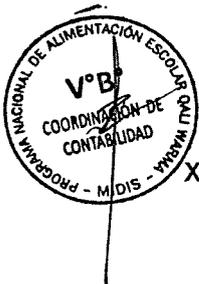
## XI. REGISTRO

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

- 11.1 Recibo Provisional.
- 11.2 Declaración Jurada.
- 11.3 Recibo de Movilidad.
- 11.4 Rendición Documentada de Caja Chica.
- 11.5 Acta de Arqueo de Caja Chica.
- 11.6 Auxiliar Estándar.
- 11.7 Planilla de Movilidad.
- 11.8 Planilla de Refrigerio.
- 11.9 Control de Asistencia.
- 11.10 Informe de rendición de gastos de actividades de supervisión.
- 11.11 Memorando de rendición de Caja Chica.

## XII. ANEXOS

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

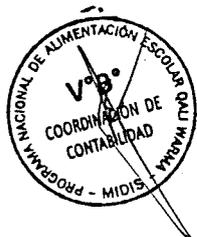


ANEXO N° 1

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

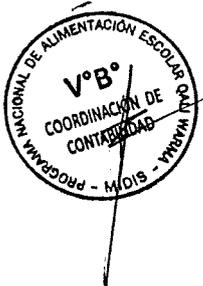
DIR-13-2016-PNAEQW-UA (VERSION 5)

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



ANEXO N° 2

|   |  |  |                                    |   |  |   |  |     |    |  |  |  |
|---|--|--|------------------------------------|---|--|---|--|-----|----|--|--|--|
| DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA  |  | DIR-013-PNAEQW-UA                      |                                    |   |  |   |  |     |    |  |  |  |
| <b>FORMATO N° 01: RECIBO PROVISIONAL</b>  |  |  |                                    |   |  |   |  |     |    |  |  |  |
| <br>QaliWarma<br><small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>  |  | <b>RECIBO PROVISIONAL</b>              |                                    | <b>DIR- 013-PNAEQW-UA-<br/>FORMATO N°1</b>                          |  |   |  |     |    |  |  |  |
| Versión N°: 04  |  | N° :.....                              |                                    |   |  |   |  |     |    |  |  |  |
| <b>MONTO EN NUMEROS</b>   |  | <b>MONTO EN LETRAS ( Soles)</b>        |                                    | <b>Para ser llenado por el Responsable del fondo de Caja Chica.</b> |  |   |  |     |    |  |  |  |
| S/  |  |  | FECHA:                             |   |  |   |  |     |    |  |  |  |
| <b>NOMBRE DEL RINDENTE :</b>  |  | <b>DEPENDENCIA :</b>                   |                                    | <b>DNI :</b>  |  |   |  |     |    |  |  |  |
|   |  | CTE                                    |                                    |   |  |   |  |     |    |  |  |  |
| <b>CONCEPTO :</b>   |  |  |                                    |   |  |   |  |     |    |  |  |  |
|   |  |  |                                    |   |  |   |  |     |    |  |  |  |
| PLAZO DE EJECUCION POR EL QUE SE ME OTORGA EL FONDO<br><table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DEL</td> <td>AL</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>  |  | DEL                                    | AL                                 |   |  | PLAZO DE RENDICION EN 48 HORAS<br><table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DEL</td> <td>AL</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> |  | DEL | AL |  |  | PLAZO PARA REPORTAR DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO<br>Dentro de los 02 dias 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 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, autorizo para que se efectue el descuento que corresponda, de ser el caso y de no presentar la rendición de cuentas de los fondos recibidos por S/ soles, dentro del plazo de 48 horas. |  |  |                                    |   |  |   |  |     |    |  |  |  |
| _____<br>Firma  |  |  |                                    |   |  |   |  |     |    |  |  |  |



ANEXO N° 3

| FORMATO N° 02: DECLARACIÓN JURADA  |                           |          |      |       |           |                                   |    |       |           |          |      |       |           |                   |    |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |               |  |
|--|---------------------------|----------|------|-------|-----------|-----------------------------------|----|-------|-----------|----------|------|-------|-----------|-------------------|----|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|---------------|--|
|   | <b>DECLARACION JURADA</b> |          |      |       |           | DIR- 013-PNAEQW-UA<br>FORMATO N°2 |    |       |           |          |      |       |           |                   |    |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |               |  |
| Versión N° 04  |                           |          |      |       |           |                                   |    |       |           |          |      |       |           |                   |    |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |               |  |
| <p>YO <input style="width: 150px;" type="text"/> Colaborador del PNAE Qali Warma</p> <p>desempeño el cargo de/actividad de <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Dirección/ Unidad /Unidad Territorial/Coord. <input style="width: 150px;" type="text"/> de conformidad</p> <p>con lo dispuesto en el Artículo 71º de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15</p> <p>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:</p> <p>Marcar con una (X) lo que corresponda:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Supervisión                      <input type="checkbox"/> Monitoreo                      <input type="checkbox"/> Seguimiento                      <input type="checkbox"/> Otros             </p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">FECHA</th> <th style="width: 10%;">PROVINCIA</th> <th style="width: 10%;">DISTRITO</th> <th style="width: 10%;">IIEE</th> <th style="width: 10%;">NIVEL</th> <th style="width: 10%;">MODALIDAD</th> <th style="width: 40%;">DETALLE DEL GASTO</th> <th style="width: 10%;">S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DESAYUNO:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ALMUERZO</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CENA</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ALOJAMIENTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="text-align: right;"><b>TOTAL:</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA</b></p> <p>SON : _____ Soles</p> <p>Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>V°B° JUT</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>FIRMA DEL COLABORADOR</p> </div> </div> <p style="margin-top: 10px;">NOMBRE: _____</p> <p>DNI: _____</p> |                           |          |      |       |           |                                   |    | FECHA | PROVINCIA | DISTRITO | IIEE | NIVEL | MODALIDAD | DETALLE DEL GASTO | S/ |  |  |  |  |  |  | DESAYUNO: |  |  |  |  |  |  |  | ALMUERZO |  |  |  |  |  |  |  | CENA |  |  |  |  |  |  |  | ALOJAMIENTO |  |  |  |  |  |  |  | <b>TOTAL:</b> |  |
| FECHA  | PROVINCIA                 | DISTRITO | IIEE | NIVEL | MODALIDAD | DETALLE DEL GASTO                 | S/ |       |           |          |      |       |           |                   |    |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |               |  |
|  |                           |          |      |       |           | DESAYUNO:                         |    |       |           |          |      |       |           |                   |    |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |               |  |
|  |                           |          |      |       |           | ALMUERZO                          |    |       |           |          |      |       |           |                   |    |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |               |  |
|  |                           |          |      |       |           | CENA                              |    |       |           |          |      |       |           |                   |    |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |               |  |
|  |                           |          |      |       |           | ALOJAMIENTO                       |    |       |           |          |      |       |           |                   |    |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |               |  |
|  |                           |          |      |       |           | <b>TOTAL:</b>                     |    |       |           |          |      |       |           |                   |    |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |               |  |



ANEXO N° 4

|   |                            |                                      |
|---|----------------------------|--------------------------------------|
| <b>FORMATO N° 03: RECIBO DE MOVILIDAD</b>   |                            |                                      |
| <br><b>QaliWarma</b><br><small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small> | <b>RECIBO DE MOVILIDAD</b> | <b>DIR-013-PNAEQW-UA-FORMATO N°3</b> |
| Versión N° 04   | 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>DEPENDENCIA</b><br>Unidad/Coordinación: | <b>DNI :</b>  |
| <b>NOMBRE DEL SERVIDOR :</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 | ILEE. VISITADA | NIVEL<br>(Inicial, Primaria, Secundaria) | DISTRITO | OTROS<br>(Punto de llegada) | IMPORTE<br>S/ |
|-------|------------------|----------------|--|----------|-----------------------------|---------------|
|       |                  |                |  |          |                             |               |

**DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA**

| UNIDAD SOLICITANTE                            | CONFORMIDAD<br>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 |
|   |  |   |   |                       |





ANEXO N° 6

| FORMATO N° 05: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
| <br><b>Qali Warma</b><br><small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>   | <b>ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA</b> | <b>DIR-013-PNAEQW-UA-FORMATO N°5</b>                   |
| Versión N° 04  |                                     | Pág de ....  |
| <b>UNIDAD EJECUTORA N° 007</b>   |                                     | <b>DEPENDENCIA:</b> _____                              |
| En las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Unidad Territorial ....., siendo las .....horas del día.....del mes de ....., reunidos en los ambientes de la Oficina de ....., se procedió a efectuar el arqueo de Caja Chica a la(el) responsable de caja chica, Sr.(Sra.) .....y por la Unidad de Administración del PNAEQW, el (la) que suscribe.....concluyendo en los siguientes resultados: |                                     |  |
| <b>FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS</b>   |                                     |  |
| <b>Fondos asignados en apertura de caja chica</b>  |                                     | _____  |
| <b>Ampliación del Fondo de caja chica</b>  |                                     | _____  |
| <b>Menos</b>   |                                     | _____  |
| (-) Efectivo   |                                     | _____  |
| (-) Documentos definitivos   |                                     | _____  |
| (-) Rendición en tránsito  |                                     | _____  |
| (-) Vales provisionales  |                                     | _____  |
|  |                                     | <b>TOTAL</b> _____                                     |
|  |                                     | <b>Diferencia</b> _____                                |
| Los documentos fueron verificados en presencia del encargado de la caja chica, quien manifestó su conformidad con las cifras precedentes, quedando el dinero y la documentación en poder del responsable del fondo de caja chica.  |                                     |  |
| En fe de lo cual firmamos:   |                                     |  |
| Nombre : _____<br>DNI: _____<br>Encargado del fondo de caja chica  |                                     | Nombre : _____<br>DNI: _____<br>Responsable del Arqueo |
| <b>Explicación de la diferencia de más o de menos de ser el caso:</b>  |                                     |  |
| Diferencia de más <input type="checkbox"/>   |                                     | <b>Motivo:</b> _____                                   |
| Diferencia de menos <input type="checkbox"/>   |                                     | <b>Motivo:</b> _____                                   |
| No hay Diferencia <input type="checkbox"/>   |                                     |  |
| <b>Observaciones:</b>  |                                     |  |
|  |                                     |  |
| <b>Recomendaciones:</b>  |                                     |  |
|  |                                     |  |
| 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  |                                     |  |



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



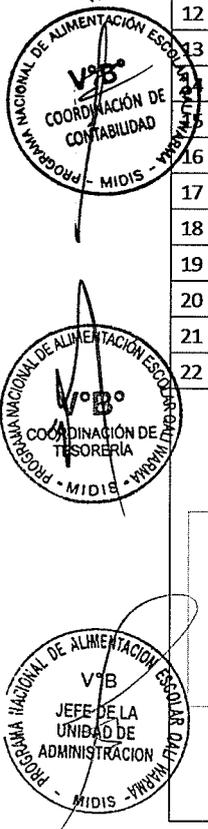
ANEXO N° 7

**FORMATO N° 06: AUXILIAR ESTÁNDAR**

| <br><b>QaliWarma</b><br><small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>               | AUXILIAR ESTANDAR | DIR- 013-PNAEQW-UA-FORMATO N°6 |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
|---|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|-------|----|-----|--------------|-------------------|--------------|------------|-------|-------|
| Versión N° 04   | Pág de ....       |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| Programa Nacional de Alimentación Escolar -Qali Warma - PNAEQW. DEPENDENCIA : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span> |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| N°  | Fecha             | SIAF                           | DOCUMENTOS<br>(comprobante de Pago) |   |       |    |     | Razon Social | Detalle del Gasto | Clasificador | MOVIMIENTO |       |       |
|   |                   |                                | Fecha                               | T | Serie | N° | Ruc |              |                   |              | DEBE       | HABER | SALDO |
| 1   |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 2   |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 3   |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 4   |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 5   |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 6   |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 7   |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 8   |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 9   |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 10  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 11  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 12  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 13  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 14  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 15  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 16  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 17  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 18  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 19  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 20  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 21  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |
| 22  |                   |                                |                                     |   |       |    |     |              |                   |              |            |       |       |

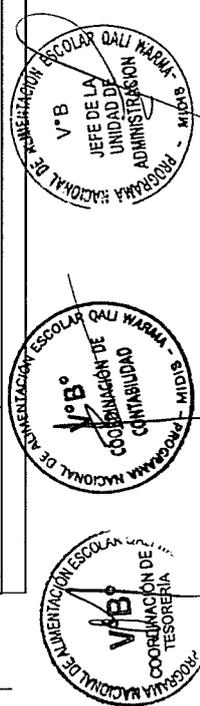
**Responsable de la Caja Chica**

**Jefe de Unidad de Administración/Coordinador o Jefe de la Unidad Territorial**



ANEXO N° 8

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>FORMATO N° 07: PLANILLA DE MAVIDAD</b>                   |   | <b>DIR-013-PNAEQW-UA-<br/>FORMATO N° 07</b> |
| <b>PLANILLA DE MOVILIDAD</b>                                |   |   |
| Nº.....   |   |   |
| <b>PLANILLA DE MOVILIDAD</b>                                |   |   |
| ( TALLERES Y/O EVENTOS)      NÚMERO DE HOJA                 |   |   |
| DATOS DEL EVENTO: <input type="text"/> <input type="text"/> |   |   |
| NOMBRE DEL EVENTO      FECHA      LUGAR                     |   |   |
| ITEM  | PARTICIPANTE  | N° DNI                                      |
|   | APELLIDO PATERNO      APELLIDO MATERNO      NOMBRES |   |
| 1   |   |   |
| 2   |   |   |
| 3   |   |   |
| 4   |   |   |
| 5   |   |   |
| 6   |   |   |
| 7   |   |   |
| 8   |   |   |
| 9   |   |   |
| 10  |   |   |
|   | TELEFONO CELULAR O FIJO                             | LUGAR DE PROCEDENCIA                        |
|   | CARGO   | MONTO S/.                                   |
|   | FIRMA   | HUELLA DIGITAL                              |
|   |   | Total S/.                                   |
| Jefe de la Unidad Organica o Unidad Territorial             |   | Responsable de la Planilla                  |



ANEXO N° 9

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>FORMATO N° 08: PLANILLA DE REFRIGERIO</b> |  | <b>DIR-013-PNAEQW-UA-<br/>FORMATO N° 08</b> |
| <b>PLANILLA DE REFRIGERIO</b>                |  |   |
| N° .....                                     |  |   |
| <b>PLANILLA DE REFRIGERIO</b>                |  | NÚMERO DE HOJA                              |
| ( TALLERES Y/O EVENTOS)                      |  |   |
| <b>DATOS DEL EVENTO :</b>                    |  |   |
| <b>NOMBRE DEL EVENTO</b>                     |  | <b>LUGAR</b>                                |
| <b>FECHA</b>                                 |  |   |
| <b>TELEFONO CELULAR O FIJO</b>               |  |   |
| <b>N° DNI</b>                                |  |   |
| <b>CARGO</b>                                 |  |   |
| <b>LUGAR DE PROCEDENCIA</b>                  |  |   |
| <b>MONTO S/.</b>                             |  |   |
| <b>FIRMA</b>                                 |  |   |
| <b>HUELLA DIGITAL</b>                        |  |   |
| <b>Total S/.</b>                             |  |   |

| ITEM | PARTICIPANTE     |                  | NOMBRES | N° DNI | 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/.

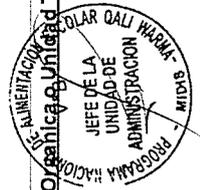
Jefe de la Unidad Organica o Unidad Territorial

Responsable de la Planilla



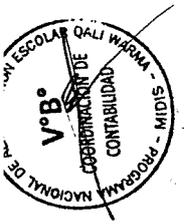
ANEXO N° 10

|  <p><b>Qali Warma</b><br/>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> |                     | <p>FORMATO N° 09: CONTROL DE ASISTENCIA</p> | <p>DIR- 013-<br/>PNAEQW-UA-<br/>FORMATO N°9</p> |                               |                         |       |       |
|--|---------------------|---|---|-------------------------------|-------------------------|-------|-------|
| <p>CONTROL DE ASISTENCIA</p>   |                     | <p>Nº.....</p>                              |   |                               |                         |       |       |
| <p>CONTROL DE ASISTENCIA</p>   |                     | <p>NUMERO DE HOJA <input type="text"/></p>  | <p>LUGAR <input type="text"/></p>               |                               |                         |       |       |
| <p><b>CONTROL DE ASISTENCIA</b></p>  |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| <p><b>DATOS DEL EVENTO:</b></p>  |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| <p><b>NOMBRE DEL EVENTO</b></p>  |                     | <p><b>FECHA</b></p>                         | <p><b>LUGAR</b></p>                             |                               |                         |       |       |
| <p><b>DATOS DEL PARTICIPANTE:</b></p>  |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| I<br>T<br>E<br>M   | PARTICIPANTE        |   | DNI   | TELEFONO<br>CELULAR<br>O HIJO | LUGAR DE<br>PROCEDENCIA | CARGO | FIRMA |
|  | APELLIDO<br>PATERNO | APELLIDO<br>MATERNO                         |   |                               |                         |       |       |
| 1  |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| 2  |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| 3  |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| 4  |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| 5  |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| 6  |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| 7  |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| 8  |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| 9  |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| 10   |                     |   |   |                               |                         |       |       |
| <p>Jefe de la Unidad Organizativa</p>  |                     | <p>Responsable de la Planilla</p>           |   |                               |                         |       |       |



ANEXO N° 11

| FORMATO N° 10: INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS A4:139A4:141CA4:143   |   |  |            |                    |             |            |   |          |         |  |   |          |          |  |   |           |              |  |
|---|---|--|------------|--------------------|-------------|------------|---|----------|---------|--|---|----------|----------|--|---|-----------|--------------|--|
| <br>Versión N° 04  | <b>INFORME DE RENDICION DE GASTOS DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b><br>N° : ..... | <b>DIR- 013-PNAEQW-UA-FORMATO N°10</b> |            |                    |             |            |   |          |         |  |   |          |          |  |   |           |              |  |
| <p style="text-align: center;">INFORME N° - 201X-MIDIS/PNAEQW-UT ...../.....</p> <p>A : .....<br/>                 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; margin-top: 10px;"> <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: left;">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 style="margin-top: 10px;">Se adjuntan los originales de los comprobantes de pago y otros documentos sustentatorios del gasto.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="margin-top: 20px;">.....<br/>                 Nombres y Apellidos<br/>                 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                           |            |                    |             |            |   |          |         |  |   |          |          |  |   |           |              |  |



ANEXO N° 12

| FORMATO N° 11: MEMORANDO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA   |   |  |                              |  |                  |                              |                 |                  |              |   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|------------------------------|--|------------------|------------------------------|-----------------|------------------|--------------|---|--|--|--|--|--|--|
| <br>Versión N° 04  | <b>MEMORANDO DE RENDICION DE CAJA CHICA</b> | <b>DIR- 013-PNAEQW-UA-FORMATO N°11</b> |                              |  |                  |                              |                 |                  |              |   |  |  |  |  |  |  |
| <p style="text-align: center;">MEMORANDO N° -201X-MIDIS/PNAEQW-UT .....</p> <p>A : .....<br/>                     Coordinador de Contabilidad</p> <p>ASUNTO : Rendición del fondo de Caja Chica</p> <p>REF. : Informe N° -2017-MIDIS/PNAEQW.....</p> <p>FECHA :</p> <p>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 .....</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Sede</th> <th style="width: 20%;">Resp Caja Chica<br/>Nombres y Apellidos</th> <th style="width: 10%;">Rend. N°</th> <th style="width: 15%;">Importe de<br/>Apertura<br/>S/</th> <th style="width: 10%;">Rendición<br/>S/</th> <th style="width: 10%;">N°<br/>Archivador</th> <th style="width: 10%;">N°<br/>Folios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="height: 100px; vertical-align: top; padding-top: 10px;">                     Se adjunta el formato N° 04 con la documentación sustentatoria original, debidamente foliada.                 </td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 20px;">Atentamente</p> <p style="margin-top: 20px;">PNAEQW/UT<br/>JUT/</p> |   |  | Sede                         | Resp Caja Chica<br>Nombres y Apellidos | Rend. N°         | Importe de<br>Apertura<br>S/ | Rendición<br>S/ | N°<br>Archivador | N°<br>Folios | Se adjunta el formato N° 04 con la documentación sustentatoria original, debidamente foliada. |  |  |  |  |  |  |
| Sede  | Resp Caja Chica<br>Nombres y Apellidos      | Rend. N°                               | Importe de<br>Apertura<br>S/ | Rendición<br>S/                        | N°<br>Archivador | N°<br>Folios                 |                 |                  |              |   |  |  |  |  |  |  |
| Se adjunta el formato N° 04 con la documentación sustentatoria original, debidamente foliada.   |   |  |                              |  |                  |                              |                 |                  |              |   |  |  |  |  |  |  |



ANEXO N° 13

| CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS |                           |   |  |
|------------------------------|---------------------------|---|--|
| VERSIÓN N°                   | NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE | CAMBIO REALIZADO  | JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO   |
| 04                           | En todo el texto          | Se redactó el texto en tiempo presente y se utilizó el lenguaje inclusivo.  | En cumplimiento de las disposiciones de Lineamientos para la Promoción y Utilización del Lenguaje Inclusivo en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma |
| 04                           | En todo el texto          | Se ha reemplazado las diferentes denominaciones del responsable de Caja Chica a responsable del fondo de Caja Chica.  | Optimizar la redacción del texto.  |
| 04                           | I                         | Debe decir:<br>Contar con 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 para cubrir gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación que no pueden ser programados para efectos de su pago por otra modalidad. | Optimizar la redacción del texto. Se omite la sigla PNAEQW.  |
| 04                           | II                        | Debe decir:<br>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.   | Optimizar la redacción del texto. Se omite la sigla PNAEQW.  |
| 04                           | III                       | Debe decir:<br>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, bajo cualquier modalidad de contratación.  | Optimizar la redacción del texto. Se omite la sigla PNAEQW.  |



|    |    |   |   |
|----|----|---|---|
| 04 | IV | <p>BASE LEGAL<br/>Debe decir:<br/>Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y Servidores públicos del Estado.<br/>Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.<br/>Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.<br/>Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.<br/>Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de Nuevo Sol a Sol.<br/>Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.<br/>Decreto Legislativo N° 1436: Decreto Legislativo del Sistema Marco de la Administración Financiera del Sector Público.<br/>Decreto Legislativo N° 1438: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.<br/>Decreto Legislativo N° 1441: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.<br/>Decreto Legislativo N° 1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.<br/>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.<br/>Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.<br/>Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.<br/>Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el Territorio Nacional.<br/>Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva tributaria para el año 2019.<br/>Resolución Ministerial N° 283-2017 MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.<br/>Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.<br/>Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.<br/>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.<br/>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.<br/>Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.<br/>Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.</p> | Se actualiza la base legal y se ordena en función a jerarquía y fecha de emisión. |
|----|----|---|---|



|    |     |  |  |
|----|-----|--|--|
| 04 | 5.1 | <p>Dice:<br/>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.</p> <p>Debe decir:<br/>DIR-014-PNAEQW-UA "Directiva de Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"</p>  | Actualización de documentos normativos   |
| 04 | S/N | <p>Se incluye un numeral con la siguiente redacción:<br/><b>ABREVIATURAS Y SIGLAS</b><br/><b>PNAE QALI WARMA:</b> Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma</p>   | Optimizar la redacción del texto.  |
| 04 | VI  | <p>Se incluye una definición<br/>Debe decir: VII<br/>b) <b>AUXILIAR ESTANDAR:</b> Registro diario de los movimientos de Caja Chica, importe de apertura, registro de los documentos definitivos pagados con fondos de Caja Chica, recibos provisionales, rendiciones de Caja Chica en trámite, reposiciones de fondos recibidos. Permite tener una fotografía del momento de la administración del fondo de Caja Chica tanto en Sede Central como en Unidades Territoriales.</p>   | Se incluye la referida definición por ser necesario su uso                           |
| 04 | 7.2 | <p>Debe decir: 8.2<br/>Las colaboradoras y los colaboradores designados como responsables titulares y suplentes del fondo de Caja Chica de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la autenticidad de billetes y monedas a su cargo.</p>   | Optimizar la redacción del texto. Se reemplaza la palabra legalidad por autenticidad |
| 04 | VII | <p>Se incluye el numeral 8.3:<br/>Las y los responsables Titulares y Suplentes de la administración de la Caja Chica, deben 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>                 | Optimizar la redacción del texto.  |
| 04 | 9.1 | <p>Dice:<br/>b) Las Unidades Territoriales con el apoyo de la Unidad de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización respecto del presupuesto aprobado para la atención de sus gastos a ser canalizados via Caja Chica, dentro de los 10 días hábiles previos al inicio del ejercicio, realizará la solicitud de apertura del fondo desagregando los importes, metas y clasificadores de gasto.</p> <p>Debe decir:<br/>La apertura y modificación del fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, por metas aprobadas.</p> | Se modifica fechas y redacción del texto.  |



Debe decir:

10.1.1 La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a las unidades de la sede central y a las Unidades Territoriales la asignación de presupuesto a nivel de metas y específica de gasto dentro de los 05 días hábiles de iniciado el ejercicio fiscal, a fin de que las mismas envíen mediante un documento a la Unidad de Administración la proyección de gastos de Caja Chica desagregada y mensualizada.

-----

Dice:

c) La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Tesorería solicita la Certificación de Crédito ante la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.

Debe decir:

10.1.2 La Unidad de Administración remite a la Coordinación de Tesorería la proyección de gastos de Caja Chica desagregada y mensualizada de las unidades de la Sede Central y Unidades Territoriales, a fin de consolidar las mismas.

10.1.3 La Coordinación de Tesorería solicita a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la certificación de crédito presupuestal, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.

-----

Dice:

d) La Coordinación de Tesorería formula el proyecto de Resolución Jefatural, lo visa conjuntamente con la Coordinación de Contabilidad, consignando la siguiente información:

Debe decir:

10.1.4 Una vez recibida la aprobación de la certificación por parte de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Coordinación de Tesorería formula el proyecto de Resolución Jefatural y lo visa conjuntamente con la Coordinación de Contabilidad, consignando la siguiente información:

-----

Dice:

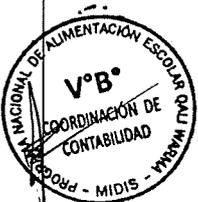
h) El cobro del fondo de Caja Chica por concepto de apertura y reembolsos a nombre del responsable titular o suplente, según corresponda, se realiza dentro de las veinticuatro (24) horas, de haber sido informado por parte de la Coordinación de Tesorería.

Debe decir:

10.1.8 El cobro del fondo de Caja Chica por concepto de apertura y reembolsos a nombre del responsable titular o suplente, según corresponda, se realiza dentro de las



|    |       |  |  |
|----|-------|--|--|
|    |       | veinticuatro (24) horas, de haber sido informado por parte de la Coordinación de Tesorería, tomando en cuenta las condiciones especiales que establece la Póliza de Seguro de 3D, en lo que respecta a las condiciones de seguridad para dinero y/o valores en tránsito.   |  |
| 04 | 9.2.1 | <p>Gastos atendibles</p> <p>Dice:<br/>9.2.1</p> <p>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.</p> <p>Debe decir:<br/>10.2.1</p> <p>a) "Gastos por movilidad, de acuerdo al Tarifario establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva para la Sede Central y respecto al tarifario por movilidad, de las Unidades Territoriales será aprobado en forma independiente, mediante Resolución Jefatural emitida por la Unidad de Administración.</p> <p>-----</p> <p>Dice:<br/>9.2.1</p> <p>b) Repuestos y accesorios de vehículos<br/>Este concepto se ha incluido en el literal f)</p> <p>Debe decir:<br/>10.2.1</p> <p>b) Excepcionalmente se puede atender la compra de combustible con cargo al fondo de Caja Chica, salvo casos excepcionales debidamente autorizada por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración. Para el caso de las Unidades Territoriales ubicadas en zonas distantes de la Sede Central del PNAE QALI WARMA, dicho gasto debe ser autorizado por la Jefa o el Jefe de dicha unidad.</p> <p>-----</p> <p>Dice:<br/>9.2.1</p> <p>f) Otros gastos menudos y urgentes, referidos a la adquisición de bienes, tales como: útiles de oficina y útiles de limpieza, debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén central</p> <p>Debe decir:<br/>10.2.1</p> <p>f) Otros gastos menudos y urgentes, referidos a la adquisición de bienes, tales como: Repuestos y accesorios de vehículos, útiles de oficina y útiles de limpieza, debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén central.</p> <p>-----</p> | Se excluye alimentación y hospedaje, debido a que el tarifario establecido en el Anexo N° 01 está referido sólo a gastos de movilidad y no de alimentación y hospedaje |



|    |       |   |  |
|----|-------|---|--|
|    |       | <p>Dice:<br/>9.2.1<br/>k) Correos y servicio de mensajería (ámbito de servicio que no incluya el contrato de servicio de mensajería)<br/>Debe decir:<br/>10.2.1<br/>k) Servicio de mensajería solo en casos que la documentación deba enviarse en plazos perentorios y/o ámbito de servicio que no incluya el contrato de servicio de mensajería.</p> <p>-----</p> <p>Dice:<br/>9.2.1<br/>l) Alquiler de inmuebles que no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) al año de acuerdo a lo señalado en el Artículo 5° de la Ley 30225.<br/>Debe decir:<br/>10.2.1<br/>l) Los gastos por concepto de peaje, parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado de vehículo a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad.</p>                 |  |
| 04 | 9.2.6 | <p>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA EJECUCIÓN<br/>Dice: Segundo párrafo<br/>9.2.6<br/>Solo para el caso de la Sede Central se requiere, adicionalmente, el V°B° de la o el responsable de Control Previo</p> <p>Debe decir: Segundo párrafo<br/>10.2.6<br/>Para el caso de la Sede Central se requiere, adicionalmente, el V°B° de la o el responsable de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad y en las Unidades Territoriales la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial.</p>  | Se incluye a las UT como Control Previo  |
| 04 | 9.2.6 | <p>Dice: Tercer párrafo<br/>9.2.6<br/>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.</p> <p>Debe Decir: Tercer párrafo<br/>10.2.6<br/>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 que corresponda de ser el caso y de no presentar la rendición de cuentas de los fondos de Caja Chica dentro del plazo otorgado.</p> | Se excluye el punto del descuento de su remuneración y se reemplaza por el descuento que corresponda, en concordancia con las opiniones vertidas por SERVIR. |
| 04 | 9.2.7 | <p>Se incluye lo siguiente:<br/>10.2.7 (Párrafo 3 y 4)</p>  | Se incluyen dos párrafos a fin de dar algunas Pautas para la   |

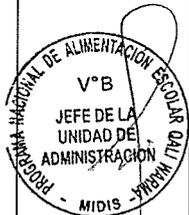




|    |       |   |  |
|----|-------|---|--|
|    |       | <p>alimentación y movilidad local por labores desarrolladas después de las 20:00 horas o durante días no laborables a las colaboradoras y los colaboradores debidamente autorizados por la Jefa o el Jefe de la Unidad/Coordinadora o Coordinador, quien comunica por escrito (Correo electrónico, nota, memorando, etc.) a la Jefa o el Jefe de la 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.</p> <p>Debe decir:<br/>10.2.13<br/>Pago de movilidad local<br/>Excepcionalmente se reembolsará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, con debida justificación de la permanencia, facturas, boletas de venta o recibos de movilidad, por concepto de movilidad local, por labores desarrolladas después de las 21:00 horas o durante días no laborables a las colaboradoras y los colaboradores, debidamente autorizados por la Jefa o el Jefe de la Unidad/Coordinadora o Coordinador, quien comunica por escrito (Correo electrónico, nota, memorando, etc.) a la Jefa o el Jefe de la 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 21:00 horas o su asistencia en días no laborables, según corresponda.</p> | <p>El Decreto Supremo es de aplicación para las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, en las que los servidores realicen actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezcan y realicen labores efectivas hasta después de las 21:00 horas.</p> |
| 04 | 9.3   | <p>DE LA RENDICIÓN<br/>Se incluye el siguiente párrafo:<br/>Previo a la remisión de la Rendición de Cuentas documentada, el Responsable de Caja Chica de la Unidad Territorial verificará que el reembolso solicitado cuente con disponibilidad presupuestal a nivel de meta y especifica de gasto, caso contrario solicitará a través de la respectiva unidad orgánica, de ser el caso, la modificación presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.<br/>En el caso de Sede Central, el responsable de Caja Chica informará al área competente para que solicite la modificación presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</p>  | <p>Se incluye el párrafo con la finalidad de que cada responsable de los fondos de Caja Chica, tenga un control presupuestal, que permita mayor agilidad para el reembolso de dichos fondos.</p>   |
| 04 | 9.3.2 | <p>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA RENDICIÓN<br/>Dice:<br/>9.3.2<br/>f) La fecha de emisión de los documentos fuente puede ser con eficacia al primer día hábil del presente año<br/>Debe decir:<br/>10.3.2<br/>f) Se reconocerán gastos realizados con eficacia anticipada al primer día hábil del presente año.<br/>-----<br/>Se incluyen los siguientes párrafos:<br/>10.3.2<br/>h) En caso que el responsable de Caja Chica tenga observaciones a la rendición de gastos debe realizar la devolución de los comprobantes de pago observados al comisionado precisando dichas observaciones.</p>   | <p>Se aclara este punto</p>  |



|    |       |  |  |
|----|-------|--|--|
|    |       | <p>i) Si la rendición fuera observada en la sede central la Coordinación de Contabilidad devuelve la documentación (comprobantes de pago) a la Unidad Territorial, quien deberá devolver obligatoriamente dicha documentación a la persona que realizó la rendición de acuerdo al recibo provisional.</p> <p>j) En ningún caso la documentación observada debe quedarse en la Unidad Territorial ni en la Sede Central.</p>  |  |
| 04 | 9.3.3 | <p>Dice: Segundo párrafo<br/>9.3.3</p> <p>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 del 10% 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.</p> <p>Debe decir: Segundo párrafo<br/>10.3.3</p> <p>En caso de facturas mayores a S/ 700.00 Soles, que se encuentren afectas a la detracción o porcentaje vigente según lo establecido por la SUNAT, se debe realizar el depósito de la detracción dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haberse efectuado la cancelación de la factura, adjuntando a la rendición la copia del voucher del banco: "Depósito de detracciones en efectivo", que corrobora el abono en la Cta. Cte. del proveedor.</p> <p>-----</p> <p>Dice: Tercer párrafo<br/>9.3.3</p> <p>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.</p> <p>Debe decir: Tercer párrafo<br/>10.3.3</p> <p>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 porcentaje vigente del total facturado, asegurándose realizar el depósito de la detracción dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber efectuado la cancelación, bajo responsabilidad, debiendo adjuntar copia del voucher en la rendición.</p> | Se elimina la tasa del 10% en razón de que la SUNAT puede variar el mismo y se aclara redacción del texto. |
|    | 9.3.4 | <p>Dice:<br/>9.3.4</p> <p>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</p>   | Se elimina el detalle de (DIR-014-PNAEQW-UA) y se pone Directiva vigente.                                  |



|    |       |   |  |
|----|-------|---|--|
|    |       | <p>menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado y el saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, únicamente en casos donde no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT.</p> <p>Debe decir:<br/>10.3.4<br/>Para efectos de la Rendición de Cuentas de viáticos, otorgados excepcionalmente con los fondos de Caja Chica, se toma en cuenta lo indicado en la Directiva vigente de "Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", en cuanto a escala y todos los formatos establecidos. Se debe sustentar con comprobantes de pago por los servicios de alimentación, hospedaje y movilidad local hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado y el saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, únicamente en casos donde no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT.</p>  |  |
| 04 | 9.3.7 | <p>Debe decir:<br/>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 adjunta el Formato N° 04 "Rendición documentada de Caja Chica", en el que se registran los gastos en orden cronológico.<br/>Para el registro de los documentos que sustentan el gasto en el Formato N°4 se debe tomar en cuenta la fecha de pago en orden cronológico, cuyos documentos deben estar ordenados según la numeración del formato, a fin de facilitar el proceso de revisión.<br/>El foliado de los documentos que forman parte del expediente de rendición debe realizarse de atrás para adelante.<br/>Las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros documentos que sustenten el gasto, deben estar debidamente engrapados.<br/>La rendición de Caja Chica se debe remitir en un folder manila para volúmenes pequeños y en archivador de palanca para volúmenes mayores, por austeridad se prohíbe el uso de pioner.<br/>Previo a la remisión de la Rendición de Cuenta documentada, el Responsable de Caja Chica de la Unidad Territorial verificará que el reembolso solicitado cuente con disponibilidad presupuestal a nivel de meta y específica de gasto, caso contrario solicitará a través de la respectiva unidad orgánica, de ser el caso, la modificación presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.<br/>En el caso de Sede Central, el responsable de Caja Chica informará al área competente para que solicite la modificación presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</p> | <p>Se reordena y aclara el párrafo por ser muy extenso.</p>  |
|    |       | <p>Dice:<br/>9.4.5<br/>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</p>  | <p>Se está considerando a los responsables de las Unidades Territoriales que manejan fondos de Caja Chica. Como se</p> |



|    |            |   |   |
|----|------------|---|---|
|    |            | <p>de Contabilidad informará a la Coordinación de Tesorería para que este último comunique a la Unidad de Administración para que se disponga el descuento de su remuneración.<br/>Debe decir:<br/>10.4.4.<br/>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 debe coordinar con la o el responsable del fondo 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.</p> <p>Cuando no se reconozca el gasto efectuado, la o el responsable del fondo de Caja Chica solicita a la colaboradora o al colaborador que se le entregó el dinero la devolución del mismo de manera inmediata y dentro del plazo establecido de 48 horas; de no mediar devolución alguna, la o el responsable del fondo de Caja Chica, en el caso de la sede central debe informar a la Coordinación de Tesorería y en el caso de las UT debe informar a la Jefatura de la Unidad Territorial para que a su vez informen a la Unidad de Administración a fin de que se remita a la Unidad de Recursos Humanos y se realice el descuento que corresponda y las acciones pertinentes del caso.</p> | <p>trata de reconocer el gasto se elimina el acápito 9.45 y se considera como segundo párrafo del acápito 9.4.4. Quedando modificados los demás acápites.</p> |
| 04 | 9.6.10     | El punto 9.6.10 se separa en dos puntos, 10.6.10 y 10.6.11  | Se optimiza la redacción del texto.   |
| 04 | X y XI     | Se actualizó la redacción de los referidos numerales.   | En cumplimiento de la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAE QALI WARMA.                                |
| 04 | ANEXO N° 1 | Se actualiza el tarifario de movilidad local desde la Sede Central PNAE QALI WARMA (Av. Circunvalación Club el Golf Los Inkas N° 208 - piso 13, Santiago de Surco (alt. cdra. 4 de Av. Javier Prado Este).  | Se propone un nuevo tarifario en función de las tarifas de mercado vigentes.  |

