

		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			08	33	Resolución Jefatural N° D00002-2022-MIDIS/PNAEQW-UA			10/01/2022	
<p>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA PARA EL AÑO FISCAL 2022</p>									
ELABORADO POR: Nombres y Apellidos: Jefa/e de la Unidad de Administración Firma				REVISADO POR: Nombres y Apellidos: Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma			REVISADO POR: Nombres y Apellidos: Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma		

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE NORMATIVA	3
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
V.	ABREVIATURAS Y SIGLAS	4
VI.	DEFINICIÓN DE TERMINOS	4
VII.	RESPONSABILIDADES	5
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	6
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
X.	ANEXOS	19

I. Objetivo

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

II. Alcance

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

III. Base normativa

- 3.1 Ley N° 27815, que aprueba la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 28716, que aprueba la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.5 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.11 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal Anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.12 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.14 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. Documentos de referencia

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

V. Abreviaturas y siglas

CASG	:	Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
CTE	:	Coordinación de Tesorería.
PNAEQW	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
NRUS	:	Nuevo Régimen Único Simplificado
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
SGD	:	Sistema de trámite documentario
UA	:	Unidad de Administración.

- UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.
UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
USME : Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.

VI. Definición de términos

6.1 Arqueo:

Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja corresponde con lo que se encuentra físicamente en dinero en efectivo en caja, documentos definitivos, rendiciones en tránsito y recibos provisionales.

6.2 Auxiliar estándar:

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 las unidades territoriales.

6.3 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 puedan ser debidamente programados.

6.4 Comprobante de pago:

Son las facturas electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta electrónicas, boletas de venta, boletos de viaje, los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras entre otros, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

6.5 Control de asistencia:

Se utiliza para acreditar la asistencia a los eventos organizados por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, donde participan las/los servidoras/es civiles bajo cualquier modalidad de contratación, integrantes del modelo de Cogestión y otros autorizados por la Unidad de Administración. Se sustenta con el Anexo N° 10 "Control de Asistencia".

6.6 Declaración jurada:

Documento sustentatorio del gasto por actividades realizadas en lugares donde no pueda ser posible obtener comprobantes de pago. El monto de la declaración jurada no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.

6.7 Documentación sustentatoria:

Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria se realiza con comprobantes de pago y otros documentos que sustenten el gasto, debidamente autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, así como, declaraciones juradas y recibos de movilidad.

6.8 Planilla de movilidad:

Se utiliza para sustentar el pago de gastos de movilidad en caso de eventos donde participan las/los servidoras/es civiles bajo cualquier modalidad de contratación, integrantes del modelo de Cogestión y otros autorizados por la Unidad de

Administración; y se rinde con el Anexo N° 08 “Planilla de Movilidad”.

6.9 Planilla de refrigerio:

Se utiliza para sustentar el pago de gastos de refrigerio en caso de eventos donde participan las/los servidoras/es civiles bajo cualquier modalidad de contratación, integrantes del modelo de Cogestión y otros autorizados por la Unidad de Administración; y se rinde con el Anexo N° 09 “Planilla de Refrigerio”, en lugares donde no es posible adquirir comprobantes de pago.

6.10 Recibo de movilidad:

Sustentan los gastos de movilidad local que se le reconoce a las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma cuando realiza comisiones de servicio o por otras razones establecidas en la presente Directiva. Se sustentan con el Anexo N° 04 “Recibo de Movilidad”.

6.11 Recibo provisional:

Es el documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a las/los servidoras/es civiles, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido o terminada la actividad correspondiente.

6.12 Rendición de cuentas:

Es la presentación física o a través del Sistema de Gestión Documental de la documentación sustentatoria del gasto por parte de las/los servidoras/es civiles a quien se le otorgó dinero en efectivo mediante el recibo provisional, para el cumplimiento de una función y/o actividades, con cargo a rendir cuenta.

6.13 Reposición del fondo de caja chica:

Constituye la restitución de los recursos del fondo de Caja Chica, efectuado mediante orden de pago electrónica u otro documento autorizado a favor de la o del responsable del fondo de Caja Chica, obrando de conformidad a lo establecido en la NGT 06 “Uso del Fondo Fijo para Caja Chica” de las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

6.14 Tarifario:

Escala unificada que se otorga para reconocer los gastos por concepto de movilidad, cuando se realizan desplazamientos en el ámbito geográfico de la Sede Central o Unidad Territorial.

VII. Responsabilidades

Las/los servidoras/es civiles bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW con competencia en la ejecución de la presente Directiva, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el mismo.

VIII. Disposiciones generales

8.1 La administración de la Caja Chica se realiza a nivel nacional.

8.2 La designación o sustitución de la/el responsable titular o suplente del fondo de Caja Chica se realiza únicamente mediante Resolución Jefatural de la UA.

En la Sede Central, la/el responsable del fondo de Caja Chica no puede ser el/la coordinador/a de Tesorería, y en las unidades territoriales la/el jefa/e de la Unidad Territorial.

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

- 8.3** Las/los titulares y las/los suplentes del fondo de Caja Chica custodian los documentos que sustentan el gasto y verifican la autenticidad de billetes y monedas a su cargo.
- 8.4** La/el jefa/e de la UA en la Sede Central o jefa/e de la Unidad Territorial, delegará mediante memorando la función de responsable del manejo del fondo de Caja Chica a la/al responsable suplente, cuando la/el titular del fondo de Caja Chica se encuentren en uso de su derecho vacacional o licencia con goce o sin goce de haber, con copia a la Coordinación de Contabilidad y CTE.
- 8.5** 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 la Coordinación de Contabilidad y CTE y de las unidades territoriales. Asimismo, se encuentra prohibido mantener fondos de Caja Chica en cuentas personales.
- 8.6** La UA, como órgano encargado de conducir y supervisar las actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, a través de su CTE, absuelve las consultas e interpretación de la aplicación de la presente Directiva.
- 8.7** La UA, a solicitud de las/los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica, brinda las adecuadas condiciones de seguridad para el dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.
- 8.8** 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 las/los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.
- Se debe contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.
- 8.9** Las/los servidoras/es civiles que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, se comprometen hacer uso correcto del mismo y realizar su liquidación dentro de los plazos establecidos.
- 8.10** Las obligaciones de las/los responsables del manejo de la Caja Chica son:
- a) Velar que los fondos de la Caja Chica asignada, este rodeada de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
 - b) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de la orden de pago electrónica u otro medio autorizado y el traslado del efectivo.
 - c) Verificar la autenticidad del dinero en efectivo (billetes y monedas en circulación).
 - d) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT y/o

formatos internos aprobados por PNAEQW.

- e) Otorgar recibos provisionales con los fondos de Caja Chica para que las/los monitoras/es de gestión local realicen sus actividades relacionadas a la supervisión y control del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, a las/los supervisoras/es de plantas y almacenes que realizan la liberación de los productos y raciones, y a las/los servidoras/es civiles por actividades autorizadas.
- f) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- g) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- h) Verificar que el gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

8.11 Las prohibiciones de las/los responsables del manejo de la Caja Chica son:

- a) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica a funcionarias/os y/o servidoras/es civiles no autorizados en la Resolución Jefatural de Apertura y/o Modificación.
- b) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la UA en la Sede Central y de las/los jefas/es en las unidades territoriales.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como bienes patrimoniales, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- e) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante recibo provisional al comisionado que mantiene recibo provisional pendientes de rendir cuenta.

8.12 Las/los responsables del manejo de la Caja Chica deben presentar obligatoriamente y bajo responsabilidad una rendición mensual como mínimo del fondo de Caja Chica.

8.13 Las/los responsables del manejo de la Caja Chica deben presentar “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas” en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores civiles del Estado; así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

IX. Disposiciones específicas

9.1 De la apertura o modificación

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

- 9.1.1 La CTE solicita a la UPPM la certificación de crédito presupuestal, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.
- 9.1.2 Una vez recibida la aprobación de la certificación emitida por la UPPM, la CTE formula el proyecto de Resolución Jefatural y lo visa conjuntamente con la Coordinación de Contabilidad, consignando la siguiente información:
- a) Unidad Territorial y Sede Central a la que se asigna el fondo de Caja Chica.
 - b) Importe total del fondo de Caja Chica.
- 9.1.3 Para constituir o reembolsar los recursos del fondo de Caja Chica se realiza mediante orden de pago electrónico u otro medio autorizado según corresponda, a nombre de las/los responsables del fondo de Caja Chica, designados en la Resolución Jefatural.
- 9.1.4 El monto de la apertura de Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Jefatural de la UA, a propuesta del/de la jefe/a de la Unidad Territorial correspondiente con el debido sustento; debiendo contar con la opinión favorable de la CTE, teniendo en cuenta el flujo de operaciones del manejo de la Caja Chica. En el caso de solicitar la ampliación del fondo de Caja Chica se debe contar con la respectiva Certificación Presupuestal.
- 9.1.5 La/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 (Anexo N° 07), en el cual se registra los importes de la apertura, reembolsos, así como, el sustento de todos los gastos realizados; además, debe mantener actualizado el archivo de los documentos cancelados con los fondos de la Caja Chica.
- 9.1.6 El cobro del fondo de Caja Chica por concepto de apertura y reembolsos a nombre del responsable titular o suplente, según corresponda, se realiza dentro de las veinticuatro (24) horas, de haber sido notificado el comprobante de pago del giro realizado por parte de la CTE, tomando en cuenta las condiciones especiales que establece la Póliza de Seguro de 3D, en lo que respecta a las condiciones de seguridad para dinero y/o valores en tránsito.

9.2 De la ejecución

La/el jefa/e de la UA y las/los jefas/es de las unidades territoriales que autorizan el gasto, deben considerar los principios de austeridad y racionalidad del gasto.

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

- 9.2.1 Son gastos atendibles aquellos que se encuentren enmarcados en la definición de Caja Chica de la presente Directiva, tales como:
- a) Gastos por movilidad, de acuerdo al tarifario establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva para la Sede Central y, respecto al tarifario por movilidad de las unidades territoriales se aprueba en forma independiente, mediante Resolución Jefatural emitida por la UA.

- b) Los viáticos que se otorguen para comisiones en el ámbito de la UT con cargo a la meta USME, siempre y cuando no superen el monto máximo del 20% de una UIT; de superar dicho monto se debe contar con la autorización mediante documento o correo electrónico por la/el jefa/e de la UA.
- c) Excepcionalmente se puede atender viáticos o anticipos de viáticos debidamente autorizados mediante documento o correo electrónico por la/el jefe de la UA o por la/el jefa/e de la Unidad Territorial, no contemplados en el literal b) del presente numeral; previa presentación de la planilla de viáticos autorizada.
- d) En caso de otorgarse anticipos por viáticos, al momento de efectuarse el pago de la planilla de viáticos, se realiza el giro a nombre del responsable de Caja Chica por el monto del anticipo; y de existir saldo, este será girado a nombre del comisionado.
- e) Compra de pasajes aéreos, terrestres y fluviales en caso de comisiones de servicio urgentes.
- f) Excepcionalmente se puede atender la compra de combustible con cargo al fondo de Caja Chica, debidamente autorizada mediante documento o correo electrónico por la/el jefa/e de la UA. Para el caso de las unidades territoriales ubicadas en zonas distantes de la Sede Central del PNAEQW, dicho gasto debe ser autorizado por la/el jefa/e de la Unidad Territorial.
- g) Repuestos y accesorios de equipos informáticos (Se requiere del Vº Bº del especialista informático de la Sede Central o Unidad Territorial)
- h) Otros gastos menudos y urgentes, referidos a la adquisición de bienes, tales como: Repuestos y accesorios de vehículos, útiles de oficina y útiles de limpieza, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el almacén central a través de correo electrónico o VºBº del encargado del Almacén.
- i) Pago de arbitrios (si no está incluido en el contrato de alquiler del local)
- j) Gastos notariales y registrales, debidamente sustentados
- k) Servicios básicos en las unidades territoriales cuya dirección del local debe estar establecida en el contrato
- l) Servicio de fotocopiado, impresiones y empastado.
- m) 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.
- n) Los gastos por concepto de peaje, parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado del vehículo del PNAEQW utilizado en comisión de servicios.
- o) Tasas de embarque de terminales terrestres.

- p) Diversos gastos operativos y de funcionamiento que no estén prohibidos o restringidos.

9.2.2 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con Caja Chica:

- a) Adquisición de bienes patrimoniales.
- b) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- c) Otorgar préstamos personales.
- d) Efectuar pagos a las/los proveedoras/es contratados por locación de servicio.

9.2.3 El monto máximo para gastos por Caja Chica es de 20% de una (01) UIT vigente, salvo el pago de viáticos autorizados y pago de servicios básicos.

9.2.4 Por razones debidamente justificadas pueden ser atendidos montos mayores al 20% hasta un máximo del 90% del valor de una (01) UIT, previa autorización mediante documento o correo electrónico de la Jefatura de la UA; cuya autorización del gasto, debe adjuntarse a la rendición de cuentas de Caja Chica.

9.2.5 El desembolso a través de un Recibo Provisional según Anexo N° 02, debe estar firmado por la/el responsable del órgano solicitante y debe estar visado por la/el jefa/jefe de la UA o por la/el jefa/e de la Unidad Territorial, según sea el caso, y por la/el responsable del fondo de Caja Chica.

Para el caso de la Sede Central el Recibo Provisional se tramita en formato digital, a través del Sistema de Caja Chica; y se requiere adicionalmente, el V°B° de la/el responsable de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad.

Las/los servidoras/es civiles que suscriben el recibo provisional, dan conformidad al monto recibido y autorizan a la UA a gestionar el descuento que corresponda, en caso no presenten la rendición de cuentas de los fondos de Caja Chica dentro del plazo otorgado.

9.2.6 Cuando se otorgue un recibo provisional a las servidoras/es civiles que se encuentre en zonas alejadas de difícil acceso e inexistencia de comunicación vía internet a la Unidad Territorial, no es requisito que suscriban el referido documento; debiendo hacer referencia de esta excepción e indicando la zona alejada de difícil acceso.

Asimismo, la/el responsable de Caja Chica de las unidades territoriales realiza el desembolso o procede al pago de acuerdo a la programación de actividades aprobadas.

9.2.7 Rendido el Recibo Provisional, la/el responsable del fondo, coloca en la parte superior del Recibo Provisional un sello con la palabra "RENDIDO", quedando en archivo de Caja Chica.

9.2.8 Cuando el gasto solicitado por recibo provisional no se realiza, el/la servidor/a civil está en la obligación de devolver inmediatamente el fondo,

dentro de las veinticuatro (24) horas de haberlo recibido.

9.2.9 El/la servidor/a civil que recibe fondos de Caja Chica debe entregar a la/el 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 denominado “Consulta de validez del comprobante de pago” para comprobantes de pago boletas de venta o tickets o similares impresos en imprentas autorizadas o “Validez del Comprobante Electrónico” para facturas electrónicas, boletas de venta electrónicos y recibos por honorarios electrónicos.
- Consulta RUC para determinar si el/la proveedor/a esta afecta al NRUS en caso de boletas de venta o boletas de venta electrónico o tickets o similares.

9.2.10 Los comprobantes de pago deben ser pegados en hoja aparte de los reportes impresos, bajo las siguientes recomendaciones:

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

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

9.2.11 Los requerimientos de gastos por movilidad, serán atendidos con fondos de Caja Chica a través del recibo de movilidad, según Anexo N° 04, de acuerdo al Tarifario establecido en el Anexo N° 01 para la Sede Central. Respecto a las unidades territoriales de acuerdo a los tarifarios aprobados según Resolución Jefatural correspondiente.

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

En caso se requiera movilidad interna entre distritos por las diferentes comisiones de servicios, que pudiera incluir el domicilio del/de la servidor/a civil, se paga la movilidad local según se sustente a través del respectivo recibo de movilidad – Anexo N° 04, 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 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 Anexo N° 04 "Recibo de Movilidad" y se tramita en formato digital, a través del Sistema de Caja Chica; el mismo que debe contar con el V°B° del órgano solicitante, CASG, UA, Control Previo y debidamente firmado por el/la servidor/a civil 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/una servidor/a civil por motivo de labores fuera del horario normal, es necesario el V°B° de la CASG.

- e) Los gastos por concepto de movilidad local en las unidades territoriales son sustentados con el Anexo N° 04 "Recibo de Movilidad", el mismo que debe indicar "No atendido con movilidad", debe contar con el V°B° de la/del jefa/e de la Unidad Territorial, administrador/a y por la/el responsable del fondo de Caja Chica, y debidamente firmado por el/la servidor/a civil que recibe el dinero del fondo de Caja Chica, en señal de conformidad.

Excepcionalmente se reembolsa dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, con la debida justificación de la permanencia, facturas electrónicas, 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/los servidoras/es civiles, debidamente autorizados por la/el jefa/e del órgano correspondiente, quien comunica por escrito (correo electrónico, nota, memorando, etc.) a la/el jefa/e de la UA, cuya copia debe adjuntar para sustentar el gasto, acompañado del reporte de asistencia que evidencia su hora de salida, posterior a las 21:00 horas o su asistencia en días no laborables, según corresponda.

9.3 De la rendición

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

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

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

**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
O
PNAE QALI WARMA**

RUC 20550154065

**Dirección: AV. CIRCUNVALACION CLUB EL GOLF LOS INKAS N°208
SANTIAGO DE SURCO - LIMA**

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

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

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

En el reverso de dichos comprobantes de pago debe justificarse la rendición, indicando el tipo de gasto realizado; se debe registrar los siguientes datos de las/los servidoras/es civiles que recibe el dinero de los fondos de Caja Chica:

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

Los comprobantes de pago deben contar con los siguientes vistos:

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

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

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

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

La declaración jurada por gastos de alimentación debe consignar el consumo detallado, según lo indicado en el Anexo N° 03 "Declaración Jurada".

- e) El comprobante de pago y los documentos sustentatorios válidos debe tener una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario desde la fecha de emisión.
- f) Se reconoce gastos realizados con eficacia anticipada al primer día hábil del presente año.
- g) Cuando la facturación se realiza en dólares, se paga al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros, en concordancia con el día de su adquisición (se adjunta el reporte), el equivalente en soles debe ser consignado por la/el responsable del fondo de Caja Chica en la factura cancelada.
- h) En caso que la/el responsable del fondo de Caja Chica tenga observaciones a la rendición de gastos debe realizar la devolución de los comprobantes de pago observados al comisionado precisando dichas observaciones.
- i) Si la rendición fuera observada en la Sede Central por la Coordinación de Contabilidad, esta es devuelta a la Unidad Territorial, quien a su vez devuelve obligatoriamente dicha documentación a el/la servidor/a civil que realizó la rendición.
- j) En ningún caso la documentación observada debe quedarse en la Unidad Territorial ni en la Sede Central.

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

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

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

- 9.3.5 El plazo de rendición para las planillas de viáticos otorgados excepcionalmente con fondos de Caja Chica es de dos (02) días hábiles de finalizada la comisión de servicios. Se considera como fecha de rendición desde que se inicia el trámite en el SGD
- 9.3.6 La rendición de gastos que realizan las/los servidoras/es civiles de las unidades territoriales en actividades de supervisión y control del servicio alimentario y asistencia técnica, deben adecuarse al tarifario aprobado mediante Resolución Jefatural emitida por la UA, de acuerdo al siguiente detalle:
- a) Los gastos de movilidad se sustentan con el Anexo N° 04 “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 electrónica o boleta de venta electrónica 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 del/la servidor/a civil a quien se le entrega el dinero, lugar de origen y destino.
 - c) Los gastos diarios de alimentación y hospedaje se sustentan con facturas electrónicas, boletas de venta electrónica y boletas de venta. Cuando no sea posible obtener comprobantes de pago, pueden sustentarse con declaraciones juradas, las que deben ser visadas por la/el jefa/e de la Unidad Territorial.
 - d) En los casos que se otorgue movilidades a los miembros de los Comités de Alimentación Escolar, miembros de los Comités de Compra y otros integrantes de la sociedad civil que participan en el modelo de cogestión y atención de los servicios del PNAEQW, se sustentan con el Anexo N° 08 “Planilla de Movilidad”.
 - e) En los casos que se otorgue alimentación a los miembros de los Comités de Alimentación Escolar, miembros de los Comités de Compra y otros integrantes de la sociedad civil que participan en el Modelo de cogestión y atención de los servicios del PNAEQW, se sustentan los gastos con facturas electrónicas y/o boletas de venta electrónicas y/ boletas de venta. En los casos que no sea posible sustentar los gastos con comprobantes de pago, se puede efectuar con el Anexo N° 09 “Planillas de Refrigerio”. en ambos casos se debe adjuntar el Anexo N° 10 “Control de Asistencia”.
 - f) Cuando se trata de gastos operativos por desplazamiento para realizar actividades de supervisión y control del servicio alimentario, las/los servidoras/es civiles deben presentar la rendición de gastos, adjuntando los documentos sustentatorios, según el Anexo N° 11 “Informe de Rendición de Gastos de Actividades de Supervisión”.
 - g) Excepcionalmente, en los casos que no sea posible obtener comprobantes de pago, el gasto de las actividades de supervisión y control del servicio alimentario se sustenta con el Anexo N° 03 “Declaración Jurada” que debe contar con el visto del/la jefe/a de la Unidad Territorial, administrador/a y la/el responsable del fondo de Caja Chica.

- 9.3.7 La rendición documentada del fondo de Caja Chica se remite a la Coordinación de Contabilidad mediante memorando, según el Anexo N° 12 "Memorando de Rendición de Caja Chica". En dicho expediente se adjunta el Anexo N° 05 "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 Anexo N° 05 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 electrónicas, boletas de venta electrónicas, boletas de venta, tickets, entre otros documentos que sustenten el gasto, deben estar debidamente pegados.

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

9.4 De la reposición

- 9.4.1 Con el fin de tener una permanente liquidez para atender oportunamente todos los requerimientos, la/el responsable del fondo de Caja Chica debe revisar la existencia de constante disponibilidad de efectivo, para lo cual deberá solicitar obligatoriamente como mínimo una reposición mensual del fondo de Caja Chica.

- 9.4.2 Para las reposiciones de Caja Chica, la/el responsable del fondo debe presentar el Anexo N° 05 "Rendición documentada de Caja Chica", adjuntando la documentación sustentatoria original, debidamente foliada, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago y consignando el sello fechador "PAGADO EN EFECTIVO".

- 9.4.3 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/el responsable del fondo de Caja Chica de la Sede Central o de la Unidad Territorial, a fin que proceda a subsanar las observaciones encontradas en un plazo de tres (03) días hábiles, de no ser subsanadas no se reconoce el gasto efectuado y se procede a la devolución de la documentación.

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

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

- 9.4.4 La CTE es la encargada de solicitar la certificación presupuestal, para el reembolso de los gastos realizados, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los órganos rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 9.4.5 La solicitud de reembolso de Caja Chica es atendida con la reposición del fondo en un plazo de dos (02) días hábiles, contados desde su conformidad, otorgada por la Coordinación de Contabilidad. Este plazo no incluye el tiempo correspondiente a las actuaciones de la UPPM en caso de solicitar modificaciones presupuestales o ampliaciones del marco presupuestal.
- 9.4.6 La CTE registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF_SP) el compromiso anual y la fase de compromiso del gasto, para luego remitir el expediente a la Coordinación de Contabilidad para la fase del devengado.
- 9.4.7 Posteriormente, la Coordinación de Contabilidad remite el expediente a la CTE para el giro correspondiente.
- 9.4.8 La CTE emite una orden de pago electrónica u otro documento autorizado, y notifica al responsable de la Caja Chica de la Sede Central y de las unidades territoriales, enviando el respectivo comprobante de pago del SIAF_SP para el cobro.
- 9.4.9 La CTE archiva la rendición y los documentos sustentatorios, conjuntamente con el comprobante de pago correspondiente.

9.5 De la liquidación

- 9.5.1 La Liquidación de Caja Chica se efectúa hasta el 31 de diciembre de cada año, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, de acuerdo a lo señalado en la Directiva de Tesorería.
- 9.5.2 Las personas autorizadas para el manejo del fondo de Caja Chica, designadas en la Resolución Jefatural de la UA, tienen la obligación de efectuar la liquidación, tomando en cuenta el cronograma de liquidación que establezca con anterioridad la Coordinación de Contabilidad, en función a los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería, contando con la respectiva autorización de la UA.
- 9.5.3 La/el responsable del fondo de Caja Chica de las unidades territoriales y de la Sede Central, al cierre del ejercicio fiscal remite la liquidación con la documentación sustentatoria, adjuntando el recibo de ingresos por el saldo no utilizado, en el plazo establecido en el Cronograma de Liquidación.

9.6 Mecanismos de control

- 9.6.1 La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose los recursos dinerarios en caja de seguridad o en otro medio similar y contando con la respectiva póliza de seguro 3D, la que es de pleno conocimiento y dominio de la/el responsable del fondo de Caja Chica bajo responsabilidad funcional.
- 9.6.2 La Caja Chica es objeto de control diario por parte del/de la encargado/a de su manejo; de arqueos inopinados de los fondos y valores en la Sede Central y en las unidades territoriales según disponga la/el jefa/e de la UA, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del PNAEQW.

Las unidades territoriales informan a la UA sobre la subsanación de observaciones e implementación de las recomendaciones presentadas en los arquezos inopinados realizados por la Coordinación de Contabilidad, adjuntando el Acta de Arqueo realizado, según Anexo N° 06 "Acta de Arqueo de Caja Chica" y Anexo - Conteo de Fondos.

- 9.6.3 La/el jefa/e de la Unidad Territorial es responsable de efectuar en cada trimestre un arqueo inopinado que es informado a la UA, bajo responsabilidad, debiendo mantener un archivo de dichos arquezos.
- 9.6.4 Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta una situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la/el jefa/e de la UA o la/el jefa/e de la Unidad Territorial, según corresponda; para la adopción de las acciones y medidas correspondientes.
- 9.6.5 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo de la/del responsable del fondo de Caja Chica, se procede al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse; debiendo la/el jefa/e de la UA o la/el jefe de la Unidad Territorial según corresponder, exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuenta hasta la fecha del suceso acaecido.
- 9.6.6 En los casos de robo o extravío de los documentos sustentatorios del gasto; la/el responsable del fondo de Caja Chica o el/la servidor/a civil 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/la proveedor/a, así como la comunicación a SUNAT sobre el robo o extravío de los comprobantes de pago.
- 9.6.7 En caso de robo del fondo en efectivo, el/la responsable del fondo la Caja Chica debe informar de inmediato a la UA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la CASG, la activación de la póliza 3D.
- 9.6.8 El arqueo virtual (Archivo digital del registro de los fondos de Caja Chica, incluyendo el conteo físico de fondos disponibles y resumen en Acta de Arqueo), es solicitado en forma periódica por la Coordinación de Contabilidad a las/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 Anexo N° 07 "Auxiliar Estándar", informando el resultado y las recomendaciones a la CTE y a las Jefaturas de las unidades territoriales.
- 9.6.9 En ningún caso se deben generar deudas por Caja Chica, las/los servidoras/es civiles no deben gastar fondos de sus propios recursos para el cumplimiento de sus actividades, sino que deben recibir los fondos de Caja Chica a través de recibos provisionales, respetando los periodos de ejecución y rendición en forma diligente.
- 9.6.10 Los gastos no deben ser sustentados con pagos realizados con tarjetas de crédito, y en ningún caso se debe usar tarjetas de acumulación de puntos, millas o similares.

9.7 Faltas

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y son pasibles de medidas disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, a las/los servidoras/es civiles que reciben el dinero del fondo de Caja Chica y a las/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/los servidoras/es civiles que reciben el dinero, no hayan realizado la rendición de cuentas de los recibos provisionales de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- b) Cuando la/el responsable del fondo de Caja Chica, de forma injustificada no realice las rendiciones de cuentas de forma mensual y 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

X. Anexos

- 10.1 Anexo N° 1: Tarifario - Sede Central.
- 10.2 Anexo N° 2: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-001, Recibo Provisional.
- 10.3 Anexo N° 3: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-002, Declaración Jurada
- 10.4 Anexo N° 4: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-003, Recibo de Movilidad
- 10.5 Anexo N° 5: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-004, Rendición Documentada de Caja Chica.
- 10.6 Anexo N° 6: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-005. Acta de Arqueo de Caja Chica.
- 10.7 Anexo N° 7: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-006. Auxiliar Estándar
- 10.8 Anexo N° 8: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-007. Planilla de movilidad
- 10.9 Anexo N° 9: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-008. Planilla de refrigerio
- 10.10 Anexo N° 10: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-009. Control de Asistencia
- 10.11 Anexo N° 11: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-010. Informe de rendición de gastos de actividades de supervisión.
- 10.12 Anexo N° 12: DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-011. Memorando de rendición de Caja Chica.
- 10.13 Anexo N° 13: Cuadro de Control de Cambios.

ANEXO N° 01

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

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

ANEXO N° 02

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-001
Versión N° 08	RECIBO PROVISIONAL			Pág. 1 de 1	

MONTO EN NUMEROS		MONTO EN LETRAS (Soles)		Para ser llenado por el Responsable del fondo de Caja Chica	
S/				FECHA:	
NOMBRE DEL RINDENTE :		DEPENDENCIA :		DNI :	
CONCEPTO :					
PLAZO DE EJECUCION POR EL QUE SE ME OTORGA EL FONDO		PLAZO DE RENDICION EN 48 HORAS		REPORTAR CON MEMORANDO A LA COORDINACION DE CONTABILIDAD EL INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICION PARA EL RESPECTIVO DECUENTO	
DEL	AL	DEL	AL		
UNIDAD SOLICITANTE	AUTORIZADO	CONTROL PREVIO	ENTREGADO	RECIBÍ CONFORME	
Firma Jefe de Unidad/Coordinador/Jefe de Unidad Territorial	VºBº Jefe de la Unidad de Administración ó Jefe de la Unidad Territorial	VºBº del Responsable de Control Previo	VºBº del Responsable de Caja Chica	Firma del Colaborador	
Yo, _____, Servidor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, autorizo para que la Unidad de Administración efectue el descuento que corresponda, de ser el caso y de no presentar la rendición de cuentas de los fondos recibidos por S/ _____ soles, dentro del plazo de 48 horas .					
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">Firma</p>					

ANEXO N° 03

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N° 08		DECLARACIÓN JURADA			Pág. 1 de 1

YO Colaborador del PNAE Qali Warma

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

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

Supervisión Control Otros

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

ACTIVIDAD REALIZADA

SON : _____ Soles

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

V°B° JUT **FIRMA DEL COLABORADOR**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DNI: _____

ANEXO N° 04

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-003
Versión N° 08		RECIBO DE MOVILIDAD			Pág. 1 de 1

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (Soles)	A ser llenado por el Responsable del fondo de caja chica	
S/		FECHA:	

NOMBRE DEL SERVIDOR :	DEPENDENCIA Unidad/Coordinación:	CARGO	DNI :

GASTOS OPERATIVOS POR DESPLAZAMIENTO PARA REALIZAR LO SIGUIENTE:

Supervisión		Control		Otros	
-------------	--	---------	--	-------	--

FECHA	PUNTO DE PARTIDA	II.EE. VISITADA	NIVEL (Inicial, Primaria, Secundaria)	DISTRITO	PUNTO DE LLEGADA	S/

ACTIVIDAD REALIZADA:

UNIDAD SOLICITANTE	CONFORMIDAD NO ATENDIDO CON MOVILIDAD	AUTORIZADO	CONTROL PREVIO	RECIBE CONFORME
Jefe de Unidad Organica/ Coordinador/Jefe de UT	Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales en Sede Central/ Administrador en UT	Jefe de la Unidad de Administración/ Jefe Unidad Territorial	V° B° del Responsable de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad	Firma de la Colaboradora o Colaborador

ANEXO N° 05

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-004
Versión N° 08	RENDICIÓN DOCUMENTADA DE CAJA CHICA			Pág. 1 de 1

<table border="1" style="margin-left: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">NUMERO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA</td> <td style="text-align: center;">IMPORTE S/</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">0,00</td> </tr> </table>										NUMERO		FECHA	IMPORTE S/		0,00
NUMERO															
FECHA	IMPORTE S/														
	0,00														
N°	Fecha Ingreso FPPE	Documento						Detalle del Gasto	SC/Unidad Territorial	Clasificador	Importe S/	META			
		Fecha	T	Serie	N°	RUC	Razon Social								
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
TOTAL															

RESUMEN

CLASIFICADOR	META ADM.	META USME	TOTAL
TOTAL			

RESUMEN

SALDO ANTERIOR S/.	
(+) ULT. REPOSICION DEL FONDO S/.	
TOTAL	(A)
(-) IMPORTE DE LA PTE. REND.	S/ . 0,00
(=) SALDO	(B)

(*) Los recuadros de las Metas serán de uso obligatorio para los gastos realizados en las UT

Responsable de Caja Chica

Jefe de Unidad Territorial/Coordinador de Tesoreria

ANEXO N° 06

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-005
Versión N° 08		ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA			Pág. 1 de 2

UNIDAD EJECUTORA N° 007	DEPENDENCIA: _____
<p>En las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Unidad Territorial, siendo las horas del día.....del mes de, reunidos en los ambientes de la Oficina de, se procedió a efectuar el arqueo de Caja Chica a la(el) responsable de caja chica, Sr.(Sra.)y por la Unidad de Administración del PNAEQW, el (la) que suscribe.....concluyendo en los siguientes resultados:</p>	
FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS	
Fondos asignados en apertura de caja chica	_____
Ampliación del Fondo de caja chica	_____
Menos	_____
(-) Efectivo	_____
(-) Documentos definitivos	_____
(-) Rendición en tránsito	_____
(-) Vales provisionales	_____
	TOTAL
	Diferencia
<p>Los documentos fueron verificados en presencia del encargado de la caja chica, quien manifestó su conformidad con las cifras precedentes, quedando el dinero y la documentación en poder del responsable del fondo de caja chica.</p> <p style="text-align: center;">En fe de lo cual firmamos:</p>	
<p>_____ Nombre : DNI: Encargado del fondo de caja chica</p>	<p>_____ Nombre : DNI: Responsable del Arqueo</p>
Explicación de la diferencia de más o de menos de ser el caso:	
Diferencia de más <input type="checkbox"/>	Motivo: _____
Diferencia de menos <input type="checkbox"/>	Motivo: _____
No hay Diferencia <input type="checkbox"/>	
Observaciones:	
Recomendaciones:	
<p>Siendo las horas del día.....de del se da por concluido el arqueo del fondo de Caja Chica en cumplimiento de la Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma</p>	

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-006
Versión N° 08	ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA – CONTEO DE LOS FONDOS				Pág. 2 de 2

DINERO EFECTIVO

DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE S/
BILLETES :		
DE 200 SOLES.		
DE 100 SOLES.		
DE 50 SOLES.		
DE 20 SOLES.		
DE 10 SOLES.		
SUB TOTAL :		

MONEDAS :		
DE 5 SOLES.		
DE 2 SOLES.		
DE 1 SOL		
DE 50 CENTIMOS		
DE 20 CENTIMOS		
DE 10 CENTIMOS		
SUB TOTAL :		

DOCUMENTOS PAGADOS:					
N°	FECHA	CLASE	N° DOC	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
1					
2					
3					
SUB TOTAL :					0,00

VALES PROVISIONALES POR RENDIR					
N°	FECHA	N° DOC	NOMBRE DEL COLABORADOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
1					
2					
3					
SUB TOTAL :					0,00
TOTAL :					

ANEXO N° 07

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-006
Versión N° 08		AUXILIAR ESTÁNDAR			Pág. 1 de 1

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

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

Responsable de la Caja Chica

Jefe de Unidad de Territorial/Coordinador de Tesorería

ANEXO N° 08

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-007
Versión N° 08	PLANILLA DE MOVILIDAD				Pág. 1 de 1

PLANILLA DE MOVILIDAD											
										(TALLERES Y/O EVENTOS)	NÚMERO DE HOJA <input type="text"/>
DATOS DEL EVENTO :											
NOMBRE DEL EVENTO						FECHA		LUGAR			
<input type="text"/>						<input type="text"/>		<input type="text"/>			
ITEM	PARTICIPANTE			N° DNI	TELEFONO CELULAR Ó FIJO	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	MONTO S/-	FIRMA	HUELLA DIGITAL	
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES								
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
								Total S/	<input type="text"/>		
_____						_____					
Jefe de la Unidad Organica o Unidad Territorial						Responsable de la Planilla					

ANEXO N° 09

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-008
Versión N° 08	PLANILLA DE REFRIGERIO				Pág. 1 de 1

PLANILLA DE REFRIGERIO											
DATOS DEL EVENTO :					(TALLERES Y/O EVENTOS)	NÚMERO DE HOJA	<input type="text"/>				
NOMBRE DEL EVENTO				FECHA		LUGAR					
<input type="text"/>				<input type="text"/>		<input type="text"/>					
ITEM	PARTICIPANTE			N° DNI	TELEFONO CELULAR O FIJO	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	FIRMA	HUELLA DIGITAL		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES								
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
COSTO UNITARIO: S/				<input type="text"/>		Total S/				<input type="text"/>	
_____						_____					
Jefe de la Unidad Organica o Unidad Territorial						Responsable de la Planilla					

ANEXO N° 10

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-009
Versión N° 08		CONTROL DE ASISTENCIA			Pág. 1 de 1

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

ANEXO N° 11

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-0010
Versión N° 08	INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO ALIMENTARIO			Pág. 1 de 1

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

A : _____
Jefe de la Unidad Territorial----

ASUNTO : Rendición de Gastos de Actividades de Supervisión y Control

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

FECHA : _____

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

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

Atentamente,

Nombres y Apellidos
DNI N°

ANEXO N° 12

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-013-PNAEQW-UA-FOR-011
Versión N° 08		MEMORANDO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA			Pág. 1 de 1

MEMORANDO N° D -2020-MIDIS/PNAEQW-UT ---

A : _____
Coordinador de Contabilidad

Asunto : Rendición del fondo de Caja Chica

Referencia : Informe N° -2020-MIDIS/PNAEQW-UT---

Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para remitir adjunto al presente, la Rendición de Caja Chica de acuerdo al documento de la referencia, ejecutado de conformidad con los lineamientos de la Directiva de Caja Chica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma DIR-013-PNAEQW-UA V.6

Sede	Responsable de Caja Chica Nombres y Apellidos	Rendición N°	Importe de Apertura	Presente Rendición S/	Folios

Se adjunta el Formato N° 4 con la documentación sustentatoria original, para su revisión y reposición del fondo de Caja Chica

Atentamente,

ANEXO N° 13

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
07	INDICE	Se ha modificado RESPONSABLES por RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la redacción del Texto, Resolución Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE De acuerdo a lo que establece la el literal f. del numeral 10.4 del artículo 10° del documento normativo Resolución Directoral N° 001-20011-EF/77.15 que aprueba Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
07	I	Se ha incluido la palabra uso y eliminado la palabra ejecución	
07	III	Se ha ajustado la normativa legal precisándose las normas que corresponden directamente al Fondo de Caja Chica	
07	V	Se ha incluido la sigla NRUS	
07	VI	En el numeral 6.4 Comprobantes de Pago se ha modificado facturas por facturas electrónicas, recibos de honorarios por recibos por honorarios electrónicos e incluido boletas de venta electrónicas Se ha modificado recibos provisionales (numeral 6.11) por recibo provisional. En el numeral 6.13 Reposición de fondo de caja chica se ha excluido che o giro bancario y se ha incluido u otro documento autorizado	
07	VIII - IX	Se incluído el numeral 8.4, modificando los diferentes numerales que comprenden las Disposiciones General Disposiciones Específicas , En el numeral 9.2.1, literales b), c) y f) y numeral 9.2.4 se ha incluido mediante documento o correo electrónico . Numeral 9.2.5 y 9.2.11 literal b) se ha incluido se tramita en formato digital, a través del Sistema de Caja Chica En el numeral 9.2.9, 9.3.1 se ha modificado facturas por facturas electrónicas, recibos de honorarios por recibos por honorarios electrónicos e incluido boletas de venta electrónicas; y se ha incluido esta afecta al NRUS En el numeral 9.6.10 se ha suprimido débito.	
07	X	Se han ajustado los numerales según corresponde.	