

Resolución Jefatural

N° 6759 -2017-MIDIS/PNAEQW-UA

El Agustino, 19 SET. 2017

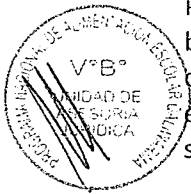
VISTO:

El Informe N° 887-2017-MIDIS-PNAEQW-UA/CTE de fecha 16 de junio de 2017 de la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración, el Informe N° 805-2017-MIDIS/PNAEQW-UA-CC de fecha 12 de setiembre de 2017 de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración, el Memorando N° 3732-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP de fecha 15 de setiembre de 2017 de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 996-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ de fecha 19 de setiembre de 2017 de la Unidad de Asesoría Jurídica;

y,

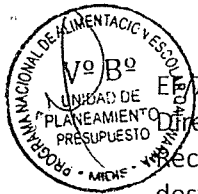
CONSIDERANDO:

Que, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – PNAEQW es un Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que tiene como propósito brindar 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 de nivel de educación primaria y secundaria en instituciones educativas públicas;



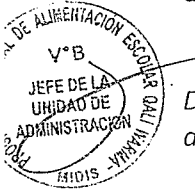
Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS se dispone que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana y con Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS se modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y se establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las disposiciones complementarias que fueron aprobadas mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que la Caja Chica es un fondo que se constituye 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. Asimismo, establece las disposiciones y procedimientos generales de Tesorería, así como las condiciones y plazos a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras, Directiva que tiene carácter permanente;



Que, el literal f), del numeral 10.4, del artículo 10 de la citada norma, establece que: "El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica (...)"

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW se aprueba la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";



Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 092-2016-MIDIS/PNAEQW, se dispone que la Unidad de Administración emita el Acto Administrativo a través del cual apruebe la Directiva de Caja Chica, en concordancia con la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 017-2016-MIDIS-PNAEQW/UA, se aprueba la DIR-013-MIDIS-PNAEQW, Versión N° 02 "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, mediante Informe N° 887-2017-MIDIS-PNAEQW/UA/CTE la Coordinación de Tesorería propone la modificación de la "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" DIR-013-PNAEQW-UA, Versión N° 02, estableciendo procedimientos administrativos, plazos y responsabilidades, a fin de mejorar la operatividad sobre la correcta administración, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, con Informe N° 805-2017-MIDIS/PNAEQW-UA-CC, la Coordinación de Contabilidad remite el proyecto revisado de la Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica con la actualización de las escalas tarifarias de la Sede Central y de las Unidades Territoriales;

Que, mediante los Memorandos N° 3732-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP y N° 996-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica, respectivamente, opinan favorablemente por la aprobación de la propuesta de "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° 03;

Con el visado de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica; y, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-ES/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las disposiciones complementarias aprobadas mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

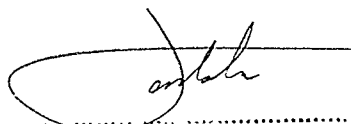
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- 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° 03.

ARTÍCULO 2.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 017-2016-MIDIS-PNAEQW/UA, que aprueba la DIR-013-MIDIS-PNAEQW, Versión N° 02 "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

ARTÍCULO 3.- Publíquese la presente Resolución Jefatural en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe), para conocimiento de los interesados y público en general.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE



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





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	03	29	N° Resolución Jefatural -2017-MIDIS/PNAEQW-UA	/ /2017

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

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

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

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

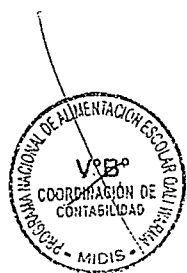
ROCIO FERNANDEZ DE PAREDES CHANG
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

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

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

ÍNDICE

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



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

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

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

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y Servidores públicos del Estado.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.6 Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- 4.7 Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de Nuevo Sol a Sol.
- 4.8 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- 4.9 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago que establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.10 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.11 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.12 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el Territorio Nacional.
- 4.13 Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que dispone que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel de educación secundaria de la educación básica en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana.
- 4.14 Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, que establece la vigencia de seis (06) años del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.15 Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva tributaria para el año 2017.
- 4.16 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- 4.17 Resolución Ministerial N° 124-2016 MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.18 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.19 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal Anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 4.20 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 4.21 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06, 07, 08 y 13.
- 4.22 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.23 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

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

V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9957-2015-MIDIS-PNAEQW, que aprueba la "Directiva para la Ejecución y Control Presupuestal en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con Código DIR N° 010-PNAEQW-UPP. *Versión 01*

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) **ARQUEO:** Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja corresponde con lo que se encuentra físicamente en dinero en efectivo en caja, documentos definitivos, rendiciones en tránsito y recibos provisionales.
- b) **CAJA CHICA:** Es el fondo en efectivo constituido con recursos públicos, destinado para atender gastos menores y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata y que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados para su pago por otra modalidad.
- c) **COMPROBANTE DE PAGO:** Son las Facturas, los recibos de Honorarios Electrónicos, las Boletas de Venta, los Boletos de Viaje, los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por SUNAT.
- d) **CONTROL DE ASISTENCIA:** Se utiliza para acreditar la asistencia a los eventos organizados por el PNAE QALI WARMA, donde participan los integrantes del modelo de Cogestión. Se sustenta con el Formato N° 09 "Control de Asistencia".
- e) **DECLARACIÓN JURADA:** Documento sustentatorio del gasto por actividades realizadas en lugares donde no pueda ser posible obtener comprobantes de pago. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la UIT vigente.
- f) **DOCUMENTACION SUSTENTATORIA:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria se realiza con comprobantes de pago y otros documentos que sustenten el gasto, debidamente autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por SUNAT, así como, Declaraciones Juradas y recibos de movilidad.



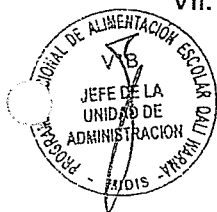
- g) **PLANILLA DE MOVILIDAD:** Se utiliza para sustentar el pago de gastos de movilidad en caso de eventos donde participan los integrantes del modelo de Cogestión y se rinde con el Formato N° 07 "Planilla de Movilidad".
- h) **PLANILLA DE REFRIGERIO:** Se utiliza para sustentar el pago de gastos de refrigerio en caso de eventos donde participan los integrantes del modelo de Cogestión y se rinde con el Formato N° 08 "Planilla de Refrigerio".
- i) **RECIBO DE MOVILIDAD:** Sustentan los gastos de movilidad local que se le reconoce al personal del Programa cuando realiza comisiones de servicio o por otras razones establecidas en la presente Directiva. Se sustentan con el Formato N° 3 "Recibo de Movilidad".
- j) **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del personal, a quien se le otorgó dinero en efectivo (mediante el recibo provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.
- k) **REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA:** Constituye la restitución de los recursos del fondo de caja chica, efectuado mediante cheque o giro bancario a favor del responsable de la administración del fondo, obrando de conformidad a lo establecido en la NGT 05 "Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo" de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80- EF/77. 15.
- l) **TARIFARIO:** Escala unificada que se otorga para reconocer los gastos por concepto de movilidad, alimentación y hospedaje cuando se realizan desplazamiento en el ámbito del trabajo, según sea el caso.
- m) **VIÁTICOS:** Es la asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento del lugar donde se realiza la comisión de servicio. Se sustenta con planilla de viáticos.

VII. RESPONSABLES

Son Responsables de las disposiciones contenidas en la presente Directiva:
Los funcionarios que autorizan los gastos.
Las Jefas y los Jefes de las Unidades de Sede Central.
Las Jefas y los Jefes de Unidades Territoriales.
Las y los Responsables de la administración de Caja Chica
La Jefa o Jefe de Administración, la Coordinadora o Coordinador de Contabilidad, La Coordinadora o Coordinador de Tesorería.
Y las colaboradoras y colaboradores que reciben dinero.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Se encuentra prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería y de las Unidades Territoriales. Asimismo, se encuentra prohibido mantener fondos de caja chica en cuentas personales.
- 8.2 La designación o sustitución del titular y/o suplente como Responsable de la administración de Caja Chica, se realiza mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, quedando prohibido delegar el manejo de los fondos de Caja Chica.

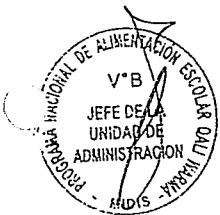


- 8.3 En la Sede Central, la o el Responsable de la Caja Chica no puede ser la Coordinadora o el Coordinador de Tesorería, y en las Unidades Territoriales no puede ser la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial.
- 8.4 Para el requerimiento y utilización de los recursos de Caja Chica se tiene en cuenta 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.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 DE LA APERTURA O MODIFICACIÓN

- a) La Coordinación de Tesorería propone a la Jefa o al Jefe de la Unidad de Administración la apertura de la Caja Chica, señalando los importes que se deben asignar a cada Unidad Territorial y a la Sede Central; además propone a las o los Responsables Titulares y Suplentes, en tanto se encomiende el manejo del mismo.
- b) La apertura y modificación del fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, por metas aprobadas.
- c) La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Tesorería solicita la Certificación de Crédito ante la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.
- d) La Unidad de Administración formula el proyecto de Resolución Jefatural y la suscribe, para la autorización de la apertura consignando la siguiente información:
- Unidad Territorial y Sede Central a la que se asigna el fondo de Caja Chica.
 - Nombres, apellidos y cargo del Responsable Titular y Suplente de la administración del fondo.
 - Importe total del fondo de Caja Chica.
 - Tope máximo por cada adquisición.
 - Los procedimientos y plazos para su rendición, debidamente documentada.
 - Copia de la certificación presupuestal.
- e) Para constituir o reembolsar los recursos de fondos de Caja Chica se realiza mediante cheque o giro bancario a nombre del Responsable y/o Suplente de la Caja Chica, designados en la Resolución Jefatural.
- f) El monto de la Apertura de Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, a propuesta de la Jefa o del Jefe de la Unidad correspondiente; debiendo contar con la opinión favorable de la Coordinación de Tesorería, teniendo en cuenta el flujo de operaciones del manejo de la Caja Chica. En el caso de solicitar la ampliación del fondo de caja chica se debe contar con la respectiva Certificación Presupuestal.
- g) La o el Responsable de la Caja Chica debe llevar y mantener actualizado un Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y liquidación de Caja Chica (Formato N° 6), en el cual se registra los importes de la apertura, reembolsos así como, el sustento de todos los gastos realizados; además, debe mantener actualizado el archivo de los documentos cancelados con los fondos de la Caja Chica.



- h) El cobro del fondo de Caja Chica por concepto de apertura y reembolsos a nombre del Titular o Suplente se realizará dentro de las veinticuatro (24) horas, de haber sido informado por parte de la Coordinación de Tesorería.

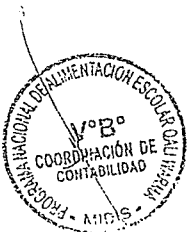
9.2 DE LA EJECUCIÓN

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

- a) Gastos por movilidad, alimentación y hospedaje de acuerdo a los Tarifarios establecidos en los Anexos N° 01 y N° 2 de la presente Directiva.
- b) Excepcionalmente viáticos autorizados por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración en la Sede Central y por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial en las Unidades Territoriales, previa presentación de los formatos de la Directiva de viáticos, aplicando la escala establecida en la Directiva en mención.
- c) Compra de pasajes aéreos, terrestres y fluviales en caso de comisiones de servicio urgentes.
- d) Repuestos y accesorios de vehículos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén central.
- e) Repuestos y accesorios de equipos informáticos debiendo acreditarse la no existencia de stock, en almacén central.
- f) Otros gastos menudos y urgentes, referidos a la adquisición de bienes, tales como, útiles de oficina y otros, debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén central.
- g) Pago de arbitrios (si no está incluido el pago en el contrato de alquiler local).
- h) Gastos notariales y registrales, debidamente sustentados.
- i) Servicios básicos en las Unidades Territoriales.
- j) Servicio de fotocopiado, impresiones y empastado.
- k) Correos y servicio de mensajería (ámbito de servicio que no incluya el contrato de servicio de mensajería).
- l) Alquiler de inmuebles que no superen las ocho (8) UIT al año (Artículo 5° de la Ley 30225).
- m) Tasas de embarque de terminales terrestres y aéreos.
- n) Diversos gastos operativos y de funcionamiento que no estén prohibidos o restringidos.

9.2.2 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con Caja Chica:

- a) Adquisición de bienes de capital.



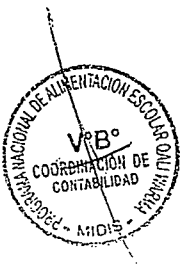
- b) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
 - c) Otorgar préstamos personales.
 - d) Efectuar pagos a proveedores de servicios contratados por locación de servicios.
- 9.2.3 El monto máximo para gastos por Caja Chica es de 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, salvo el pago de viáticos autorizados y pago de servicios básicos.
- 9.2.4 Por razones debidamente justificadas pueden ser atendidos montos mayores hasta un máximo del 90% del valor de una (01) UIT, previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración de la Sede Central, cuya autorización del gasto, debe adjuntarse a la rendición de cuentas de Caja Chica.
- 9.2.5 Toda disposición del Fondo de Caja Chica se efectúa mediante Recibo Provisional (Formato N° 01), debiéndose cumplir con todas las exigencias establecidas en la presente Directiva.

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

- 9.2.6 El recibo provisional para el desembolso respectivo debe estar firmado por el responsable de la Unidad solicitante (Jefa o Jefe de Unidad/Coordinadora o Coordinador/Jefa o Jefe de la Unidad Territorial); además, debe estar visado por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración o por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, según sea el caso, y por el responsable del fondo de caja chica. Asimismo, debe contar con el sello Pagado, antes de la entrega del fondo. Sólo para el caso de la Sede Central se requiere, adicionalmente, el V°B° de la o el Responsable de Control Previo.

Las Colaboradoras y los colaboradores que reciben el dinero del fondo de caja chica deben suscribir el recibo provisional, dando conformidad al monto recibido y autorizando a la Unidad de Administración a gestionar el descuento de su remuneración, en caso de no presentar la rendición de cuentas de los fondos de caja chica dentro del plazo otorgado.

- 9.2.7 Cuando se otorguen recibos provisionales en las Unidades Territoriales con periodo de ejecución, según el Formato N° 01 "Recibo Provisional", el plazo de rendición será de cuarenta y ocho (48) horas de concluido el periodo de ejecución de la actividad realizada, la o el responsable del fondo entrega el recibo provisional original a la colaboradora o al colaborador, consignando la palabra "rendido" y la copia queda en archivo del responsable. Cuando los recibos provisionales sean otorgados a personal que se encuentre en zonas alejadas, de difícil acceso e inexistencia de comunicación vía internet, a la Unidad Territorial, no será requisito que la colaboradora o el colaborador suscriban el referido documento; en el recibo provisional se hará referencia de esta excepción, debiendo indicarse la zona alejada de difícil acceso.
- 9.2.8 Todo requerimiento a ser atendido a través del Fondo de Caja Chica, debe estar debidamente sustentado, siendo necesario en caso se trate de bienes y/o suministros, la evidencia del área de almacén sobre la falta de stock y/o imposibilidad de atención.



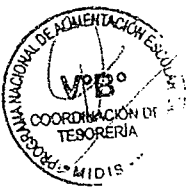
- 9.2.9 Cuando el gasto solicitado por recibo provisional no se realiza, el usuario está en la obligación de devolver inmediatamente el fondo, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberlo recibido.
- 9.2.10 En la Sede Central puede atenderse la planilla de viáticos de comisión de servicio con cargo a la caja chica de modo excepcional, por razones de fuerza mayor que requieran inmediata atención y de acuerdo a las exigencias contenidas en la Directiva de Viáticos, otorgando un recibo provisional previamente autorizado por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración.
- 9.2.11 Asimismo, las Unidades Territoriales pueden atender en forma excepcional las planillas de viáticos, siempre que sea autorizado por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, cuando corresponda a comisiones de servicio urgentes y no programadas, de acuerdo a la escala establecida.
- 9.2.12 La colaboradora o el colaborador que recibe fondos de caja chica debe entregar a la o al responsable de Caja Chica la rendición de cuentas de los gastos efectuados con los documentos sustentatorios, adjuntando los siguientes reportes:
- Reporte de SUNAT: "Está Autorizado - Es Válida"** para comprobantes de pago, tales como, facturas, boletas de venta, boletos de viaje, impresos en imprentas autorizadas. **"Validez del Comprobante Electrónico"** para facturas electrónicas y recibos de honorarios electrónicos.
- Reporte de RUC Activo y Habido**, para tickets o similares.
- En ambos casos, los comprobantes de pago deben engraparse a los reportes impresos.
- 9.2.13 Los requerimientos de gastos por movilidad, serán atendibles con fondos de Caja Chica con el Recibo de Movilidad, según Formato N° 3, de acuerdo a los tarifarios establecidos en el Anexo N° 01 para la Sede Central y Anexo N° 02 para las Unidades Territoriales; tarifarios que establecen los costos formulados por los responsables de cada Unidad Territorial.

- a) En la Sede Central se aplica el tarifario establecido en el "Anexo 1", excepcionalmente se reconocerán otros importes siempre que se sustente a través de los comprobantes de pago regulados por la SUNAT y que sean emitidos a nombre del PNAEQW. **En caso se requiera sustentar los dos tramos (Ida y vuelta) se aplica la tarifa establecida al doble. También puede utilizarse movilidad de empresas prestadoras de este servicio, debidamente formalizadas.**

En provincias, también se aplica las tarifas establecidas al doble, cuando se trate de gastos por concepto de movilidad local.

En caso se requiera movilidad interna entre distritos por las diferentes comisiones de servicios, que pudiera incluir el domicilio de la colaboradora o el colaborador, se paga la movilidad local según se sustente a través del respectivo Recibo de Movilidad – Formato N°3, el que tendrá carácter de declaración jurada.

- b) El traslado de dinero en efectivo, cheques, bienes, valores, expedientes o documentación de riesgo se efectúa por medio de vehículos de propiedad del Programa, reservando el uso de taxi por falta de disponibilidad de éstos, bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad.
- c) Para la atención de situaciones en caso de emergencia por desastres naturales y/o incendios, se puede tramitar el uso de taxis (ida y vuelta) del domicilio o Sede Central / Unidad Territorial al punto de partida o lugar del hecho (dependiendo de la hora y ubicación del domicilio).



- d) Los gastos por concepto de movilidad local en la Sede Central son sustentados con el Formato N° 03 "Recibo de Movilidad", el mismo que debe indicar: "No atendido con movilidad" (sello colocado por la o el Responsable de Servicios Generales) y debe contar con el visto o firma de la Coordinadora o el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, V°B° de Control Previo y firma de la Jefa o el Jefe/la Coordinadora o Coordinador solicitante y autorizado por la Jefatura de la Unidad de Administración, debidamente firmado por la colaboradora o el colaborador que recibe el dinero del fondo de Caja Chica, en señal de conformidad.
- e) Los gastos por concepto de movilidad local en las Unidades Territoriales son sustentados con el Formato N° 03 "Recibo de Movilidad", el mismo que debe indicar: "No atendido con movilidad". Debe estar visado por la o el Responsable del manejo de fondos de caja chica, Administradora o Administrador y contar con la firma de la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial como solicitante y de la colaboradora o el colaborador que recibe el dinero del fondo de Caja Chica, en señal de conformidad.

9.2.14 Pago de alimentos para personas y movilidad local

Excepcionalmente se reembolsará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, con debida justificación de la permanencia, facturas, boletas de venta y tickets, por alimentación y movilidad local por labores desarrolladas después de las 20:00 horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas a las colaboradoras y los colaboradores debidamente autorizados por la Jefe o el Jefe de la Unidad/Coordinadora o Coordinador, quien comunicará 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 por el periodo mínimo de cuatro (04) horas, según corresponda.



9.3 DE LA RENDICIÓN

- 9.3.1 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo a Caja Chica como: Facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, recibos por servicios públicos, etc., son emitidos a nombre del:

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA O PNAE QALI WARMA

RUC: 20550154065

DIRECCIÓN: AV. NUGGET N° 125, 4TO. PISO, EL AGUSTINO - LIMA



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

- 9.3.2 Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y los documentos que sustentan el gasto son verificados por la o el responsable de caja chica, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

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



En el reverso de dichos comprobantes de pago debe justificarse la rendición con el término "gastos por alimentación o hospedaje o pasaje o movilidad, dependiendo del tipo de gasto se debe indicar la actividad realizada, la IIEE supervisada, el lugar acudido, etc. Además se debe registrar los siguientes datos de la colaboradora o el colaborador que recibe el dinero de los fondos de caja chica:

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

Dicho documento debe contar con los siguientes vistos:

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

- b) Los comprobantes de pago deben estar debidamente cancelados por el proveedor.
- c) Su contenido debe ser legible, no debe tener enmendaduras, añadiduras, ni uso de corrector o adulteraciones. En caso se presente alguno de estos supuestos, se rechazarán los comprobantes de pago.
- d) Los comprobantes de pago que sustenten gastos por alimentación deben ser detallados. No se aceptan comprobantes de pago con el concepto "por consumo".

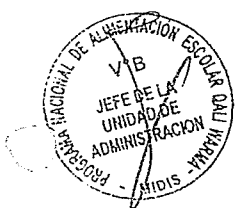
La Declaración Jurada por gastos de alimentación debe consignar el consumo detallado, según lo indicado en el Formato N° 02 "Declaración Jurada".

- e) El comprobante de pago debe tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir del día de su emisión.
- f) La fecha de emisión de los documentos fuente puede ser con eficacia al primer día hábil del presente año.
- g) Cuando la facturación se realiza en dólares, se paga al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros, en concordancia con el día de su adquisición, el equivalente en soles debe ser consignado por la o el Responsable del fondo en la factura cancelada.

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

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

En caso de transporte de carga, cuando el monto de la factura sea mayor a S/ 400.00 soles, se retendrá por concepto de detracción el 4%



del total facturado, asegurándose realizar el depósito de la detracción en forma simultánea a la cancelación del comprobante y en casos excepcionales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber efectuado su cancelación, bajo responsabilidad, debiendo adjuntar copia del voucher en la rendición.

- 9.3.4 Para efectos de la Rendición de Cuentas de viáticos, otorgados excepcionalmente con los fondos de caja chica, se toma en cuenta lo indicado en la Directiva de viáticos, 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 30%, siempre y cuando no supere el valor del 10% de la UIT vigente, podrá sustentarse mediante declaración jurada, únicamente en casos donde no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- 9.3.5 El plazo de rendición para las planillas de viáticos otorgados excepcionalmente con fondos de Caja Chica será de dos (02) días hábiles de finalizada la comisión de servicios.
- 9.3.6 La rendición de gastos que realiza el personal de las Unidades Territoriales en actividades de Supervisión y Monitoreo y Asistencia Técnica (Monitores de Gestión Local, Supervisiones de Plantas y Almacenes y Coordinadores Técnicos Territoriales, etc.), deben adecuarse al tarifario establecido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva y cumplir con los siguientes requisitos:

- Los gastos de movilidad se sustentan con el Formato N° 03 "Recibo de Movilidad" y se afectan al clasificador presupuestal 23.21.299 - otros gastos. Puede sustentarse también con comprobantes de pago emitidos por empresas dedicadas a esta actividad, haciendo referencia al término "movilidad", indicando el punto de partida y el destino.
- Los gastos de pasaje se sustentan con Boleto de viaje, Factura o Boleta de venta, los que deben emitirse a nombre del PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA O PNAE QALI WARMA, CON RUC: 20550154065. Además, deben consignar el nombre de la colaboradora o el colaborador a quien se le entrega el dinero, lugar de origen y destino.
- Los gastos diarios de alimentación y hospedaje se sustentan con facturas y boletas de venta según lo establecido en el Anexo N° 02 – Tarifario de las Unidades Territoriales. Cuando no sea posible obtener comprobantes de pago, pueden sustentarse con Declaraciones Juradas, las que deberán ser visadas por el Jefe de la Unidad Territorial.
- En los casos que se otorgue movilidades a los miembros de los Comités de Alimentación Escolar, miembros de los Comités de Compra y otros integrantes de la sociedad civil que participan en el modelo de cogestión y atención de los servicios del Programa, se sustentan con el Formato N° 07 "Planilla de Movilidad".
- En los casos que se otorgue alimentación a los miembros de los Comités de Alimentación Escolar, miembros de los Comités de Compra y otros integrantes de la sociedad civil que participan en el



modelo de cogestión y atención de los servicios del Programa, se sustentan los gastos con facturas y/o boletas de venta. En los casos que no sea posible sustentar los gastos con comprobantes de pago, se puede efectuar con el Formato N° 08 "Planillas de Refrigerio". Además, se debe adjuntar el Formato N° 09 "Control de Asistencia".

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

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

9.4 DE LA REPOSICIÓN

- 9.4.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez, la o el Responsable de Caja Chica solicita su renovación, cuando el gasto represente como máximo el 50% del monto constituido en la apertura.
- 9.4.2 Para las reposiciones de Caja Chica, la o el Responsable debe presentar el Formato N° 04 "Rendición documentada de Caja Chica", adjuntando la documentación sustentatoria original debidamente foliada, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cancelado con sello fechador "PAGADO EN EFECTIVO"
- 9.4.3 El gasto en un (01) mes con cargo a Caja Chica puede ser hasta tres (03) veces el monto constituido en la apertura, independientemente del número de reembolsos que solicite durante dicho periodo.
- 9.4.4 Los reembolsos de caja chica deben ser presentados a la Jefa o al Jefe de la Unidad de Administración, adjuntando el Formato N° 4 "Rendición documentada de Caja Chica" con la documentación sustentatoria, quien lo remite a la Coordinación de Contabilidad para su revisión y reposición oportuna del fondo.
- 9.4.5 La Coordinación de Contabilidad se encarga de revisar los documentos sustentatorios del gasto en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, de



existir observaciones a la rendición coordina con la o el Responsable de Caja Chica de la Sede Central o de la Unidad Territorial, a fin de que proceda a subsanar las observaciones encontradas en un plazo de setenta y dos (72) horas, de no ser levantadas en el plazo que se le otorga, se procede a la devolución de la documentación y en consecuencia, no se reconoce el gasto efectuado.

- 9.4.6 Cuando no se reconozca el gasto efectuado, la o el Responsable de Caja Chica solicita a la colaboradora o al colaborador que se le entregó el dinero la devolución del mismo; de no mediar devolución alguna, la Coordinación de Contabilidad informa a la Coordinación de Tesorería para que este último comunique a la Unidad de Administración para que se disponga el descuento de su remuneración.
- 9.4.7 La Coordinación de Tesorería es la encargada de solicitar la certificación presupuestal para el reembolso de los gastos realizados, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los órganos rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 9.4.8 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.
- 9.4.9 La Coordinación de Tesorería registrará en el 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.
- 9.4.10 Posteriormente, la Coordinación de Contabilidad remite el expediente a la Coordinación de Tesorería para el giro correspondiente.
- 9.4.11 La Coordinación de Tesorería archiva la rendición y los documentos sustentatorios, conjuntamente con el Comprobante de Pago correspondiente.

9.5 DE LA LIQUIDACIÓN

- 9.5.1 La Liquidación de Caja Chica se efectúa hasta el 31 de diciembre de cada año, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, de acuerdo a lo señalado en la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

La liquidación de Caja Chica para las Unidades Territoriales se efectúa hasta el 20 de diciembre de cada año.

- 9.5.2 Las personas autorizadas para el manejo del fondo de Caja Chica, designadas en la Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, tienen la obligación de efectuar la liquidación, tomando en cuenta el cronograma de cierre que establezca con anterioridad la Coordinación de Contabilidad, en función a los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y previa autorización de la Unidad de Administración.

- 9.5.3 La o el Responsable de Caja Chica de las Unidades Territoriales y de la Sede Central, al cierre del ejercicio fiscal remite la liquidación con la documentación sustentatoria, adjuntando el recibo de ingresos por el saldo no utilizado, preferentemente dentro del mismo ejercicio fiscal.



9.6 MECANISMOS DE CONTROL

- 9.6.1 La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose los recursos dinerarios en caja de seguridad o en otro medio similar y contando con la póliza de seguro respectiva, la que debe ser de pleno conocimiento de la o el responsable de caja chica.
- 9.6.2 La Caja Chica es objeto de control diario por parte del encargado de su manejo; de arquezos inopinados de los fondos y valores en la Sede Central y en las Unidades Territoriales según disponga la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del Programa.
- 9.6.3 La Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial es responsable de efectuar cada bimestre un arqueo inopinado, sin perjuicio de los arquezos inopinados que disponga la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración.
- 9.6.4 Las Unidades Territoriales informan a la Unidad de Administración la implementación de las observaciones presentadas en los arquezos inopinados si los hubiere, según corresponda, adjuntando el Acta de Arqueo realizado, según Formato N° 05 "Acta de Arqueo de Caja Chica" y Anexo del Formato N° 05 "Acta de Arqueo de Caja Chica".
- 9.6.5 Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta una situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración o la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, según corresponda; para la adopción de las acciones y medidas correspondientes.
- 9.6.6 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo de la o el Responsable de Caja Chica, se procede al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración o la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, según corresponda, exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuenta hasta la fecha del suceso acaecido.
- 9.6.7 No se otorgan nuevos fondos con recibo provisional si no se ha rendido el recibo anterior, bajo responsabilidad de la o el Responsable de Caja Chica.
- 9.6.8 En los casos de robo o extravío de los documentos sustentatorios del gasto; la o el responsable de Caja Chica o la colaboradora o el colaborador que recibió el fondo de Caja Chica, según sea el caso, deben reconstruir el expediente de la rendición de cuentas, presentando un informe de los hechos, adjuntando la denuncia policial en original y copia de los comprobantes de pago autenticados por el proveedor, así como la comunicación a SUNAT sobre el robo o extravío de los comprobantes de pago.
- 9.6.9 En caso de robo del fondo en efectivo, el o la Responsable de la Caja Chica debe informar de inmediato a la Unidad de Administración, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, el recupero de los fondos ante la compañía de seguros.



9.6.10 El arqueo virtual (Archivo digital del registro de los fondos de Caja Chica, incluyendo el conteo físico de fondos disponibles y resumen en Acta de Arqueo) es solicitado en forma periódica por la Coordinación de Contabilidad a las o los Responsables de Caja Chica, tanto en la Sede Central como en las Unidades Territoriales, a fin de corroborar el registro diario de los gastos en el Auxiliar Estándar, según Formato N° 06 "Auxiliar Estándar".

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

9.6.11 No se debe realizar pagos con tarjetas personales (Crédito – débito), ni usar tarjetas de acumulación de puntos, millas o similares.

9.6.12 Si dentro del documento definitivo que sustente el gasto se incumple lo estipulado de la presente Directiva, este invalida el importe total del documento.

9.7 FALTAS Y SANCIONES

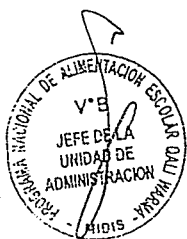
Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y son pasibles de medidas disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a las colaboradoras o los colaboradores que reciben el dinero del fondo de Caja Chica y a las o los responsables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

- Cuando dentro de los plazos establecidos las colaboradoras o los colaboradores que reciben el dinero no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales.
- Cuando la o el Responsable de Caja Chica, de forma injustificada no realice las rendiciones de cuentas en forma oportuna, poniendo en riesgo la operatividad por falta de liquidez.
- 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.
- Cuando se detecte indicios de falsificación y/o adulteración, sobrevaloración en todo gasto.

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

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

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



X. REGISTRO

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

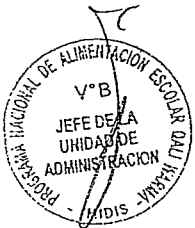
XI. FORMATOS Y ANEXOS

FORMATOS


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

ANEXOS

Anexo 01:	Tarifa (máxima) de movilidad local desde la Sede Central Qali Warma (intersección de Av. Evitamiento y Carretera Central) – Ida (máximo).
Anexo 02:	Tarifario de las Unidades Territoriales
Anexo 03:	Cuadro de Control de Cambios.



FORMATO N° 02: DECLARACIÓN JURADA

 Qali Warma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	<h2>DECLARACION JURADA</h2>	DIR-013-PNAEQW-UA- FORMATO N°2
Versión N°: 03		

YO Colaborador(a) del PNAE Qali Warma
 desempeño el cargo de/actividad de
 Dirección/ Unidad /Unidad Territorial/Coord. de conformidad
 con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
 DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos que detallo a continuación, de los que no me ha sido posible
 obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT:

Supervisión
 Monitoreo
 Seguimiento
 Otros

FECHA	PROVINCIA	DISTRITO	IIEE	NIVEL	MODALIDAD	DETALLE DEL GASTO	S/
						DESAYUNO:	
						ALMUERZO	
						CENA	
						ALOJAMIENTO	
						TOTAL :	



DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

SON : _____ Soles

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.




V°B° JUT


FIRMA DEL COLABORADOR

NOMBRE:
 DNI:

FORMATO N° 03: RECIBO DE MOVILIDAD


 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small> Versión N°: 03	<h1>RECIBO DE MOVILIDAD</h1>	DIR-013-PNAEQW-UA- FORMATO N°3
N°.....		

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (Soles)	A ser llenado por el Responsable del fondo de caja chica				
S/		FECHA: 				
NOMBRE DEL COLABORADOR :	DEPENDENCIA Unidad/Coordinacion:	DNI :				
GASTOS OPERATIVOS POR DESPLAZAMIENTO PARA REALIZAR LO SIGUIENTE:						
Supervisión 	Monitoreo 	Seguimiento 				
Otros 						
FECHA	PUNTO DE PARTIDA	II.EE. VISITADA	NIVEL (Inicial, Primaria, Secundaria)	DISTRITO	OTROS	S/.
DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA						

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



FORMATO N° 05: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

 Qali Warma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</small>	<h2 style="margin:0;">ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA</h2>	DIR-013-PNAEQW-UA FORMATO N°5
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------

Versión N°: 03	Pág de ...
----------------	------------

UNIDAD EJECUTORA N° 007 DEPENDENCIA: _____

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

FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS

Fondos asignados en apertura de caja chica	
Ampliacion del Fondo de caja chica	
Menos	
(-) Efectivo	
(-) Documentos definitivos	
(-) Rendición en tránsito	
(-) Recibos provisionales	
Diferencia	TOTAL

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

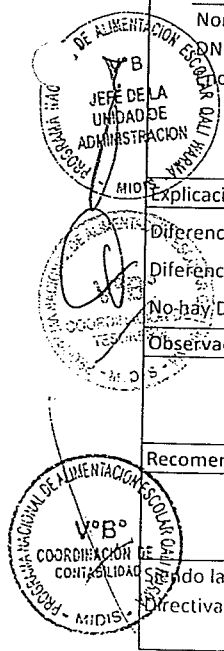
Explicacion de la diferencia de más o de menos de ser el caso:

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


Observaciones:

Recomendaciones:

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



ANEXO DEL FORMATO N° 05: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

 Qali Warma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</small>	<h2 style="margin:0;">ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA</h2>	DIR-013-PNAEQW-UA
Versión N°: 03	CONTEO DE LOS FONDOS	Pág de

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 :		

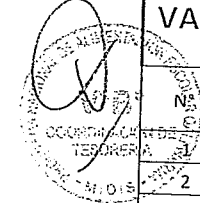
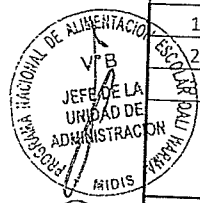
DOCUMENTOS PAGADOS:

N°	FECHA	CLASE	N° DOC	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
1					
2					
SUB TOTAL :					0.00

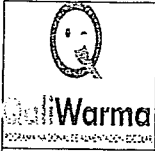
VALES PROVISIONALES POR RENDIR

N°	FECHA	N° DOC	NOMBRE DEL COLABORADOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
1					
2					
3					
SUB TOTAL :					0.00
TOTAL :					

CONTEO DE LOS FONDOS



FORMATO N° 06: AUXILIAR ESTÁNDAR



AUXILIAR ESTANDAR

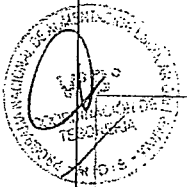
DIR-013-PNAEQW-UA-
FORMATO N°6

Versión N°: 03

Pág de

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


N°	Fecha	SIAF	DOCUMENTOS (comprobante de Pago)					Razon Social	Detalle del Gasto	Clasificador	MOVIMIENTO		
			Fecha	T	Serie	N°	Ruc				DEBE	HABER	SALDO
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
16													
17													
18													
20													
21													
22													



Responsable de la Caja Chica

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

FORMATO N° 07: PLANILLA DE MOVILIDAD

 Warma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</small>	PLANILLA DE MOVILIDAD	DIR-013-PNAEQW-UA- FORMATO N° 07
Versión N° 03	N°	

PLANILLA DE MOVILIDAD

(TALLERES Y/O EVENTOS)

DATOS DEL EVENTO:

NOMBRE DEL EVENTO: _____

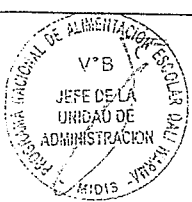
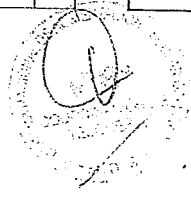
FECHA: _____

LUGAR: _____

NÚMERO DE HOJA: _____

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

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





FORMATO N° 08: PLANILLA DE REFRIGERIO

 Versión N° 03	PLANILLA DE REFRIGERIO	DIR-013-PNAEQW-UA- FORMATO N° 08
N°		

PLANILLA DE REFRIGERIO

(TALLERES Y/O EVENTOS) NÚMERO DE HOJA

DATOS DEL EVENTO:

NOMBRE DEL EVENTO

FECHA

LUGAR

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

Total S/.

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

FORMATO N° 09: CONTROL DE ASISTENCIA

DIR-013-PNAEQW-UA-FORMATO N°9



Warma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR

Versión N° 03

N°

CONTROL DE ASISTENCIA

CONTROL DE ASISTENCIA

NUMERO DE HOJA

LUGAR

FECHA

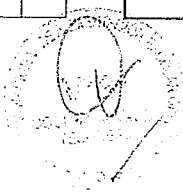
DATOS DEL EVENTO :

NOMBRE DEL EVENTO

I T E M	PARTICIPANTE		DNI	TELEFONO CELULAR O Fijo	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	FIRMA
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO					
1							
2							
3							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Jefe de la Unidad Organica o Unidad Territorial

Responsable de la Planilla



FORMATO N° 10: INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN



INFORME DE RENDICION DE
GASTOS DE ACTIVIDADES DE
SUPERVISIÓN

DIR-010-PNAEQW-UA-
FORMATO N°10

Versión N°: 03

N° :.....

INFORME N° - 2017-MIDIS/PNAEQW-UT/.....

A :
Jefe de la Unidad Territorial

ASUNTO : Rendición de Gastos de Actividades de Supervisión

REF. : Recibo Provisional N°

FECHA :

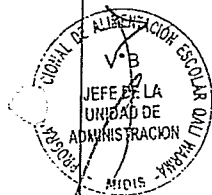
Tengo el agrado de dirigirme a usted para remitir adjunto al presente, la Rendición de Gestos de Actividades de en las IIEE del Distrito de , correspon -
diente al importe recibido, de acuerdo al documento de la referencia, para el periodo del
..... al de del año en curso, de acuerdo al siguiente detalle:

Item	Especif. de gastos	Descripción	Monto (S/)
1	23.21.21	Pasajes	
2	23.21.22	Viáticos	
3	23.21.299	Otros gastos	

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

Atentamente,

.....
Nombres y Apellidos
DNI N°



FORMATO N° 11: MEMORANDO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA



MEMORANDO DE RENDICION DE
CAJA CHICA

DIR-013-PNAEQW-UA-
FORMATO N°11

Versión N°: 03

MEMORANDO N° -2017-MIDIS/PNAEQW-UT

A :
Jefe (a) de la Unidad de Administración

ASUNTO : Rendición del fondo de Caja Chica

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

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para remitir adjunto al presente, la Rendición de Caja Chica, de acuerdo al documento de la referencia, ejecutado de conformidad con los lineamientos de la "Directiva para la Administración del fondo de Caja Chica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", aprobada con Resolución N°-2017-MIDIS/PNAEQW, versión

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

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

Atentamente



ANEXO N° 01

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

DIR-13-2016-PNAEQW-UA (VERSION 3)

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



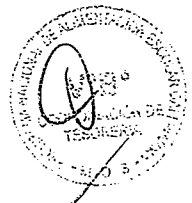
ANEXO N° 03

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
03	IV	BASE LEGAL Se ordenan las normas de acuerdo al orden jerárquico.	Tiene como propósito cumplir con lo dispuesto en el numeral 8.1.3. de las Disposiciones Específicas de la Directiva para la Formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW
03	IV	BASE LEGAL 4.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. Se reemplaza por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado (numeral 4.4).	Tiene como propósito cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
03	IV	BASE LEGAL 4.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. Se reemplaza por el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S. N° 304-2012-EF (numeral 4.10).	Es necesario mencionar el TUO porque contempla los cambios y modificaciones producidos a la referida Ley General.
03	IV	BASE LEGAL 4.6 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Se reemplaza por el TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S. N° 126-2017-EF (numeral 4.15).	Es necesario mencionar el TUO porque contempla los cambios y modificaciones producidos a la referida Ley General.
03	IV	BASE LEGAL 4.7 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. Se reemplaza por la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 (numeral 4.7).	Se considera la Ley vigente de Presupuesto del Sector Público.
03	IV	BASE LEGAL 4.11 D.S. 397-2015-EF que aprueba el valor de la UIT para el año 2016. Se reemplaza por el D.S. 353-2016-EF que aprueba el valor de la UIT para el año 2017 (numeral 4.14).	Se considera la Ley vigente de Presupuesto del Sector Público.



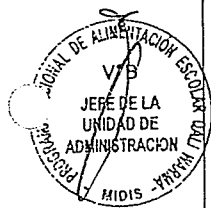
03	IV	BASE LEGAL Se incluye: Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado (numeral 4.1).	Las personas que administran fondos del Estado están obligados a presentar declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas.
03	IV	BASE LEGAL Se incluye: D.L. N° 25632, Ley Marco de comprobantes de pago y sus normas modificatorias y complementarias (numeral 4.8).	Es necesario tomar en cuenta las características y los requisitos mínimos de los comprobantes de pago; las obligaciones relacionadas con comprobantes de pago, a que están sujetos los obligados a emitir los mismos; entre otros.
03	IV	BASE LEGAL Se incluye: Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (numeral 4.16).	Establece las funciones de la Coordinación de Tesorería, siendo una de ellas, el registrar y controlar las operaciones de Caja Chica en el ámbito de sus competencias.
03	IV	BASE LEGAL Se incluye: R.D. N° 001-2011-EF/77.15 (numeral 4.18).	Aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
03	IV	BASE LEGAL Se incluye: R.D. N° 004-2011-EF/77.15 (numeral 4.19).	Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15 (numeral 4.19).
03	IV	BASE LEGAL Se incluye: Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06, 07, 08 y 13 (numeral 4.20).	Normas Generales de Tesorería N° 06, 07, 08 y 13 sobre el uso y reposición oportuno del Fondo Fijo de Caja Chica.
03	V	DOCUMENTOS DE REFERENCIA Se reemplazó el texto de la Resolución Jefatural N° 125-2014-PNAEQW-UA por el texto de la Resolución Jefatural N° 017-2016-MIDIS-PNAEQW/UA, que aprueba la "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en el programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con Código DIR N° 013 – MIDIS -PNAEQW	La Resolución que se cita es la que actualmente está vigente y se pretende su actualización con el presente proyecto de Directiva.
03	VI	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Se modificó la siguiente definición: 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	Se efectuó la modificación con la finalidad de hacer más clara la definición.



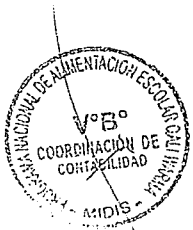
		físicamente en dinero en efectivo en caja, documentos definitivos, rendiciones en tránsito y recibos provisionales.	
03	VI	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Se modificó la siguiente definición: CAJA CHICA: Es el fondo en efectivo constituido con recursos públicos, destinado para atender gastos menores y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata y que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados para su pago por otra modalidad.	Se efectuó la modificación con la finalidad de hacer más clara la definición.
03	VI	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Se modificó la siguiente definición: 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.	Se efectuó la modificación con la finalidad de hacer más clara la definición.
03	VI	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Se incorporó la siguiente definición: CONTROL DE ASISTENCIA: Se utiliza para acreditar la asistencia a los eventos organizados por el PNAE QALI WARMA, donde participan los integrantes del modelo de Cogestión. Se sustenta con el Formato N° 09 "Control de Asistencia"	Resulta necesario su incorporación a fin de evitar interpretaciones al concepto.
03	VI	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Se modificó la siguiente definición: DECLARACIÓN JURADA: Documento sustentatorio del gasto por actividades realizadas en lugares donde no pueda ser posible obtener comprobantes de pago. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la UIT vigente.	Se efectuó la modificación con la finalidad de hacer más clara la definición.
03	VI	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Se incorporó la siguiente definición: 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.	Resulta necesario su incorporación a fin de evitar interpretaciones al concepto.
03	VI	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Se desarrolló de manera separada las siguientes definiciones: 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"	Es necesario diferenciar los términos, por tratarse de documentos que se utilizan para justificar gastos diferentes.



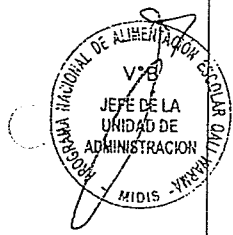
		PLANILLA DE REFRIGERIO: Se utiliza para sustentar el pago de gastos de refrigerio en caso de eventos donde participan los integrantes del modelo de Cogestión y se rinde con el Formato N° 08 "Planilla de Refrigerio".	
03	VI	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Se modificó la siguiente definición: RECIBO DE MOVILIDAD: Sustentan los gastos de movilidad local que se le reconoce al personal 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"	Se efectuó la modificación con la finalidad de hacer más clara la definición.
03	VI	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Se modificó la siguiente definición: RENDICIÓN DE CUENTAS: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del personal, 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.	Se efectuó la modificación con la finalidad de hacer más clara la definición.
03	VI	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS: Se suprimió las definiciones de: RINDENTE Y RESPONSABLE DE CAJA CHICA.	El primer término se suprimió por cuanto no se utiliza en el proyecto de Directiva. El segundo término no amerita mayor desarrollo.
03	VII	Se efectúa la siguiente modificación: RESPONSABLES: Son Responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los funcionarios que autorizan los gastos, como son las Jefas o los Jefes de las Unidades Territoriales; así también, las Responsables o los Responsables del manejo de Caja Chica, la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración, la Coordinadora de Contabilidad o el Coordinador de Contabilidad, la Coordinadora o el Coordinador de Tesorería y los colaboradores que reciben el dinero, cuyos gastos deben estar debidamente sustentados.	Se incluye como responsables a las personas que reciben el dinero porque ellos deben justificar con documentos los gastos realizados.
03	IX 9.1	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA APERTURA O MODIFICACIÓN Se efectuaron las siguientes modificaciones: a) La Coordinación de Tesorería propone a la Jefa o al Jefe de la Unidad de Administración la apertura de la Caja Chica, señalando los importes que se deben asignar a cada Unidad Territorial y a la Sede Central; además propone a los Responsables Titulares y Suplentes, en tanto se encomiende el manejo del mismo. f) El monto de la Apertura de Caja Chica	Es necesario esta modificación por cuanto la Coordinación de Tesorería es la que efectúa la propuesta para la apertura de la Caja Chica y opina favorablemente por el monto de la apertura de caja chica. De otro lado, era necesario precisar plazos, por ello se incorporó el literal h).



		<p>puede ser modificado, mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración a propuesta de la Jefa o del Jefe de la Unidad correspondiente; 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 Presupuesta.</p> <p>g) La Responsable o el Responsable de la Caja Chica debe llevar y mantener actualizado un Registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y liquidación de Caja Chica (Formato N° 6), en el cual se registra los importes de la apertura, reembolsos así como, el sustento de todos los gastos realizados; además, debe mantener actualizado el archivo de los documentos cancelados con los fondos de la Caja Chica.</p> <p>Se incorporó el siguiente literal:</p> <p>h) El cobro del fondo de Caja Chica por concepto de apertura y reembolsos a nombre del Titular o Suplente se realizará de las veinticuatro (24) horas, de haber sido informado por parte de la Coordinación de Tesorería.</p>	
03	IX 9.2 9.2.1	<p>Se incorporó el siguiente literal: DE LA EJECUCIÓN</p> <p>f) Otros gastos menudos y urgentes, referidos a la adquisición de bienes, tales como, útiles de oficina y otros, debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén central.</p> <p>Se modificó el siguiente gasto atendible "Derechos Administrativos" y se reemplazó por:</p> <p>g) Pagos de arbitrios (si no está incluido el pago en el contrato de alquiler local).</p> <p>Se agregó el siguiente literal:</p> <p>k) Correos y servicio de mensajería (ámbito de servicio que no incluya el contrato de servicio de mensajería).</p> <p>Se modificó lo siguiente:</p> <p>l) Alquiler de inmuebles que no superen las ocho (8) UIT al año (Artículo 5° de la Ley 30225).</p> <p>Se agregó el siguiente literal:</p> <p>m) Tasas de embarque de terminales terrestres y aéreas.</p>	Se incluyen estos conceptos por tratarse de gastos que pueden atenderse con el fondo de Caja chica.



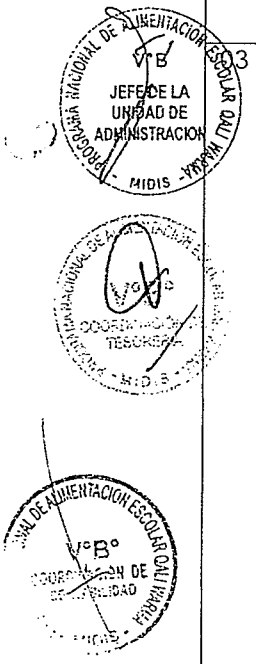
		Se precisó lo siguiente: n) Diversos gastos operativos y de funcionamiento que no estén prohibidos o restringidos.	
03	IX 9.2.2	Se precisa el literal c) y se incorpora un literal: Queda prohibido efectuar los siguientes gastos de Caja Chica: o) Otorgar préstamos personales. p) Efectuar pagos a proveedores de servicios contratados por locación de servicios.	Dichas precisiones resultan necesarias para evitar inconvenientes como los que se vienen presentando con la Directiva vigente.
03	IX 9.2.5	Se efectúa la siguiente modificación: Toda disposición del Fondo de Caja Chica se efectúa mediante Recibo Provisional (Formato N° 01), debiéndose cumplir con todas las exigencias establecidas en la Presente Directiva. Se otorgan los Recibos Provisionales con periodo de ejecución y plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición.	Es necesario establecer el plazo que ahora se consigna.
03	IX 9.2.6	Se modificó el siguiente texto: El recibo provisional para el desembolso 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 Jefe de la Unidad Territorial, según sea el caso y por el responsable del fondo de caja chica. Asimismo, debe contar con el sello Pagado, antes de la entrega del fondo. Sólo para el caso de la Sede Central se requiere, adicionalmente, el V°B° de la Responsable o el Responsable de Control Previo. 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.	Dichas precisiones resultan necesarias para evitar inconvenientes como los que se vienen presentando con la Directiva vigente.
03	IX 9.2.7	Se agrega el siguiente texto: Cuando se otorguen recibos provisionales en las Unidades Territoriales con periodo de ejecución, según el Formato N° 01 "Recibo provisional", el plazo de rendición será de cuarenta y ocho (48) horas de concluido el periodo de ejecución de la actividad realizada, la responsable 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.	Se agrega dichos texto para evitar inconvenientes como los que se vienen presentando con la Directiva vigente.
03	IX 9.2.9	Se agrega el siguiente texto: Cuando el gasto solicitado por recibo provisional no se realiza, el usuario está en la obligación de devolver inmediatamente el fondo, dentro de las veinticuatro (24) horas	Se agrega dichos texto para evitar inconvenientes como los que se vienen presentando con la



		de haberlo recibido.	Directiva vigente.
03	IX 9.2.12	Se efectuaron las siguientes modificaciones: La colaboradora o el colaborador que recibe fondos de caja chica debe entregar a la responsable de Caja Chica la rendición de cuentas de los gastos efectuados con los documentos sustentatorios, adjuntando los siguientes reportes: Reporte de SUNAT: "Esta Autorizado – Es Valida" 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.	Es necesario efectuar esta modificación para no tener inconvenientes como los que se vienen presentando con la Directiva vigente.
03	IX 9.2 9.2.14	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA EJECUCIÓN Se modifica el texto del numeral 9.2.16 sobre el Pago de alimentos para personas y movilidad local. Dice: <i>Excepcionalmente se reembolsará dentro de las 72 horas</i> Debe decir: <i>Excepcionalmente se reembolsará dentro de los cinco (05) días hábiles</i>	Se establece un plazo mayor para el reembolso de los gastos de alimentación y movilidad local; además, se modifica el horario para acceder al reconocimiento de alimentos y movilidad local.
03	IX 9.3 9.3.1	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA RENDICIÓN Para efectos de la emisión de los Comprobantes de pago a nombre del Programa, éstos deben incluir la dirección.	Para efectos de la emisión de los Comprobantes de pago a nombre del Programa, además de indicar la Razón Social y el número de RUC, debe incluir la dirección.
03	IX 9.4 9.4.1	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA REPOSICIÓN Dice: Con el fin de mantener una permanente liquidez, el Responsable de Caja Chica solicitará su renovación cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 30% de la UIT y como máximo el 25% del monto de apertura. Debe decir: Con el fin de mantener una permanente liquidez, el Responsable de Caja Chica solicitará su renovación hasta por el importe del 50% del monto constituido en la apertura.	Permitirá un menor flujo en la remisión de las rendiciones para su revisión y posterior reembolso.
03	IX 9.4 9.4.7	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA REPOSICIÓN Dice: La Coordinación de Contabilidad será 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	El cambio, se realiza en virtud de lo indicado en el Memorando N° 057-2017-MIDIS/PNAEQW-UA.



		Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. Debe decir: La Coordinación de Tesorería será 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.	
03	IX 9.4 9.4.9	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA REPOSICIÓN Dice: La Coordinación de Contabilidad registrará en el SIAF SP el compromiso y devengado, para luego sea remitido a la Coordinación de Tesorería para el Girado. Debe decir: La Coordinación de Tesorería registrará en el 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.	El cambio, se realiza en virtud de lo indicado en el Memorando N° 057-2017-MIDIS/PNAEQW-UA.
03	IX 9.6 9.6.2	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS MECANISMOS DE CONTROL Dice: La Coordinación de Tesorería emitirá los lineamientos y dispondrá las acciones necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad de los fondos y valores. Debe decir: La Coordinación de Tesorería emitirá los lineamientos y dispondrá las acciones necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad de los fondos y valores, realizando supervisiones que consistirán en capacitar a los responsables sobre la normatividad vigente; y de ser posible, efectuar arqueos inopinados en presencia del servidor responsable del fondo, levantando el Acta de Arqueo correspondiente, según formato N° 05.	Se incluye realizar supervisiones como parte de las acciones necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad de los fondos y valores.
	IX 9.6 9.6.10 9.6.11 9.6.12	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS MECANISMOS DE CONTROL Se agregó el siguiente texto: 9.6.10. En ningún caso por Caja Chica se deben generar deudas, 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 Responsable o el Responsable de Caja Chica el dinero equivalente a ese gasto en forma simultánea. 9.6.11 No se debe realizar pagos con tarjetas personales (Crédito – débito), ni usar tarjetas de acumulación de puntos, millas o similares. 9.6.12 Si dentro del documento definitivo que sustente el gasto se incumple lo estipulado de la presente Directiva, este invalida el importe total del documento.	Se efectúan precisiones que resultan necesarias como mecanismos de control.



03	IX 9.7	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS FALTAS Y SANCIONES Se incluye : Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y pasibles de sanción administrativa, en los siguientes casos: - Cuando dentro de los plazos establecidos los colaboradores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales. - Cuando el responsable de Caja Chica, de forma injustificada no realice las rendiciones de cuentas en forma oportuna, poniendo en riesgo la operatividad por falta de liquidez. - Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el Fondo de la Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y que contravenga las normas de la presente Directiva.	En mérito a salvaguardar los recursos del Estado, es necesario establecer faltas y sanciones cuando los colaboradores y los responsables del fondo de Caja Chica, incumplan con los puntos establecidos en el presente numeral.
03	FORMATOS	FORMATOS: Formato 01: Recibo provisional Formato 02: Declaración Jurada Formato 03: Recibo de movilidad Formato 04: Rend. Document. De caja chica. Formato 05: Acta de arqueo de Caja Chica Formato 06: Auxiliar Estandar Formato 07 Planilla de movilidad Formato 08: Planilla de refrigerio Formato 09: Control de asistencia Formato 10: Informe de rendición de gastos. Formato 11: Memorando de rendición de caja chica.	Se han modificado los formatos N° 01 al 09 y se incluyen los formatos N° 10 y 11, en virtud de los cambios en los procedimientos, plazos y responsabilidades, a fin de mejorar la operatividad sobre la correcta administración, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica del Programa.
	ANEXO 01	Tarifa (máxima) de movilidad local desde la Sede Central Qali Warma (interseccion de Av. Evitamiento y Carretera Central) - ida (máximo)	Se modifica el tarifario de movilidad local, desde el local de Sede Central del PNAE Qali Warma (El Agustino) a los diferentes distritos de la ciudad de Lima, en virtud de las tarifas promedio de mercado vigentes.
03	ANEXO 02, 03 y 04	Anexo 02: Tarifario de costos para nivel distrital por Unidad Territorial. Anexo 03: Tarifario de costos para nivel distrital por Unidad Territorial. Anexo 04: Tarifario de costos (máximo) transporte terrestre y/o fluvial, a nivel Interprovincial (Provincia-Distrito) por Unidad Territorial.	En base a la documentación sustentatoria, se está modificando el tarifario establecido en los Anexos 02, 03 y 04 de las UT Cajamarca 2, La Libertad y Loreto.

