



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 007-2020-PCM/PEB

Lima, 13 MAR. 2020

VISTO:

El Informe N° 000003-2020-PCM-PEB-DE/UPP y el Informe N° 000003-2020-PCM-PEB-DE/UAJ elaborados por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial del Bicentenario de la Independencia del Perú, respectivamente y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MC se creó el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y, para ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración;

Que, con Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, se aprobó el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia del Consejo de Ministros, modificando sus funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 011-2020-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora N° 019 "Bicentenario de la Independencia del Perú" en el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros y se designó como responsable a el/la Director/a Ejecutivo/a del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú que contiene la estructura funcional del Proyecto Especial;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2020-PCM/PEB se aprobó la Directiva N° 001-2020-PCM/PEB denominada "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, la cual establece los lineamientos para formular, aprobar y modificar las Directivas que se expidan en el Proyecto Especial;

Que, el artículo 8 del Manual de Operaciones establece que la Dirección Ejecutiva es responsable de la dirección, gestión y administración del Proyecto Especial, teniendo entre sus funciones la de aprobar los documentos normativos, así como los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento y operación del Proyecto Especial como señala el literal j) del artículo 9 del referido Manual;



Que, mediante Memorandos N° D0005-2020-PEB/DE y N° D0006-2020-PEB/DE, se dispuso la suplencia en adición a las funciones de especialista legal aquellas correspondientes a la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica, con eficacia anticipada al 28 y 30 de enero de 2020 respectivamente;

Que, la Unidad de Administración mediante memorando N° 000021-2020-PCM-PEB-DE/UADM propone y sustenta la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para la Administración del Fondo de Caja Chica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú", la cual tiene por objeto establecer los procedimientos para la adecuada administración y control del Fondo de Caja Chica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, mediante Informe N° 000003-2020-PCM-PEB-DE/UPP la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto de la Directiva denominada "Lineamientos para la Administración del Fondo de Caja Chica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú"; considerando que es necesario establecer lineamientos y procedimientos internos para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo para la Caja Chica, de rápida cancelación y de comisiones de servicios no programados, los cuales serán ejecutados en forma excepcional y previendo los niveles de autorización en la Unidad Ejecutora N° 019 Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, asimismo, con Informe N° 000003-2020-PCM-PEB-DE/UAJ la Unidad de Asesoría Jurídica en el marco de sus funciones, emite opinión legal recomendando continuar con el trámite para la aprobación de la mencionada Directiva;

Que, contando con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y opinión legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente que regule los lineamientos para la administración del Fondo de Caja Chica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

De conformidad con lo previsto en la Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 00005-2020-PCM/PEB-UADM, denominada Lineamientos para la administración del Fondo de Caja Chica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y su Anexo, en el Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (www.bicentariodelperu.pe).

Regístrese y comuníquese



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú

Gabriela Andrea Perona Zevallos
Directora Ejecutiva

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERU

DIRECTIVA N° 005-2020-PCM-PEB-UADM

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos para la adecuada administración y control del Fondo de Caja Chica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, en adelante el Proyecto Especial.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores del Proyecto Especial, independientemente del régimen laboral.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de comprobante de Pago.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N°1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos del Estado.
- 3.13. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14. Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial del Bicentenario de la Independencia del Perú.
- 3.16. Resolución de Contraloría N° 320-2019-EF/41, que aprueba normas de control interno.
- 3.17. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 3.19. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R.D N° 002-2007-

- EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior.
- 3.20. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.21. Resolución Directoral N° 026-80-EF / 77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

IV. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las dependencias del Proyecto Especial, garantizando la atención de los gastos menores, mediante la adquisición de bienes y contratación de servicios referidos a los siguientes conceptos y/o específicas del gasto:

Especifica	Concepto
2.3.13.11	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.21.299	MOVILIDAD LOCAL
2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES
2.3.26.21	CARGOS BANCARIOS
2.3.199.199	OTROS BIENES
2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS

El Fondo se utilizará únicamente cuando se requiera efectuar gastos menores de rápida cancelación y cuya adquisición y/o contratación no pueda ser debidamente programada.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Unidad de Administración, a través del responsable del Fondo de Caja Chica, son responsables de supervisar y velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 5.2. El responsable del fondo de caja chica, así como los que ejecutan el gasto, son responsables del uso adecuado del citado fondo teniendo en consideración las políticas de austeridad y racionalidad en el gasto público, así como de rendir cuenta documentada dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.
- 5.3. El Coordinador de Finanzas es responsable de los arqueos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo proveniente de los Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para su adquisición. Excepcionalmente el fondo de Caja Chica atenderá viáticos por comisiones de servicio no programadas, que por sus características no pueden ser previstos para su otorgamiento, con autorización expresa de la Unidad de Administración del Proyecto Especial.
- 6.2. Está prohibida la conformación de Fondos Especiales de naturaleza o características similares al de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.
- 6.3. La ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica se regirá por los principios de racionalidad y austeridad, lo que implica una administración prudente de los recursos públicos.
- 6.4. El fondo de Caja Chica debe ser cautelado y mantenido en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se mantendrá preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la Apertura y Reposición del Fondo:

- 7.1.1 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo de Caja Chica, es la resolución emitida por el Director (a) Ejecutivo (a) del Proyecto Especial, en la que designe a los responsables Titular y Suplente del Fondo; y se establezca el monto total para la administración del Fondo asignado, monto máximo para cada adquisición y/o contratación, procedimientos y plazos para la adecuada Rendición de Cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 7.1.2 La Unidad de Administración, a través de la persona a cargo del sistema administrativo de Tesorería, efectuará la apertura y reposición del Fondo de Caja Chica mediante giro de cheque a nombre del responsable de su administración y conforme al importe autorizado mediante Resolución Directoral cuando se trate de apertura o Solicitud de Reembolso cuando se trate de reposición.
- 7.1.3 Se podrá reponer en el mes hasta tres veces el monto constituido, independientemente del número de rendiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con la certificación presupuestal correspondiente.
- 7.1.4 El procedimiento a seguir para la reposición del fondo, es el siguiente:
 - a) El responsable del Fondo de Caja Chica, adjuntará a su rendición el reporte de gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica, debidamente suscrito y anexando la documentación sustentatoria, según Anexo N° 01.
 - b) La solicitud de reembolso será presentada ante la Unidad de Administración. Dicha solicitud será derivada a la Coordinación Financiera para su fiscalización y luego de ello derivará a la Unidad de Administración a fin que se solicite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la certificación presupuestal correspondiente. Una vez se cuente con el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) se derivará el expediente a la persona responsable del sistema administrativo de Contabilidad para el registro de la Fase de Compromiso y Devengado. La persona responsable del sistema administrativo de Tesorería dispondrá el



Giro del cheque para la reposición del Fondo, a nombre del responsable designado.

- c) La reposición del Fondo se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente, registrando en el Módulo SIAF-SP las Fases de Compromiso, Devengado y Giro, cada una de las cuales debe ser aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de proceder finalmente al otorgamiento inicial del fondo o a la reposición del mismo.
- 7.1.5 El responsable del Fondo de Caja Chica, llevará un registro auxiliar estándar de control de apertura, reposiciones, rendiciones y cierre del fondo (Anexo N° 02), en el cual se registrarán los importes recibidos por apertura y reposiciones así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones; dicho anexo deberá ser presentado debidamente suscrito por el responsable del fondo en cada solicitud de reposición.
- 7.1.6 El encargado del Fondo de Caja Chica deberá solicitar la reposición del fondo por lo menos una vez al mes o cuando el uso del mismo haya alcanzado el 50% del monto asignado, de manera que en ningún instante se quede sin disponibilidad.

7.2. De la Aplicación del Fondo:

- 7.2.1 El Fondo de Caja Chica es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos de menor cuantía, que por sus características no pueden ser programados, que por su naturaleza requieran de atención inmediata o urgente.

- 7.2.2 El monto máximo de cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica es equivalente al 20% de la UIT vigente, salvo la atención de viáticos de forma excepcional.

Asimismo, se podrá atender gastos en casos excepcionales y debidamente justificados por un límite máximo de 90% de la UIT Vigente, tales casos deberán estar directamente relacionados a la seguridad del personal y los bienes e instalaciones de la entidad, para lo cual se deberá presentar un informe detallado a la Unidad de Administración, sobre los hechos que ameritan la atención urgente e inmediata.

- 7.2.3 No es procedente cancelar Facturas y/o Boletas de Venta correspondientes a Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del Fondo y del Jefe y/o Director del área usuaria que tramita el pago.

- 7.2.4 Está prohibido utilizar el Fondo de Caja Chica para:

- Compra de bebidas alcohólicas
- Compra de Bienes de Capital

- 7.2.5 Se podrá pagar Comprobantes de pago, sujetos a retención del Impuesto a la Renta o detracción del IGV, para lo cual el encargado del fondo será responsable de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesarias conforme a la normativa vigente. Asimismo, los importes retenidos deberán ser entregados a la persona responsable del sistema administrativo de Tesorería dentro de las 24 horas, bajo responsabilidad, adjuntando los comprobantes de pago y demás documentación sustentatoria pertinente, para el registro y declaración correspondiente.

- 7.2.6 El Encargado del fondo deberá presentar dentro de los 02 primeros días hábiles de culminado cada mes, directamente a la Coordinación Financiera un reporte con la información correspondiente a los Recibos por Honorarios pagados durante el mes, así como las detracciones del IGV aplicadas en dicho mes (Anexo N° 03). En caso no reciba el mencionado formato dentro del plazo



señalado, se entenderá que durante el mes concluido no se efectuaron operaciones.

- 7.2.7 Cuando se efectúen pagos de Recibos por Honorarios, una copia de los mismos deberá ser remitida a la Coordinación Financiera dentro de las 24 horas de efectuado el pago, para el registro y declaración correspondiente.
- 7.2.8 La entrega de efectivo mediante Recibo Provisional, será evaluada por la persona responsable del sistema administrativo de Tesorería y autorizada en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Unidad de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, utilizando para ello el formato de "Recibo Provisional del Fondo de Caja Chica" (Anexo N° 04) suscrito por el usuario y con el visto bueno del Jefe de la Unidad Orgánica a la que pertenece y persona responsable del sistema administrativo de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Administración. Asimismo, en el caso del personal que pertenece a la Dirección Ejecutiva, el citado Recibo Provisional deberá ser visado por el Director Ejecutivo.
- 7.2.9 La rendición de gastos efectuados mediante recibo provisional, debe efectuarse dentro del plazo señalado en el numeral precedente, frente al incumplimiento el responsable del fondo requerirá mediante correo electrónico la rendición correspondiente otorgando un plazo de 24 horas, de persistir el incumplimiento, se deberá informar a la Unidad de Administración para la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes.
- 7.2.10 Los trabajadores a quienes se autorice la entrega de efectivo mediante recibo provisional, no deberán tener rendiciones pendientes, bajo responsabilidad del encargado del Fondo de Caja Chica.
- 7.2.11 Los trabajadores que por necesidad de servicio y de forma excepcional, permanezcan en el local institucional, realizando labores por un periodo mínimo de 04 horas, después del horario oficial de salida; podrán solicitar el reconocimiento de gastos de movilidad desde el Proyecto Especial a domicilio, para lo cual deberán presentar el formato del Anexo N° 05, considerando las tarifas establecidas en el Anexo N° 06: Tarifas de Movilidad Local, adjuntando el formato de Declaración Jurada de domicilio actualizada y proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos.
- Los trabajadores que por necesidad de servicio deban asistir los días Sábados, Domingos o Feriados; podrán solicitar el reconocimiento de gastos de movilidad desde el domicilio al Proyecto Especial y del Proyecto a su domicilio, para lo cual deberán presentar el formato del Anexo N° 05, considerando las tarifas establecidas en el Anexo N° 06: Tarifas de Movilidad Local, adjuntando el formato de Declaración Jurada de domicilio actualizada y proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos.
- Para tales efectos, el Jefe de Unidad Orgánica deberá comunicar y justificar la permanencia del trabajador fuera del horario oficial de salida, así como la asistencia de los días sábados, Domingos o feriados, de forma escrita y/o por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva, para la autorización correspondiente, la cual se adjuntará para el reconocimiento de gastos respectivo.
- Dicho reconocimiento de gastos, sólo procederá cuando se acredite la permanencia del trabajador en el local institucional, con el registro de marcación de ingreso y salida y con la autorización del Director (a) Ejecutivo (a) mediante el visado del formato del Anexo N° 05.
- 7.2.12 Se reconocerán los gastos de alimentación solicitados y autorizados por la Dirección Ejecutiva, que provengan de reuniones de trabajo.
- 7.2.13 El encargado del Fondo registrará de manera detallada y diariamente los movimientos en el Reporte de gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica,



según Anexo 01, con la finalidad de contar con la información actualizada y atender cualquier requerimiento proveniente de los Órganos de Control.

7.3. De los Documentos que sustentan el gasto:

- 7.3.1 Los comprobantes de pago por gastos en adquisición o contratación de bienes y/o servicios deben ser emitidos a nombre de Proyecto Especial y con la indicación del RUC N° 20605779558.
- 7.3.2 Las Facturas, Boletas de Venta, Tickets y otros Comprobantes de Pago reconocidos por la SUNAT, por la adquisición de bienes y servicios que sean pagados por el Fondo, deben consignar en la parte posterior, la justificación del gasto, nombres, apellidos, DNI y firma del usuario en señal de conformidad, asimismo deberán estar visados por el Jefe inmediato, el responsable de la Coordinación Financiera, persona responsable del sistema administrativo de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Administración.
- 7.3.3 El responsable del Fondo, deberá aplicar en todos los comprobantes que sustentan el gasto, sin excepción alguna, el sello de "PAGADO EN EFECTIVO".
- 7.3.4 El encargado del Fondo, deberá cautelar que los comprobantes de pago que se cancelen a través del Fondo de Caja Chica, no contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar para canjes de productos, en caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo de Caja Chica.
- 7.3.5 Los Recibos de Caja por concepto de pago de movilidad local por comisión de servicios (Anexo N° 05), deberán estar acompañados de la copia de la papeleta de autorización de permiso y/o salida, debidamente firmada por el jefe inmediato, la Coordinación Financiera, el Jefe de la Unidad de Administración, cuyo visado acreditará la no disponibilidad de movilidad para la atención de la comisión, tales gastos se reconocerán conforme al tarifario que forma parte de la presente Directiva (Anexo N° 06).
- 7.3.6 El gasto por la adquisición de materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de similar naturaleza, procede con autorización del Jefe de la Unidad de Administración, solo cuando no exista stock en el almacén, o no sea un bien sustituto que existe en el almacén, el Coordinador de Logística y el encargado de Almacén certificarán tal circunstancia, y visarán el comprobante de pago por la adquisición.

7.4 De las Rendiciones

- 7.4.1. Las Rendiciones de Cuentas, deben efectuarse conforme al reporte del Anexo N° 01, que forma parte de la presente Directiva, el mismo que deberá ser firmado por el responsable del fondo, persona responsable del sistema administrativo de Tesorería y Jefe de la Unidad de Administración.
- 7.4.2. La coordinación Financiera verificará que toda la documentación que sustente los gastos realizados con el Fondo, cumpla con las formalidades del reglamento de Comprobantes de Pago, que cuente con el sello restrictivo de "PAGADO EN EFECTIVO" y que consigne en el documento la firma del trabajador que recepcionó el bien o servicio, de su inmediato superior y del Jefe de la Unidad de Administración; luego remitirá el expediente a la Coordinación Financiera para el registro de la Rendición de Cuentas en el SIAF-SP y posteriormente se derivará persona responsable del sistema administrativo de Tesorería para que se encargue de archivar dicha rendición junto con el Comprobante de Pago.
- 7.4.3. Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta, la documentación deberá estar numerada correlativamente conforme



a lo consignado en el Reporte de gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica, según modelo que se adjunta en Anexo N° 01.

- 7.4.4. El comprobante de pago que sustenta los gastos efectuados, no debe tener una antigüedad mayor a 30 días a la fecha de su presentación para el pago con el Fondo de Caja Chica, de forma excepcional el Jefe de la Unidad de Administración podrá autorizar de forma escrita, al responsable del Fondo de Caja Chica la aceptación del comprobante que no cumpla con lo señalado en presente numeral.
- 7.4.5. La Dirección Ejecutiva podrá delegar en un funcionario, rendiciones de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, Recibos de Caja por concepto de pago de movilidad local por comisión de servicios (Anexo N° 05), conformidades por adquisición de bienes y contratación de servicios; con la finalidad de agilizar los procedimientos administrativos de la entidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Del Control y Afectación:

- 8.1.1. La Coordinación Financiera será la encargada de realizar la afectación presupuestal de los gastos efectuados con cargo al Fondo, conforme a la Certificación de Crédito Presupuestal aprobado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 8.1.2. El personal que solicite recursos con cargo al Fondo serán autorizados por los Jefes de las Unidades Funcionales del Proyecto Especial.

8.2. Mecanismos de Control:

- 8.2.1 La Coordinación Financiera queda encargada de supervisar el Fondo mediante arqueos inopinados, levantándose un Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica con los resultados del mismo.
- 8.2.2 En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad u observaciones del mismo, debiendo ser firmada por el responsable del manejo del Fondo y la Coordinación Financiera.
- 8.2.3 Se comunicará por escrito a la Unidad de Administración los resultados de los arqueos inopinados, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse, de ser el caso.
- 8.2.4 Los arqueos inopinados, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Reporte de Gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica
- Anexo N° 02: Auxiliar Estándar de Control de Apertura, Reembolsos, y Cierre del Fondo de Caja Chica.
- Anexo N° 03: Información Mensual de Operaciones pagadas a través del Fondo de Caja Chica.
- Anexo N° 04: Recibo Provisional
- Anexo N° 05: Recibo de Movilidad
- Anexo N° 06: Tarifas de Movilidad Local



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Reporte de Gastos

Presupuesto 2019

Reporte de Gastos Efectuados con el Fondo de Caja Chica

RENDICION N°

N°	Documento			Referencia			Detalle del Gasto	Importe S/	Espec. Gasto	Cpto. Gasto	Unidad
	Fecha	Clase	N° de Documento	Tipo	Número	Nombre					

MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR

(+) ULTIMO REEMBOLSO

TOTAL

(-) IMPORTE DE RENDICION ACTUAL

SALDO ACTUAL

Resumen por Especifica de Gasto

Esp. Gasto	Descripción	Importe

Resumen por Concepto de Gasto

Esp. Gasto	Descripción	Importe

Resumen por Unidad

Unidad	Importe

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FDCC

Presidencia
del Consejo de Ministros

Program Especial Edmundo
de la Universidad del Cauca

[illegible]

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FDCC



Anexo N° 03: Información Mensual de Operaciones pagadas a través del Fondo de Caja Chica

	PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Bicentenario 2011-2016							
INFORMACION MENSUAL DE OPERACIONES PAGADAS A TRAVES DEL FONDO DE CAJA CHICA PERIODO INFORMADO (MES/AÑO)										
_____, declaro lo asiguiente información para su consolidación y declaración para ewfectos tributarios:										
(Nombre y Apellidos del Declarante)										
INFORMACION DE RECIBOS POR HONORARIOS PAGADOS, CON O SIN RETENCIÓN										
RUC del Proveedor	N° DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Serie y N° de R.H.	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Ingresos Bruto S/	Retención Renta	Neto Pagado S/
INFORMACION SOBRE APLICACIÓN DE DETRACCIONES										
RUC. Del Proveedor	Nombre de Proveedor	Código, Tipo de Operación/ Código Tipo de Bienes, Servicios	N° de Factura	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Importe Pagado S	Infomre Detraido	N° de Constancia de Depósito		
Durante el mes que informo, no he pagado otras operaciones sujetas a las citadas retenciones										
_____ FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FDCC					_____ SELLO DE RECEPCION DE COORDINACION FINANCIERA					



Anexo N° 04: Recibo Provisional

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Bicentenario de Independencia de Perú	RECIBO PROVISIONAL						
S/ _____			RECIBO PROVISIONAL FONDO DE CAJA CHICA RUC: 20605779558 N° 0001						
He recibido del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia, la cantidad de: _____									
Concepto:									
Firma _____ Nombre _____ DNI N° _____ Fecha: _____									
Fecha: _____ B° Jefe Inmediato Superi Rendido: _____ V° B° Jefe de la Unidad de Administración Devuelto: _____									
_____ V° B° DEL RESPONSABLE DEL FPE									



	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA PERÚ																														
RECIBO PROVISIONAL																																
S/ _____		RECIBO PROVISIONAL FONDO DE CAJA CHICA RUC: 20605779558 N° 0001																														
He recibido del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia, la cantidad de: _____																																
Concepto:																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																																
Firma _____ Nombre _____ DNI N° _____ Fecha: _____																																
Fecha: _____ B° Jefe Inmediato Superior Rendido: _____ V° B° Jefe de la Unidad de Administración Devuelto: _____																																
_____ V° B° DEL RESPONSABLE DEL FPE																																



Anexo N° 06: Tarifas de Movilidad Local



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial Bicentenario
de la Independencia del Perú

Destino de la Comisión	Sede de partida de la comisión Taxi (Ida y Retorno) Miraflores
Aeropuerto	100.00
Ancón	176.00
Barranco	30.00
Bellavista	52.00
Breña	40.00
Carabaylo	100.00
Carmen de la Legua	50.00
Comas	86.00
Cercado de Lima	36.00
Cieneguilla	120.00
Chadacayo	120.00
Chosica	130.00
Chorrillos	50.00
San Juan de Lurigancho	50.00
El Agustino	50.00
Independencia	50.00
Jesús María	30.00
Lince	24.00
Lurín	132.00
La Molina	48.00
La Perla	62.00
La Punta	90.00
La Victoria	26.00
Los Olivos	70.00
Magdalena del Mar	30.00
Miraflores	26.00
Pachacamac	112.00
Pucusana	198.00
Pueblo Libre	30.00
Puente Piedra	100.00
Punta Hermosa	170.00
Punta Negra	150.00
Rímac	48.00
San Bartolo	154.00
San Borja	26.00
San Juan de Miraflores	56.00
San Martín de Porras	60.00
San Luis	24.00
San Miguel	40.00
Santa Anita	50.00
Santa María del Mar	154.00
Santa Rosa	176.00
Santiago de Surco	30.00
Surquillo	24.00
Ventanilla	110.00
Villa María de Triunfo	78.00
Villa el Salvador	80.00

