



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 235-2017

Lima, 29 NOV. 2017

VISTOS, el Memorándum N° 00089-2017/OPP, el Memorándum N° 00497-2017/OA, el Informe Técnico N° 001-2017/OA y el Informe Legal N° 427-2017/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 38.1 del artículo 38 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado por Decreto Supremo N° 254-2017-EF, PROINVERSIÓN es el organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, encargado de diseñar, conducir y concluir el proceso de promoción de la inversión privada mediante la modalidad de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos bajo el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, en su numeral 10.1 del artículo 10, se dictó disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al uso de Caja Chica, definiéndola como un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.;

Que, mediante Memorándum N° 00497-2017/OA, la Oficina de Administración ha propuesto el proyecto de Directiva de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de PROINVERSIÓN, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017/EF;

Que, con Memorándum N° 00089-2017/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha señalado su conformidad al proyecto de Directiva de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de PROINVERSIÓN,



presentado por la Oficina de Administración, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 del citado Reglamento de la entidad;

Con la visación de la Secretaria General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF; la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF; y la Directiva N° 005-2012-PROINVERSIÓN, Directiva que establece los lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y difusión de Directivas de Procedimientos”.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 006-2013-PROINVERSIÓN “Administración del Fondo Fijo para Caja Chica”, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 206-2013.

Artículo 2° Aprobar la Directiva “Administración del Fondo Fijo para Caja Chica”, que forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.

ALBERTO ÑECCO TELLO
Director Ejecutivo (e)
PROINVERSIÓN





Año del Buen Servicio al Ciudadano

DIRECTIVA N° 009-2017- PROINVERSIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento para el uso adecuado, control y manejo racional de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, en la adquisición de bienes y servicios de carácter menor o urgente que por su naturaleza no puedan ser debidamente programados.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los órganos de PROINVERSIÓN.

III. RESPONSABILIDADES

Los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica son los titulares y suplentes designados mediante resolución de la Oficina de Administración; quienes deben cautelar el cumplimiento de la presente Directiva de acuerdo a sus competencias.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF y modificatorias.
- 4.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF y modificatorias.
- 4.3 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 o norma que lo sustituya.
- 4.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 4.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- 4.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 4.8 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.9 Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF.
- 4.10 Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 055-99-EF.
- 4.11 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería:
 - NGT-05 Uso de Fondo para Pagos en Efectivo
 - NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
 - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
 - NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
 - NGT-10 Medidas de Seguridad para el Giro de cheques y traslado de Fondos.
 - NGT-13 Uso del sello fechador "Pagado".
 - NGT-15 Fianza de Servidores.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

- 4.12 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.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 410-2015-EF, ambas normas con sus respectivas modificatorias.
- 4.15 Decreto Supremo N° 185-2017/EF, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de PROINVERSIÓN – ROF.
- 4.16 Resolución Directoral. N° 004-2011-EF/77.15 Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT, y hasta un máximo de 90% de la UIT por razones justificadas.

V. DEFINICIONES

- 5.1 **Arqueo.** - El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
- 5.2 **Caja Chica.** - Es un fondo en efectivo que se utiliza para gastos menores y urgentes, no programables.
- 5.3 **Comisión de Servicio.** - Salida del personal de las instalaciones de la sede donde labora para asistir a reuniones o eventos oficiales.
- 5.4 **Comprobante de Pago.** - Todos aquellos documentos señalados como válidos por SUNAT para la adquisición de bienes y servicios.
- 5.5 **Movilidad Local.** - Traslado que realizan a funcionarios y servidores de la institución con el fin de asistir a diversas comisiones de servicio.
- 5.6 **Responsable de la Administración del Fondo.** - Personas responsables del Fondo Fijo para Caja Chica, designadas mediante Resolución de la Oficina de Administración, para la sede central, así como en las oficinas o representaciones en las regiones.
- 5.7 **Recibo Provisional.** - Comprobante provisional de caja que se emite por anticipado por el monto solicitado y se rinde según los plazos previstos para ello.
- 5.8 **Vales de Movilidad.** - Documento que se utiliza para la solicitud de movilidad local.

VI. DISPOSICIONES

Generales

- 6.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con “recursos directamente recaudados” para ser destinado a la adquisición de bienes y servicios de rápida cancelación, así como excepcionalmente para el pago de viáticos, que requiera la Sede Central, Oficinas



Año del Buen Servicio al Ciudadano

Desconcentradas o Módulos de Atención provinciales, que por su finalidad y características no puedan ser programados para pago con cheque o transferencia.

Queda prohibido el retiro de fondos para conceptos diferentes a lo establecido en la presente Directiva.

- 6.2 El monto asignado como Caja Chica podrá ser renovado de manera mensual previa rendición documentada y podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de la Oficina de Administración, previo informe favorable emitido por el Jefe de Finanzas.
- 6.3 Las solicitudes y autorizaciones de gastos con cargo a la Caja Chica serán presentadas y conferidas por escrito con las rúbricas de los funcionarios responsables en los formatos respectivos, e igualmente en los documentos sustentatorios al momento de su rendición.
- 6.4 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente. Por excepción se podrá atender montos mayores, hasta el 90% de la UIT, previa autorización del Jefe de la Oficina de Administración; tales como: notificaciones notariales, atenciones oficiales y otros gastos de carácter urgente que no fueron programados.
- 6.5 Los recursos de la Caja Chica serán empleados para los fines solicitados, teniéndose en cuenta para su requerimiento y utilización, los criterios de austeridad, economía y eficacia, denegándose la atención y pagos de los requerimientos y gastos que no se ajusten a los criterios citados en la presente Directiva.
- 6.6 El Jefe de Finanzas, podrá autorizar recibos provisionales, y vales de movilidad hasta por S/ 500.00

Específicas**6.7 Objetivos**

Los objetivos de mantener un Fondo Fijo para Caja Chica en la institución son los siguientes:

- Agilizar y simplificar el trámite de gastos menores y urgentes.
- Regular dentro del marco legal vigente, las funciones y responsabilidades del personal encargado de la Caja Chica.
- Aplicar las normas de austeridad del gasto público, fijando los requisitos mínimos de control para el manejo de la Caja Chica.

6.8 Apertura o ampliaciones del Fondo Fijo para Caja Chica

La Oficina de Administración mediante Resolución de Administración autorizará la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, la cual debe contar con el visado del Jefe de Finanzas y del Tesorero, consignando la siguiente información:

- Órgano a la que se asigna el fondo.
- Nombre de los responsables (Titular y suplente).
- Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 728 ó 1057).



Año del Buen Servicio al Ciudadano

- El monto máximo del Fondo Fijo para cada órgano.

6.9 Del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

Las instrucciones que se señalan a continuación tienen como propósito salvaguardar el cumplimiento de los objetivos y fines para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica en las diferentes actividades:

A. Recibos provisionales

- a.1 Excepcionalmente se otorgarán desembolsos con el formato “Recibo Provisional” para la adquisición urgente de bienes o servicios sobre los cuales no se puede determinar el costo a incurrir.
- a.2 Todo desembolso que se realice con carácter provisional, deberá ser rendido dentro de las 48 horas de entregado el efectivo, salvo casos de gastos urgentes para atenciones en provincia, donde la obligación de rendir se contabilizará desde que culmine la comisión de servicio.
- a.3 En los casos de viáticos no programados, éstos deberán ser rendidos en un plazo máximo de diez días hábiles de concluida la comisión, sujetándose a lo previsto en la Directiva N° 002-2014-PROINVERSIÓN que regula las disposiciones y procedimientos administrativos para viajes y viáticos o norma que la sustituya.
- a.4 Vencido dicho plazo, el responsable de la administración del Fondo Fijo en coordinación con el Área de Finanzas, procederá a requerir a los servidores civiles que no hubiesen cumplido con rendir cuenta o devolver los recursos otorgados en un plazo de 24 horas; luego de lo cual, de ser el caso se remitirá al Área de Personal la relación de dichos servidores civiles, para que ésta se la remita a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios, quien procederá de acuerdo a sus funciones; suspendiéndose además el otorgamiento de requerimientos posteriores, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera generarse al servidor que no cumpla con la rendición respectiva.

**B. Adquisición de bienes de consumo y servicios**

- b.1 A través del Fondo Fijo para Caja Chica, con el formato “Recibo Provisional” visado por el Director o Jefe de Oficina que corresponda, sólo se podrá solicitar la adquisición de bienes y servicios siguientes:

- Situaciones de emergencia y de carácter urgente no previsible, tales como la compra de medicinas para casos imprevistos, así como adquisiciones de repuestos y servicios para equipos y vehículos malogrados en plena labor, cuya reparación resulte prioritaria para la continuación del servicio.
- Gastos menudos y urgentes que se tengan que atender en días no laborables y feriados.
- Útiles de oficina, material para procesamiento de datos, material de ferretería, útiles de limpieza, baño, botiquín, agua, etc., que no cuenten con stock en almacén. Para ello el encargado de Almacén deberá consignar indicación que no existe stock en almacén, con su firma.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

- Materiales y servicios de reparación urgente para las máquinas e instalaciones de PROINVERSIÓN, tales como gasfitería, cerrajería, pintura, parchado de llantas o auxilio mecánico y otros.
 - Inscripciones diversas, trámites ante registros públicos, notarias, franquicias, registro vehicular-DIROVE, entre otros.
 - Estacionamiento y peaje de vehículos registrados a nombre de PROINVERSIÓN.
 - Movilidad local para comisión de servicios y/o desplazamiento del personal dentro de Lima Metropolitana.
 - Refrigerio y/o alimentos para reuniones de trabajo, de la Alta Dirección.
 - Refrigerio para atención de reuniones de trabajo con terceros, debiéndose incluir la relación de los participantes, el lugar y motivo de la misma y autorización del Director del Área correspondiente y del Jefe de Administración.
 - Refrigerio y/o alimentación y/o movilidad, según sea el caso, al personal de la entidad, por labores desarrolladas después de las 21:00 horas en días laborables o durante cuatro (4) horas continuas como mínimo en días no laborables. Para ello el jefe de Personal deberá visar el documento correspondiente al gasto realizado, señalando la hora de salida. El Jefe de la Oficina de Administración fijará el tope para cada uno de estos conceptos mediante memorándum.
 - Retribución de servicios diversos prestados por personas naturales y jurídicas, así como gastos menudos de rápida cancelación y otros conceptos establecidos en los gastos presupuestales de bienes y servicios.
 - Para todos aquellos casos que se refieran a gastos realizados por la Alta Dirección, estos serán aprobados por la Secretaría General.
 - Otros que el Jefe de la Oficina de Administración autorice, conforme los criterios de austeridad, economía y eficacia establecidos en la presente Directiva.
- b.2 Previo a la compra de estos bienes, el responsable designado del área solicitante confirmará con el Área de Logística, la falta de stock o de bienes alternos que puedan cubrir su requerimiento; para ello llevará control de su ejecución presupuestal para verificar que cuente con saldos que puedan cubrir estos gastos.
- b.3 En las operaciones materia del pago a realizar, si el monto de la transacción es mayor a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), según el tipo de servicio que se brinda, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica aplicará la detracción y la retención en las operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas – IGV.
- b.4 En el caso del servicio de transporte terrestre se aplicará la detracción para las operaciones mayores a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles).
- b.5 Queda prohibido hacer uso del Fondo Fijo para Caja Chica en lo siguiente:
- Adquisición de mobiliario y equipos considerados como activo fijo.
 - Materiales que cuenten con stock en almacén.
 - Canje de cheques, adelanto de remuneraciones, anticipos y otros de naturaleza similar.
 - Desembolsos contra “comprobantes de egreso” en forma provisional que no cuenten con la firma de los funcionarios autorizados.
 - Cancelación de facturas por adquisiciones de bienes o servicios de ejercicios anteriores.
 - Pago de capacitaciones, tasas municipales y servicios públicos (salvo gastos en provincias).





Año del Buen Servicio al Ciudadano

C. Movilidad local

Los pagos por este concepto se otorgarán únicamente para cubrir los gastos de movilidad de los funcionarios y servidores de la Institución que realicen comisiones de servicio dentro del ámbito de Lima Metropolitana y que tomen movilidades de servicio público, para ello tienen máximo una semana para realizar la solicitud respectiva, contada desde que realizaron la comisión de servicio, teniendo en cuenta lo siguiente:

- c.1 Los vales por pago de movilidad local para comisión de servicios, deberán ser visados en señal de aprobación por los directores, jefes de oficina, jefes de proyecto o coordinadores regionales que autorizaron la comisión, a excepción de la movilidad por los servicios de mensajería que sólo serán visados por el Jefe de Logística.
- c.2 Se adjunta a la presente directiva el formato de “Vales de Movilidad” que debe ser llenado en cada ocasión, teniendo especial cuidado en considerar la siguiente información: distrito de destino, oficina a la que se va, motivo de la comisión, nombres y apellidos del comisionado, centro de costos al que se debe cargar el gasto.
- c.3 Los montos por movilidad local se ajustarán a lo señalado en el Anexo 3 “Cuadro Tarifario para la Asignación de Movilidad Local por Distrito”, en lo referente a traslados realizados dentro de las provincias de Lima y Callao.

A propuesta de la Oficina de Administración, el mencionado Anexo 3 podrá ser actualizado de forma anual. Dicha actualización será aprobada por la Secretaría General.

- c.4 Los gastos por movilidad local deberán ceñirse a lo estrictamente necesario, siendo los directores, jefes de oficina, jefes de proyecto o coordinadores regionales los responsables de velar por el buen uso de los recursos de la entidad.
- c.5 Los montos señalados en la presente Directiva se ciñen al costo de movilidades de uso público, es decir que se toman en la calle. En caso el comisionado tomé un taxi de agencia y el costo sea diferente al aquí establecido, se deberá solicitar factura y esta deberá venir visada por el director del área correspondiente.

D. Viáticos urgentes

- d.1 El procedimiento a seguir para la solicitud de viáticos, pasajes nacionales y otros gastos de viajes para pago excepcional a través del Fondo Fijo para Caja Chica, será el mismo que se encuentra establecido en la Directiva N° 002-2014-PROINVERSIÓN o norma que la sustituya, correspondiente al requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, adicionando el motivo que justifica el por qué no se está realizando el trámite de manera regular.
- d.2 De igual manera, para el caso de las rendiciones de cuenta, éstas se realizarán de acuerdo a los criterios establecidos en la directiva señalada en el párrafo anterior.
- d.3 Los viáticos no programados o de urgente atención, deberán contar con visto del Director o Jefe de Oficina solicitante y ser coordinados en forma previa con el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica para confirmar la disponibilidad de recursos



Año del Buen Servicio al Ciudadano

necesaria.

6.10 Del procedimiento de pago

- A. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos realizados con recursos del fondo, deben ser emitidos a nombre de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, consignando el número del Registro Único de Contribuyente (RUC) 20380799643 y la dirección fiscal en los casos que corresponda.
- B. Toda solicitud de recursos con cargo a su posterior sustentación, deberá efectuarse mediante el Formato **"RECIBO PROVISIONAL"** que se muestra en el Anexo 1, el cual una vez cuente con los vistos y/o autorización respectiva, se constituye en el documento provisional de desembolso del fondo, hasta su posterior rendición y sustentación realizada como máximo dentro de las 48 horas siguientes.
- C. Los titulares y suplentes de la administración de los fondos de la Caja Chica son los responsables de revisar y verificar que los documentos que sustentan los gastos cumplan con toda la normatividad para comprobantes de pago vigente, en forma previa a su cancelación.
- D. Todas las adquisiciones o contrataciones deben sustentarse con comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos de honorarios, tickets u otros documentos emitidos en concordancia con las normas vigentes).
- E. Para el caso de movilidad para comisiones de servicio local, la entrega del monto asignado se efectuará previa presentación del Formato **"VALES DE MOVILIDAD"** que se muestra en el Anexo 2, debidamente aprobado y autorizado por los niveles pertinentes, constituyéndose dicho documento en el comprobante definitivo del gasto, para que proceda al pago y registro correspondiente.
- F. El monto de la asignación por movilidad local, se sujetará al cuadro tarifario que se acompaña a la presente directiva (Anexo 3).
- G. El encargado de la administración del fondo deberá aplicar a todos los documentos de gastos de carácter definitivo (facturas, boletas de venta, recibos de honorarios, tickets, comprobantes de egresos, etc.) el sello fechador con el logo **"PAGADO EN EFECTIVO"**.

**6.11 De la rendición, reembolso y cierre del Fondo Fijo para Caja Chica**

- A. Sólo el Responsable de la administración del Fondo (titular o suplente), así como los encargados de oficinas en regiones son los autorizados para presentar rendiciones y solicitar reembolsos del fondo asignado, girándose los cheques respectivos a su nombre.
- B. Las rendiciones de cuentas que presenten deberán estar sustentadas con los correspondientes comprobantes de pagos y con el sello de **"PAGADO EN EFECTIVO"**, giradas a nombre de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada o PROINVERSIÓN, indicando el número de RUC 20380799643 cuando corresponda, y cumpliendo con lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

En esta rendición se debe tener en cuenta que los vales por movilidad local deben encontrarse pre numerados y los montos deben adecuarse a las tarifas aprobadas en la presente directiva.

- A. El Responsable de la Administración del Fondo, así como los encargados de los fondos de oficinas o representaciones en regiones deberán informar al Tesorero, cuando se incumplan los plazos para la presentación de las rendiciones de cuentas, a fin de que éste proceda de acuerdo a lo señalado en el literal a.4 del numeral 6.9.

En el caso que las rendiciones se originen en las Oficinas Desconcentradas o Módulos de Atención provinciales, deberán contar, además, con la aprobación y visto del Director de Inversiones Descentralizadas.

- C. Para proceder al reembolso correspondiente, el encargado deberá presentar en el Formato "RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA" (Anexo 4), el detalle pormenorizado y cronológico de los gastos ejecutados, adjuntando los documentos sustentatorios debidamente cancelados, numerados, visados, sin borrones ni enmendaduras y con el sello fechador "Pagado en Efectivo".
- D. El Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser renovado mensualmente, hasta un máximo de tres veces el monto constituido por cada uno de los fondos, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en dicho periodo, siendo requisito previo la rendición de la penúltima entrega.
- E. El cierre del Fondo Fijo para Caja Chica será remitido a la Oficina de Administración para su registro y la devolución del saldo, que al 29 de diciembre del año en curso resulte de la liquidación del respectivo fondo, será depositado durante el mes de enero del siguiente año en la cuenta de la fuente de financiamiento que corresponda.

6.12 Mecanismo de control y medidas de seguridad

- B. Corresponde al Contador General, disponer la realización de arquezos, periódicos y sorpresivos. La verificación tiene como objeto determinar su existencia física al igual que su concordancia con los saldos contables.
- C. El efectivo y valores deben contarse en presencia del responsable de su administración y custodia, dejándose constancia de lo encontrado en un acta firmada por la persona que realizó el arqueo y por el Responsable de la Administración del Fondo.
- D. El resultado del arqueo de fondos o valores debe ser comunicado al Jefe de la Oficina de Administración.
- E. La persona responsable de la administración y manejo del fondo, estará respaldada por una póliza de seguros de deshonestidad para cubrir robos, pérdidas y otros.
- F. El Jefe de Logística deberá mantener vigente la póliza mencionada en el párrafo anterior, para lo cual, de ser el caso, realizará la renovación de la Póliza de Deshonestidad a nombre del Encargado Único de la Administración del Fondo y de los encargados de los fondos de las Oficinas Desconcentradas o Módulos de Atención provinciales.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

G. El responsable del Fondo de Caja Chica emitirá un reporte mensual dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al concluido a ser enviado a los Órganos, donde se indique el cumplimiento por cada una, de por lo menos lo siguiente:

- Relación de solicitudes realizadas por cada chica, señalando cuántas de ellas han sido por excepción a la norma general.
- En caso de recibos provisionales, período tomado para la rendición de los mismos.
- Relación de rendiciones mal elaboradas con el detalle del hecho observado.
- Otros que el responsable del fondo estime conveniente informar.

VII. ANEXOS

Anexo 1: Recibo Provisional

Anexo 2: Vale de Movilidad

Anexo 3: Cuadro Tarifario de Movilidad

Anexo 4: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica

Anexo 5: Flujograma





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Año del Buen Servicio al Ciudadano

ANEXO 1

ProInversión

Oficina de Administración

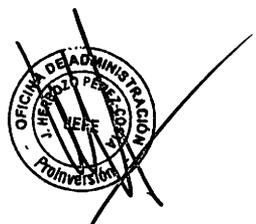
Fecha: [] [] []

REGIBO PROVISIONAL N° []

Recibí de Tesorería de ProInversión la suma de: S/ [] []

Por el siguiente concepto: [] [] []

Funcionario Responsable Oficina Solicitante	Jefe de la Oficina de Administración	Recibí Conforme Nombre: Centro Costos:





Año del Buen Servicio al Ciudadano

ANEXO 3

ProlInversión

Cuadro Tarifario para la Asignación de Movilidad Local por Distrito

Tarifas en S/

DISTRITO	Nº	ZONAS	TARIFA
Ancón	1	Ancón	40,00
Ate	2	Salamanca	12,00
	3	Vulcano	14,00
	4	Mayorazgo	16,00
Barranco	5	Barranco	16,00
Breña	6	Breña	18,00
Callao	7	La Perla	20,00
	8	La Punta	30,00
	9	Bellavista	22,00
	10	San José	20,00
	11	Cercado	24,00
	12	Industrial I	24,00
	13	Industrial II	30,00
Chaclacayo	14	Carmen de la Legua	24,00
	15	Chaclacayo	40,00
Chorrillos	16	Chorrillos	20,00
	17	Los Cedros	22,00
	18	Campiña	20,00
	19	Encant/Delicia	22,00
Comas	20	Carmen/Retablo	35,00
	21	San Felipe	38,00
	22	Collique	38,00
	23	Carabayllo	40,00
El Agustino	24	Agustino	18,00
Independencia	25	Ermitaño/Tahua	32,00
	26	Mega plaza	30,00
Jesús María	27	San Felipe	14,00
	28	San José	15,00
La Molina	29	Camacho	12,00
	30	Santa Patricia	13,00
	31	El Remanso	15,00
	32	La Capilla	15,00
	33	Rinconada	15,00
	34	Planicie/Sol Molina	16,00
	35	La Victoria	14,00
La Victoria	36	Santa Catalina	11,00
	37	Santa Beatriz	13,00
Lima	38	Cercado	18,00
	39	Barrios Altos	20,00
	40	Industrial	22,00
	41	Palomino	18,00
	42	Lince	13,00
Los Olivos	43	El Trebol	35,00
	44	Palmeras	37,00
	45	Villa Sol	37,00
	46	Pro/Pro Lima	38,00
Magdalena	47	Pershing	15,00
	48	Castilla	16,00
Miraflores	49	Pucllana	13,00
	50	Santa Cruz	14,00
	51	Reducto	15,00
	52	Aurora	13,00

DISTRITO	Nº	ZONAS	TARIFA
Puente Piedra	53	Puente Piedra	38,00
Pueblo Libre	54	Bolívar	17,00
	55	Aelu	17,00
Rímac	56	Rímac	20,00
San Borja	57	Guardia Civil	9,00
	58	San Borja Norte	9,00
	59	Pentagonito	9,00
San Isidro	60	Orrantía	14,00
	61	Basadre	14,00
	62	Golf Club	14,00
	63	Arona	13,00
San Juan de Lurigancho	64	Corpac	12,00
	65	Zarate	22,00
	66	Mangomarca	25,00
	67	Las Flores	25,00
S.J.Miraflores	68	Canto Grande	34,00
	69	Bayovar/Cáceres	40,00
	70	S.J.Miraflores	23,00
San Martín de Porres	71	Ingeniería	28,00
	72	San Germán/Conde	32,00
	73	Pacífico	36,00
	74	San Diego	36,00
San Luis	75	San Luis	10,00
San Miguel	76	Pando	18,00
	77	Leyendas	18,00
	78	Maranga	18,00
Santa Anita	79	Ovalo	15,00
	80	Mercado Productores	17,00
Santiago de Surco	81	Higuereta	12,00
	82	Chacarilla	11,00
	83	Chama	13,00
	84	San Roque	14,00
	85	Castellana	14,00
	86	Palmas	15,00
	87	Sagitario	16,00
	88	Golf Incas	12,00
	89	Alamos	12,00
	90	Valle Hermoso	12,00
	91	Casuarinas	15,00
Surquillo	92	Aramburu	11,00
	93	La Calera	11,00
Villa el Salvador	94	Sector 1 y 2	32,00
Villa María del Triunfo	95	Sector 3	35,00
	96	San Gabriel/Pesquero	32,00
Ventanilla	97	José Galvez/Tablada	40,00
	98	Ventanilla	40,00

NOTA 1: Las tarifas se han considerado como promedio del costo de un taxi a ese destino.

NOTA 2: Estas tarifas no aplican para idas al aeropuerto.

NOTA 3: En el caso de los abogados de Procuraduría, las tarifas serán de acuerdo al mercado.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

ANEXO 4

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

ProInversión
Oficina de Administración

Responsable del Fondo:
Resolución nombramiento:

[Empty box for name and resolution number]

N° Rend.	DIA	MES	AÑO

N°	COMPROBANTE DE PAGO		RUC	PROVEEDOR		Centro de Costos	Importe S/	Clasif Gasto	Sec. Fun.	Cuenta		
	Fecha	Tipo		N° Doc	Razón Social					Detalle del Gasto	Debe	Haber

