



**RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL  
N° 149-2020**

Lima, 30 de diciembre de 2020

**VISTO**

El Informe N° 0086-2020/OA/FIN, el Memorándum N° 00238-2020/OPP, el Informe N° 00091-2020/OPP y, el Informe Legal N° 385-2020/OAJ;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, la Oficina de Administración ha propuesto aprobar la Directiva Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, la misma que cuenta con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, debido a los cambios legales vinculados al Sistema de Tesorería y de Contabilidad y a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1441, es necesario actualizar la Directiva N° 009-2017-PROINVERSIÓN sobre Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, que fuera aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 235-2017;

Que, conforme a los artículos 8 y 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva, representante legal y titular de pliego presupuestal y este ha delegado en el Secretario General, en virtud de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019, la facultad de aprobar Directivas y otros documentos normativos necesarios para la gestión administrativa de la entidad;

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



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441, el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN.

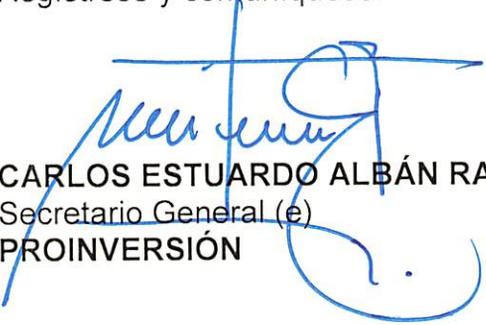
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** – Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Directiva N° 009-2017-PROINVERSIÓN, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 235-2017.

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

**Artículo 3.-** Publicar la presente directiva en el Portal Institucional, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

  
**CARLOS ESTUARDO ALBÁN RAMÍREZ**  
Secretario General (e)  
**PROINVERSIÓN**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

## DIRECTIVA N° 10-2020- PROINVERSIÓN

### ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Acción	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por	Walter Wilfredo Poma Torres	Jefe de Finanzas	
Revisado por	Carlos Estuardo Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Gabriela Lara Ruiz	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Carlos Estuardo Albán Ramírez	Secretario General (e)	
Fecha de aprobación	30 / 12 / 2020		



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

## ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

### 1. 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 contratación de servicios de carácter menor o urgente que por su naturaleza no puedan ser debidamente programados.

### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles y prestadores de servicio de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, cualquiera sea su condición laboral o contractual, que hagan uso de los fondos de las Cajas Chicas asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N° 1231, incluyendo a los responsables de su administración.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1. De los Responsables de Caja Chica

- Verificar los vales provisionales y comprobantes de pago recibidos;
- Verificar que los gastos para los cuales se solicitan fondos correspondan a la finalidad del Fondo Fijo de Caja Chica
- Efectuar las rendiciones de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica;
- Requerir, en coordinación con el Tesorero, las rendiciones de cuentas al personal que utilizó el Fondo Fijo de Caja Chica y no cumplió con la presentación de dichas rendiciones en los plazos establecidos; y,
- Emitir los reportes de uso del Fondo Fijo de Caja Chica a los órganos mensualmente y verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

#### 3.2. De la Oficina de Administración

- Emitir las resoluciones aprobando la apertura y la dotación de fondos a las Cajas Chicas;
- Girar los Fondos Fijos de Caja Chica a los responsables de Caja Chica; y,
- Fijar el tope de gastos de refrigerio, alimentación o movilidad para el personal de la entidad que desarrolle labores después de las 21:00 horas en días laborables o durante 4 horas continuas como mínimo en días no laborables.

#### 3.3. Del personal que utiliza el Fondos Fijo de Caja Chica

- Presentar las solicitudes de recursos haciendo uso de los formatos establecidos; y,
- Rendir cuentas sobre los recibos provisionales y viáticos, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

#### 3.4. Funcionario Autorizador

- Autorizar la solicitud de uso del Fondo Fijo de Caja Chica.

#### 3.5. Del Contador General

- Disponer la ejecución de los arqueos periódicos y sorpresivos.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

### 3.6. Del Área de Logística

- Verificar la falta de stock o de bienes alternos que puedan cubrir el requerimiento del solicitante; y,
- Contratar y renovar la póliza de seguros de deshonestidad para cubrir robos, pérdidas y otros.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.3. Ley N° 31084, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021 y las que correspondan a cada ejercicio fiscal.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria la Ley 29743.
- 4.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública su reglamento y modificatorias.
- 4.7. Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, actualizado parcialmente mediante Decreto Legislativo N° 814, Ley N° 29566, Ley y Decreto Legislativo N° 1370.
- 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 y modificatorias.
- 4.10. Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por Decreto Supremo N° 055-99-EF y su Reglamento y modificatorias.
- 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.
- 4.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.13. Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 240-2018-EF.
- 4.14. Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN – ROF.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

- 4.15. 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.
- 4.16. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.17. Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 085-2019, directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. **Arqueo.** - 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 si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja Chica en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
- 5.2. **Fondo Fijo de Caja Chica.** - Es un fondo en efectivo que se utiliza para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser programadas.
- 5.3. **Comisión de servicio.** - Salida del personal de las instalaciones de la sede donde labora para realizar trámites de la entidad o asistir reuniones dispuestas por la institución.
- 5.4. **Comprobante de pago.** - Todos aquellos documentos señalados como válidos por SUNAT para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 5.5. **Funcionario Autorizador.** – Son los directores y jefes de oficina. En el caso de vales de movilidad, se extiende esta denominación a los directores de proyecto y coordinadores regionales.
- 5.6. **Movilidad local.** - Traslado que realizan funcionarios y servidores de la institución con el fin de asistir a diversas comisiones de servicio.
- 5.7. **Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica. (Responsable de Caja Chica)** – Son las personas (titulares o suplentes) que tienen a su cargo la administración y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica. Son designadas mediante Resolución de la Oficina de Administración, tanto para la sede central, como en los órganos desconcentrados.
- 5.8. **Recibo provisional.** - Comprobante provisional de caja que se emite por anticipado por el monto solicitado y se rinde según los plazos previstos para ello.
- 5.9. **Vales de movilidad.** - Documento que se utiliza para la solicitud de movilidad local.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Fondo Fijo de Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos directamente recaudados para ser destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios de inmediata cancelación, así como excepcionalmente para el pago de viáticos que no superen el límite de gasto a través de dicha

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

Caja, que requiera el personal de la sede central, oficinas desconcentradas o módulos de atención provinciales, que por su finalidad y características no puedan ser programados para su pago por el SIAF por límite de tiempo.

- 6.2. El monto asignado para el Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser renovado de manera mensual, previa rendición documentada, y 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 al Fondo Fijo de Caja Chica serán presentadas y conferidas por escrito con las rúbricas del Funcionario Autorizador en los formatos respectivos, e igualmente en los documentos sustentatorios al momento de su rendición.
- 6.4. El monto máximo para cada desembolso con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder del 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; entre estos gastos se tienen: notificaciones notariales, atenciones oficiales y otros gastos de carácter urgente que no fueron programados.
- 6.5. Los recursos del Fondo Fijo de 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 (Quinientos y 00/100 Soles).

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Finalidad del Fondo Fijo para Caja Chica

La finalidad de mantener un Fondo Fijo para Caja Chica en la institución es la atención de gastos menores y urgentes aplicando las normas de austeridad del gasto público y fijando los requisitos mínimos de control para su manejo.

### 7.2. Apertura o ampliaciones del Fondo Fijo para Caja Chica

La Oficina de Administración mediante resolución autoriza 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, unidad orgánica o área a la que se asigna el Fondo Fijo de Caja Chica.
- Nombre y apellidos completos de los responsables de Caja Chica (Titular y suplente).
- Modalidad de prestación de servicios (CAP o CAS).
- El monto máximo del Fondo Fijo de Caja Chica para cada órgano, unidad orgánica o área.

El giro para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica se efectúa en el SIAF-SP a los responsables de Caja Chica con el fin que procedan a su cobro directo.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

### 7.3. 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:

#### 7.3.1. Recibos provisionales y su rendición

- a) Toda solicitud de recursos para la adquisición urgente de bienes o servicios sobre los cuales no se puede determinar el costo a incurrir, con cargo a su posterior sustentación, se otorgarán con el formato “RECIBO PROVISIONAL” (Anexo 1), el cual, una vez que cuente con los vistos del Funcionario Autorizador, se constituye en el documento provisional de desembolso del fondo, hasta su posterior rendición y sustentación.
- b) 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 efectuados por personal en comisión de servicio, donde la obligación de rendir se contabilizará desde que culmine la comisión.
- c) En los casos de viáticos no programados, éstos deberán ser rendidos en un plazo de 10 días hábiles de concluida la comisión, sujetándose en lo que corresponde al pago de alojamiento, alimentación, movilidad interna y el plazo de rendición a lo previsto en la directiva que regula las disposiciones y procedimientos administrativos para viajes y viáticos o norma que la sustituya.
- d) Vencido el plazo para la rendición, el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica en coordinación con el Área de Finanzas, procederá a requerir a los servidores civiles que no hubiesen cumplido con rendir cuenta o con devolver los recursos otorgados en un plazo de 48 horas; luego de lo cual, de ser el caso, se remitirá el respectivo reporte a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios, a fin que proceda de acuerdo a sus funciones; suspendiéndose además la atención de requerimientos posteriores.

#### 7.3.2. Tipos de bienes de consumo y servicios permitidos de adquirir o contratar a través del Fondo Fijo para Caja Chica

- a) Sólo se podrá solicitar la adquisición de los siguientes bienes y servicios:
  - Medicinas, en casos de emergencias o imprevistos.
  - Repuestos y contratación de servicios, para equipos o vehículos averiados en plena labor y cuya reparación constituya necesario 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. Previo a la compra estos, el solicitante confirmará con el Área de Logística, la falta de stock o de bienes alternos que puedan cubrir su requerimiento; para ello el

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

Especialista de Control Patrimonial deberá consignar indicación que no existe stock en almacén, con su firma; asimismo, el solicitante deberá verificar que cuente con la disponibilidad presupuestal que pueda cubrir estos gastos.

- 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, SOAT, entre otros.
- Estacionamiento y peaje de vehículos registrados a nombre de PROINVERSIÓN.
- Movilidad local para comisión de servicios o desplazamiento del personal dentro de Lima Metropolitana o la localidad de las oficinas desconcentradas.
- Refrigerio 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 o jefe de oficina correspondiente y del Jefe de la Oficina de Administración.
- Refrigerio, alimentación 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 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 (para el caso de días no laborables también indicará la hora de entrada). 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.

### **7.3.3. Tipos de bienes de consumo y servicios prohibidos de adquirir o contratar a través del Fondo Fijo para Caja Chica**

Queda prohibido hacer uso del Fondo Fijo para Caja Chica en lo siguiente:

- Adquisición de mobiliario y equipos considerados como activo fijo.
- Cualquier bien que cuente con stock en almacén.
- Canje de cheques, adelanto de remuneraciones, anticipos y otros de naturaleza similar.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- Desembolsos contra "comprobantes de egreso" emitidos en forma provisional que no cuenten con la firma de los funcionarios autorizados.
- Cancelación de facturas por adquisiciones de bienes o contratación de servicios de ejercicios anteriores.
- Pago de capacitaciones
- Pago de tasas municipales y servicios públicos (salvo en provincias).

#### **7.3.4. Consideraciones Tributarias para el pago de operaciones efectuadas con el Fondo Fijo para Caja Chica**

- a) 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 de Caja Chica aplicará la detracción y la retención en las operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas – IGV.
- b) 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).

#### **7.3.5. Movilidad local**

Los pagos por movilidad serán atendidos a la presentación del Vale de movilidad, dentro de las 24 horas de haberlo recogido del responsable de la Caja chica, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Los vales por pago de movilidad local para comisión de servicios deberán ser visados en señal de aprobación por el Funcionario Autorizador que aprobó la comisión, a excepción de la movilidad por los servicios de mensajería que sólo serán visados por el Jefe de Logística.
- b) El formato de "Vale de Movilidad" (Anexo 2) debe encontrarse pre numerado y debe ser llenado en cada ocasión, consignando la siguiente información: distrito de destino, entidad a la que se dirige, motivo de la comisión, nombres y apellidos del comisionado, centro de costos al que se debe cargar el gasto.
- c) Los montos por movilidad local se ajustarán a lo señalado en el "Cuadro Tarifario para la Asignación de Movilidad Local por Distrito" (Anexo 3), en lo referente a traslados realizados dentro de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao. Dicho cuadro podrá ser actualizado en forma anual, a propuesta de la Oficina de Administración y con la aprobación de la Secretaría General.
- d) Los gastos por movilidad local deben ceñirse a lo estrictamente necesario, siendo los Funcionarios Autorizadores los responsables de velar por el buen uso de los recursos de la entidad.
- e) Los montos señalados en la presente directiva se ciñen al costo de movilidades de uso público, es decir los que se toman en la vía pública. En caso el comisionado tome un taxi de agencia y el costo



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

sea diferente al establecido en la presente directiva, deberá solicitar factura, la cual se remitirá al Responsable de Caja Chica visada por el Funcionario Autorizador.

- f) La devolución de los gastos de movilidad efectuados directamente por los funcionarios y servidores de la institución que realicen comisiones de servicio dentro del ámbito de Lima Metropolitana y que hagan de uso de servicio público será solicitado máximo dentro de 5 días, desde el uso del servicio.

#### 7.3.6. Viáticos No Programados

- a) El procedimiento a seguir para la solicitud de viáticos, pasajes nacionales y otros gastos de viajes para pago excepcional a través del Fondo Fijo de Caja Chica, será el mismo que se encuentra establecido en la Directiva N° 005-2018-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.

Del mismo modo, las rendiciones de cuenta se realizarán de acuerdo con el procedimiento establecido en dicha directiva.

- b) Los viáticos no programados o de urgente atención, deberán contar con visto del Funcionario Autorizador, ser sustentados ante el Jefe de la Oficina de Administración y ser coordinados en forma previa con el Responsable de Caja Chica a fin de confirmar la disponibilidad de recursos.
- c) Los pasajes terrestres ida y vuelta que no superen 2% de la UIT, que se requieran para comisiones que realicen funcionarios y servidores de las oficinas descentralizadas en su ámbito de acción en el día, sin pernoctar, serán atendidos con el Fondo Fijo de Caja Chica y su rendición sustentada con los respectivos comprobantes de gasto.
- d) Para los gastos de alimentación y movilidad interna en la localidad de la comisión, señalados en el literal precedente, se podrá otorgar hasta el 1.5% de la UIT. La rendición se realizará con los comprobantes de pago respectivos.

#### 7.4. Comprobantes de pago

- 7.4.1. 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).
- 7.4.2. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos realizados con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, 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 que corresponda, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago o norma que la modifique, complemente o sustituya.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- 7.4.3. Para el caso de movilidad para comisiones de servicio local, la entrega del monto asignado se efectuará previa presentación del Formato "VALES DE MOVILIDAD" (Anexo 2), debidamente visado el Funcionario Autorizador, constituyéndose dicho documento en el comprobante definitivo del gasto, para que proceda al pago y registro correspondiente.
- 7.4.4. Los responsables de Caja Chica son los responsables de verificar que los documentos que sustentan los gastos cumplan con la normatividad para comprobantes de pago vigente, en forma previa a su cancelación.
- 7.4.5. Los responsables de Caja Chica 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 d del numeral 7.3.1.
- 7.4.6. El Responsable de Caja Chica 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".

#### **7.5. Rendición, reembolso y cierre del Fondo Fijo para Caja Chica**

- 7.5.1. Sólo los responsables de Caja Chica son los autorizados para presentar rendiciones y solicitar reembolsos del fondo asignado, este reembolso se gira a través del SIAF-SP para cobro directo por parte de los mismos.
- 7.5.2. En caso que las rendiciones se originen en las Oficinas Desconcentradas o módulos de atención provinciales, deberán contar, además, con la aprobación y visto del funcionario a cargo del órgano de línea del cual dependen dichos órganos.
- 7.5.3. Para proceder al reembolso correspondiente, el Responsable de Caja Chica 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".
- 7.5.4. El Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser renovado mensualmente, hasta un máximo de 3 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.
- 7.5.5. El cierre del Fondo Fijo para Caja Chica será remitido a la Oficina de Administración para su registro y devolución del saldo resultante de la liquidación al 28 de diciembre del año en curso, este monto será depositado durante el mes de enero del siguiente año en la cuenta del Responsable de Caja Chica.

#### **7.6. Mecanismo de control y medidas de seguridad**

- 7.6.1. Corresponde al Contador General, disponer la realización de arqueos, periódicos y sorpresivos. La verificación tiene como objeto determinar su existencia física al igual que su concordancia con los saldos contables.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

- 7.6.2. El efectivo y valores deben contarse en presencia del Responsable de Caja Chica, dejándose constancia de lo encontrado en un acta firmada por la persona que realizó el arqueo y por dicho responsable.
- 7.6.3. El resultado del arqueo de fondos o valores debe ser comunicado al Jefe de la Oficina de Administración.
- 7.6.4. Los Responsables de Caja Chica deberá estar respaldados por una póliza de seguros de deshonestidad para cubrir robos, pérdidas y otros.
- 7.6.5. El Jefe de Logística deberá mantener vigente la póliza mencionada en el numeral anterior, para lo cual, de ser el caso, realizará la renovación de la misma a nombre de los Responsables de Caja Chica.
- 7.6.6. El Responsable de Caja Chica emitirá un reporte mensual dentro de los 5 primeros días del mes siguiente al concluido, para los órganos y unidades orgánicas, donde se indique el cumplimiento por cada una, de por lo menos lo siguiente:
  - Relación de solicitudes realizadas por cada Fondo Fijo de Caja Chica, señalando cuántas de ellas han sido por excepción a la norma general.
  - En caso de recibos provisionales, el período tomado para la rendición de los mismos.
  - Relación de rendiciones mal elaboradas con el detalle del hecho observado.
  - Otros que el Responsable de Caja Chica estime conveniente informar.

## 8. 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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO 2

ProlInversión

Oficina de Administración

Fecha:

Three empty boxes for date entry

VALE DE MOVILIDAD

N°

Empty box for number entry

Recibí de Tesorería de ProlInversión la suma de:

S/ [Empty box]

[Empty box]

Por concepto de Movilidad local

Distrito de Destino:

[Empty box]

Oficina Visitada:

[Empty box]

Motivo:

[Empty box]

Empty box for Funcionario Responsable Oficina Solicitante

Empty box for Jefe de la Oficina de Administración (Cuando corresponda)

Empty box for Recibí Conforme, Nombre, Centro Costos

Recibí Conforme

Nombre:

Centro Costos:

Funcionario Responsable  
Oficina Solicitante

Jefe de la Oficina de Administración  
(Cuando corresponda)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

## ANEXO 3

## Proinversión

Cuadro Tarifario para la Asignación de Movilidad Local por Distrito: Tarifas en S/

DISTRITO	Nº	ZONAS	TARIFA	DISTRITO	Nº	ZONAS	TARIFA
Ancón	1	Ancón	40.00	Puente	53	Puente Piedra	38.00
Ate	2	Salamanca	15.00	Pueblo Libre	54	Bolívar	15.00
	3	Vulcano	16.00	Rímac	55	Aelu	17.00
	4	Mayorazgo	16.00	San Borja	56	Rímac	20.00
Barranco	5	Barranco	16.00		57	Guardia Civil	9.00
Breña	6	Breña	16.00		58	San Borja Norte	12.00
Callao	7	La Perla	20.00		59	Pentagonito	12.00
	8	La Punta	30.00		60	Orrantía	10.00
	9	Bellavista	22.00		61	Basadre	10.00
	10	San José	20.00		62	Golf Club	12.00
	11	Cercado	24.00		63	Arona	9.00
	12	Industrial I	24.00		64	Corpac	8.00
	13	Industrial II	30.00		65	Zárate	22.00
Chaclacayo	14	Carmen de la	24.00	San Juan de Lurigancho	66	Manqomarca	25.00
	15	Chaclacayo	40.00		67	Las Flores	25.00
Chorrillos	16	Chorrillos	20.00		68	Canto Grande	34.00
	17	Los Cedros	22.00		69	Bayovar/Cáceres	40.00
	18	Campiña	20.00	S. J de	70	S. J. de Miraflores	23.00
Comas	19	Encant/Delicia	22.00		71	Ingeniería	25.00
	20	Carmen	35.00	San Martín de Porres	72	San German/Conde	30.00
	21	San Felipe	38.00		73	Pacífico	30.00
	22	Collique	38.00		74	San Diego	30.00
	23	Carabayllo	40.00	San Luis	75	San Luis	12.00
El Agustino	24	Agustino	18.00	San Miguel	76	Pando	18.00
Independencia	25	Ermitaño/Tahua	26.00		77	Leyendas	18.00
	26	Megaplaza	25.00		78	Maranga	18.00
Jesús María	27	San Felipe	15.00	Santa Anita	79	Óvalo	18.00
	28	San José	15.00		80	Mercado Productores	18.00
La Molina	29	Camacho	16.00		81	Hiquereta	12.00
	30	Santa Patricia	20.00		82	Chacarilla	11.00
	31	El Remanso	20.00		83	Chama	13.00
	32	La Capilla	20.00		84	San Roque	14.00
	33	Rinconada	20.00		85	Castellana	14.00
	34	Planicie/Sol	20.00	Santiago de Surco	86	Palmas	15.00
La Victoria	35	La Victoria	14.00		87	Sagitario	16.00
	36	Santa Catalina	11.00		88	Golf Incas	12.00
Lima	37	Santa Beatriz	13.00		89	Álamos	12.00
	38	Cercado	18.00		90	Valle Hermoso	12.00
	39	Barrios Altos	18.00		91	Casuarinas	15.00
	40	Industrial	22.00	Surquillo	92	Aramburú	9.00
	41	Palomino	18.00		93	La Calera	11.00
Lince	42	Lince	13.00	Villa El Salvador	94	Sector 1 y 2	32.00
Los Olivos	43	El Trebol	35.00		95	Sector 3	35.00
	44	Palmeras	37.00	Villa María del Triunfo	96	San Gabriel/Pesquero	32.00
	45	Villa Sol	37.00		97	José Galvez/Tablada	40.00
	46	Pro/Pro Lima	38.00	Ventanilla	98	Ventanilla	40.00
Magdalena	47	Pershing	15.00				
	48	Castilla	16.00				
Miraflores	49	Pucllana	13.00				
	50	Santa Cruz	12.00				
	51	Reducto	12.00				
	52	Aurora	13.00				

NOTA 1: Las tarifas son costo promedio de taxi a ese destino

NOTA 2: Estas tarifas no aplican para idas al aeropuerto

NOTA 3: Para Abogados de Procuraduría será según mercado



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO 4

**ProInversión**  
Oficina de Administración

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Responsable del Fondo:  
Resolución nombramiento:

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO 5 FLUJOGRAMA

