



Resolución de Coordinación Administrativa

N° 01-2021-PCM-PROMSACE/CA

Lima, 12 de enero de 2021

VISTOS:

El Informe N° 001-2021-PCM/PROMSACE-CA-AFT e Informe N° 01-2021-PCM/PROMSA/AL.

CONSIDERANDO:

Que, el 12 de setiembre de 2018, se suscribió el Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE entre la República de Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, para la implementación del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, vinculada jerárquicamente a la Secretaría Administrativa de la Presidencia del Consejo de Ministros, y aprueba el Manual Operativo del Proyecto – MOP, actualizado con la Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 48-2020-PCM-PROMSACE/CA del 26 de octubre de 2020, la Responsable de la UE 018 y Coordinadora del Proyecto delega en la Coordinadora Administrativa, facultades de carácter administrativo que involucran la expedición de Directivas en asuntos administrativos;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1441 se establece en el numeral 4.2 del Artículo 4, que el Sistema Nacional de Tesorería está conformado en el nivel descentralizado u operativo, entre otros, por las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, precisando en el numeral 6.1 del Artículo 6, que en el nivel descentralizado u operativo son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución N° 004-2011-EF/77.15, se dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, precisando que las Unidades Ejecutoras pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento, establece asimismo que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda su manejo, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, asimismo, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la precitada Resolución, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Informe N° 001-2021-PCM-PROMSACE-CA-AFT de fecha 11 de enero de 2021, el responsable del Área Financiera – Tesorería de PROMSACE solicita a la Coordinadora Administrativa la apertura del fondo de Caja Chica y remite el proyecto de directiva "Administración del fondo de caja chica en la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de servicios a ciudadanos y empresas - PROMSACE", para su aprobación correspondiente;

//...



...//

Que, estando a lo solicitado, mediante Informe N° 01-2021-PCM-PROMSACE/AL de fecha 11 de enero de 2021, la Asesora Legal de PROMSACE manifiesta que de la evaluación y análisis de la normatividad aplicable, resulta necesario emitir el acto administrativo que autorice la apertura de la Caja Chica de la UE 018, y apruebe la directiva correspondiente;

Contando con la visación de la Asesora Legal;

De conformidad con la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modificada por la Resolución N° 004-2011-EF/77.15; y, de acuerdo a las facultades otorgadas en el Manual Operativo del Proyecto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM y actualizado con la Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar la apertura del Fondo de Caja Chica de la "Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de servicios a ciudadanos y empresas - PROMSACE", para el año fiscal 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

Clasificador	Descripción	Importe asignado S/
2.6.81.4.2	Gastos para la adquisición de bienes	1,500.00
2.6.81.4.3	Gastos para la contratación de servicios	6,500.00
TOTAL		8,000.00

Artículo 2.- Designar como Responsable Titular y Suplente del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica de la "Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas - PROMSACE", conforme a lo siguiente:

Fondo de Caja Chica 2021 – UE 018	Responsable titular	Responsable suplente
Cargo	Analista Financiero	Responsable Financiero - Tesorería
Nombre y Apellido	Cinthia Zoila Cachay Durán	Julio Vásquez Pérez

Artículo 3.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-PCM-PROMSACE "Administración del fondo de caja chica en la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas - PROMSACE", que consta de tres (3) folios, dos (2) Formatos, y un (1) Anexo.

Artículo 4.- Remitir la presente Resolución y Directiva a las oficinas de la Unidad Ejecutora del Proyecto, así como a los responsables del Fondo de Caja Chica.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



SONIA MALENA RONCAL SILVA
Coordinadora Administrativa
Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos
y Empresas
Presidencia del Consejo de Ministros PCM





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-PCM-PROMSACE

**ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA:
018 MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS - PROMSACE**

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la apertura, administración, ejecución, rendición, control, custodia y liquidación del Fondo de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas - PROMSACE del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

2. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender el pago de gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados; a fin de mantener el normal desempeño operativo y administrativo de la Unidad Ejecutora 018.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los consultores de la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas - PROMSACE, cualquiera que sea su modalidad de contratación.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- 4.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera Del Sector Público
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- 4.5 Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 4.6 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004-EF, y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1436, Administración Financiera del Sector Público.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.11 Decreto Ley N° 25632: Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.12 Decreto Supremo N° 392-2020-EF, Determina Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM que aprueba el Manual Operativo del Proyecto – MOP, actualizado con la Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG.
- 4.14 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el monto máximo por cada pago con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo.
- 4.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y ampliaciones.
- 4.16 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso del Fondo para Pagos en Efectivo, entre otras.
- 4.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- 4.18 Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

5. DEFINICIONES

5.1. Fondo de Caja Chica

El Fondo de Caja Chica es un fondo en efectivo, constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional; para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

Excepcionalmente, podrá asumirse el pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas y que demanden su atención inmediata, con autorización expresa de la Coordinación Administrativa.

Para la presente Directiva, el término “Fondo” se empleará para referirse al “Fondo de Caja Chica”.

5.2. Rendición de cuentas

Es el acto mediante el cual se entrega al responsable del Fondo, la documentación sustentatoria del gasto efectuado y/o saldos del dinero recibido.

5.3. Arqueo

Operación de recuento del dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación sustentatoria del gasto, para comprobar el saldo del Fondo de Caja Chica a una determinada fecha.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La custodia del Fondo debe proporcionar las condiciones adecuadas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, preferentemente, en una caja de seguridad u otro medio similar.

6.2 En caso de asumir con el Fondo viáticos urgentes y no programados, la rendición de cuentas se encontrará sujeta a lo previsto en la Directiva de Viáticos por Comisión de Servicios.

6.3 El gasto mensual con cargo al Fondo no debe exceder tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.

6.4 CONCEPTOS QUE PUEDEN SER ATENDIDOS CON EL FONDO

Los conceptos en los que se puede emplear el dinero del Fondo, se refieren a gastos menudos y urgentes, según detalle enunciativo y no limitativo a los siguientes:

2.6.81.42 GASTO POR LA COMPRA DE BIENES

- Alimentos y Bebidas para consumo humano (atención de visitas y reuniones de trabajo de consultores de la UE 018 entre otras actividades funcionales),
 - Materiales y útiles - de oficina
 - Materiales y útiles - aseo, limpieza y cocina
 - Materiales y útiles - electricidad, iluminación y electrónica.
 - Repuestos y accesorios (de construcción y maquinarias)
- Enseres
- Productos Farmacéuticos – medicamentos.
- Suministros para mantenimiento y reparación (mobiliario)
- Compra de otros bienes menores.

2.6.81.43 CONTRATACION DE SERVICIOS

- Movilidad local.
- Servicio de Alimentación (para atenciones oficiales, visitas de funcionarios públicos y de las fuentes cooperantes; y reuniones de trabajo de los





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- consultores de la UE 018)
- Viajes domésticos – pasajes y gastos de transporte
 - Viáticos por comisión de servicio (urgentes).
 - Servicios de suministro de energía eléctrica
 - Servicios de agua y desagüe
 - Servicios de telefonía e internet
 - Servicios de mensajería, telecomunicaciones y otros afines
 - Servicios de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional
 - Servicios de jardinería y/o guardianía
 - Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones de oficina,
 - Alquiler de muebles e inmuebles (Menores a S/.700.00)
 - Servicios Administrativos – Gastos Legales y Judiciales
 - Servicios Administrativos – Gastos Notariales
 - Servicios Financieros – Cargos Bancarios
 - Otros servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencias.

Los requerimientos, utilización y ejecución de los recursos del Fondo, deben tener en consideración los criterios de transparencia, economía y eficacia.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 APERTURA O AMPLIACIÓN DEL FONDO

- 7.1.1 Mediante Resolución de Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora 018, se autorizará la apertura del Fondo para Caja Chica, designando o modificando a los responsables del manejo del Fondo y fijando su monto sobre la base del flujo operacional de gastos menudos.
- 7.1.2 El Fondo para Caja Chica estará a cargo de las personas designadas como responsables de su manejo, a nombre de quien se girarán los cheques para la constitución o reposición del mismo.
- 7.1.3 La Resolución de apertura del Fondo para Caja Chica, deberá precisar:
- Fuente de Financiamiento.
 - Nombre del Responsable del Manejo del Fondo (Titular y suplente)
 - Dependencia del responsable
 - El monto total del Fondo
 - El monto máximo para cada gasto
- 7.1.4 El monto total del Fondo podrá ampliarse cuando las necesidades, requerimientos y la naturaleza de las operaciones con cargo a la caja chica, se incrementen significativamente, cuenten con la certificación presupuestal y previo informe del responsable del Área Financiera - Tesorería.

7.2 UTILIZACIÓN DEL FONDO

- 7.2.1 El retiro de dinero del Fondo para efectuar **gastos sujetos a rendición de cuenta documentada**, será autorizado por el Coordinación Administrativa mediante un RECIBO PROVISIONAL - **FORMATO 01**, proporcionados por el responsable del manejo del Fondo.
- 7.2.2 Se podrán reintegrar gastos de adquisición de bienes y servicios, efectuados por el proyecto, siempre y cuando se enmarquen dentro de los conceptos establecidos en el numeral 6.4, con la autorización del jefe inmediato de quien efectuó el gasto.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

promsace

PROYECTO DE INVERSIÓN: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE PARA LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS Y A LAS EMPRESAS A NIVEL NACIONAL.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- 7.2.3 Para los gastos de movilidad local, se utilizará el formato RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL - **FORMATO 02**.
- 7.2.4 Los gastos de movilidad local, se reconocerán según la Escala de Movilidad Local (ANEXO N° 01). Solo se harán efectivo los gastos de movilidad local presentados hasta dentro de los diez (10) días hábiles posteriores de realizada la comisión de servicios; caso contrario deberán ser autorizadas por el Coordinador del Proyecto para su respectivo pago.
- 7.2.5 En el Recibo Provisional y de Movilidad Local, debe detallarse el gasto que se efectuará, evitando consignar los términos “gastos varios”, “destinos varios” u otros términos genéricos similares.
- 7.2.6 Por razones justificadas que amerite la permanencia de los consultores en la Unidad Ejecutora 018 para continuar sus servicios hasta después de las 21:00 horas en días hábiles y por cuatro (04) o más horas de servicio en días inhábiles (sábados, domingos y feriados), con autorización del jefe inmediato; se podrá reconocer gastos de movilidad local de ida y retorno a su domicilio, según la escala aprobada.

7.3. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO

7.3.1 Del plazo para rendir cuenta del Recibo Provisional

El consultor que solicita el dinero con Recibo Provisional, deberá rendir cuenta documentada **dentro de las cuarenta y ocho (48) horas**, contados a partir de la fecha de recepción del efectivo o según lo establecido en la Directiva de Viáticos por Comisiones de Servicios, según corresponda.

El responsable del Fondo, no deberá otorgar ningún dinero en efectivo al consultor que tenga pendiente la rendición de cuentas del fondo.

7.3.2 De los requisitos de la documentación sustentatoria

7.3.2.1 Los comprobantes de pago deben emitirse de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT y sus modificatorias, de acuerdo al siguiente detalle:

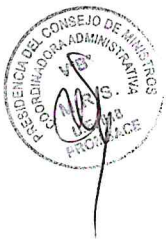
Razón Social:	Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas
RUC:	20603965451
Domicilio:	Calle Las Flores N° 375 – San Isidro

7.3.2.2 Los comprobantes de pago deberán consignar en el reverso: el V°B° y sello del jefe inmediato del Área usuaria que recibe el servicio, en señal de conformidad.

7.3.2.3 Los gastos de alimentación se sustentarán con comprobantes de pago debidamente emitidos y autorizados por la SUNAT, debiendo contener el detalle de lo consumido, evitando consignar los términos generales “gastos varios o por consumo”; caso contrario no serán reconocidos como gastos.

7.3.2.4 El responsable del Fondo, visará y sellará los documentos (original y copia) del gasto, en el momento del pago, con un sello fechador “**PAGADO**”, como señal de haber cancelado una obligación y evitar la duplicidad del pago.

7.3.2.5 Es responsabilidad del responsable del Fondo, la verificación y validación de los documentos sustentatorios del gasto en cada





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

rendición, conforme a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT y requisitos establecidos para la validez del Registro Único de Contribuyentes (RUC), sin que contengan borrones ni enmendaduras.

7.3.2.6 Las retenciones, detracciones y percepciones se efectuarán de acuerdo a lo establecido por SUNAT, por el responsable del Fondo, a efectos de declarar y conciliar los tributos.

7.3.2.7 En los casos que por razones justificadas se requiera atender gastos mayores al 20% de la UIT, y hasta un máximo del 90% de la UIT, deberá ser debidamente sustentada y contar con la autorización del Coordinador del Proyecto.

7.4. REPOSICIÓN DEL FONDO

7.4.1 Las reposiciones del Fondo serán presentadas al responsable del Área Contable, detallando los gastos efectuados en el formato RENDICION DE CAJA CHICA, previa verificación de la documentación sustentatoria, debidamente firmada por el responsable del Fondo.

7.4.2 A fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del Fondo deberá solicitar la reposición, al 60% de haber utilizado el monto asignado para el fondo, previa autorización de la Coordinación Administrativa.

7.4.3 Las reposiciones del fondo se efectuarán en el mes, solo hasta tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, previa autorización de la Coordinación Administrativa.



7.5. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO

7.5.1 Al terminar el año fiscal, el responsable del Fondo, efectuará la liquidación del mismo, presentando el documento correspondiente de liquidación al responsable del Área Contable, de acuerdo con la normatividad vigente.

7.5.2 Los saldos no utilizados del fondo, deberán ser revertidos al Tesoro Público por el responsable del Fondo, de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería y demás normas aplicables al Proyecto.



8. MECANISMOS DE CONTROL

8.1 ARQUEOS DEL FONDO

8.1.1 La Coordinación Administrativa, el responsable del Área de Contabilidad y el responsable del Área Financiera - Tesorería, podrán efectuar arqueos inopinados y periódicos a los recursos asignados al Fondo, sin perjuicio de las acciones de control que son competencia del Órgano de Control Institucional (OCI).

8.1.2. Las acciones que se desarrollarán en los arqueos del Fondo son:

- Recuento físico del dinero y confrontación con los importes que reflejan los registros.
- Formulación de actas de arqueo, que serán firmadas por el responsable del manejo del Fondo y los funcionarios que intervengan en el arqueo. Será en un solo acto, firmando el acta definitiva el mismo día del arqueo.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- c. Las actas de arqueo y sus anexos se remiten a la Coordinación Administrativa.
- d. Las observaciones formuladas durante el arqueo del Fondo, deberán ser absueltas por el responsable del Fondo en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no ser absueltas, se dará cuenta de las mismas al Coordinador del Proyecto.
- e. Si se determinaran anomalías en el manejo del Fondo, estas deberán comunicarse por escrito al Coordinador del Proyecto.

8.2. COBERTURA DE RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL FONDO

- 8.2.1 El Fondo de caja chica, debe garantizar las condiciones adecuadas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, preferentemente, en una caja de seguridad u otros medios similares.
- 8.2.2 La Coordinación Administrativa dispondrá, a través del responsable del Área de Logística, la contratación de la Póliza de Seguro para cubrir riesgos de deshonestidad, pérdida de dinero y/o valores, sustracción, hurto y/o robo, dentro y fuera del local, dinero en tránsito y otros; cautelando su vigencia y coberturando al responsable del Fondo, con la finalidad de salvaguardar los fondos de la Unidad Ejecutora 018.
- 8.2.3 En el caso de robo, hurto, pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, el responsable del Fondo deberá presentar la denuncia inmediata del hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Coordinación Administrativa un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro correspondiente, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario el responsable del Fondo se responsabilizará por dichos fondos.

DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Solo para autorizar gastos con cargo a los recursos del Fondo, la Coordinación Administrativa autorizará los gastos de los consultores que dependan del Coordinador del Proyecto.
- 9.2 Los responsables (Titular y Suplente) designados para la administración del Fondo de Caja Chica, deben cumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, en los plazos y formatos establecidos en las normas emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable.
- 9.3 Cada área es responsable de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios ante la Coordinación Administrativa, a fin de evitar la generación de gastos por la adquisición de bienes y servicios programables con cargo al Fondo.
- 9.4 La presente directiva rige a partir de su aprobación por la Coordinación del Proyecto.

10. FORMATOS Y ANEXOS

Forman parte de la presente directiva, los formatos siguientes:

- **FORMATO 01** - “Recibo Provisional”
- **FORMATO 02** - “Recibo de Movilidad Local”
- **ANEXO 01** – “Escala de Movilidad – 2021”





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

promsace

PROYECTO DE INVERSIÓN: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE PARA LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS Y A LAS EMPRESAS A NIVEL NACIONAL.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

FORMATO 01



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

COORDINACION ADMINISTRATIVA

RECIBO PROVISIONAL

N°	
IMPORTE S/.	
FECHA	

Recibí del Fondo de Caja Chica, la suma de: _____

Detalle del gasto:

Recibi conforme:

Firma: _____

Nombre: _____

DNI N°: _____

V° B° y SELLO USUARIO

V° B° COORDINACION ADMINISTRATIVA

IMPORTANTE:

- La presentación de la rendición de gastos no podrá exceder de las 48 horas, contados a partir de la fecha de recepción del efectivo, bajo responsabilidad.
- No procede la entrega de nuevos recibos provisionales, si se tiene pendiente otra rendición de cuentas y/o devolución de montos no utilizados.
- De no rendir cuenta dentro de los plazos establecidos, se le notificará por escrito la presentación de la rendición y/o autorización del descuento respectivo.

RENDIDO		
Fecha: ____ / ____ / ____		
Documentos:	Tipo Dcto / N°	S/.
Total documentos		
Por devolver		
Total efectivo		
Firma del responsable		





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

FORMATO 02

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

N° _____

IMPORTE S/.	_____
FECHA	_____

Recibí del Fondo de Caja Chica, la suma de: _____

Por concepto de movilidad local, según el detalle:

FECHA	DESTINO (Itinerario) / NOMBRE DE LA ENTIDAD	MOTIVO	IMPORTE (En Soles)

Recibi conforme:

Firma: _____

Nombre: _____

DNI N°: _____

V° B° y SELLO JEFE
INMEDIATO

V° B° COORDINACION ADMINISTRATIVA





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

ANEXO N° 01

Escala de Movilidad - Año 2021

(Expresado en Soles)

ORIGEN	DESTINO	TARIFA (*)
PROMSACE (Calle Las Flores N° 375 San Isidro)	Aeropuerto	40.00
	Ancon	50.00
	Ate	30.00
	Barranco	15.00
	Breña	15.00
	Callao	25.00
	Carabaylo	50.00
	Chaclacayo	65.00
	Chorrillos	20.00
	Cieneguilla	60.00
	Ciudad Satélite Santa Rosa	40.00
	Comas	45.00
	El Agustino	25.00
	Independencia	35.00
	Jesús María	15.00
	La Molina	35.00
	La Victoria	20.00
	Lima	25.00
	Lince	14.00
	Los Olivos	35.00
	Lurigancho	45.00
	Lurín	60.00
	Magdalena del Mar	12.00
	Miraflores	13.00
	Pachacamac	55.00
	Pucusana	80.00
	Pueblo Libre	15.00
	Puente Piedra	50.00
	Rimac	25.00
	San Borja	18.00
	San Isidro	12.00
	San Juan de Lurigancho	35.00
	San Juan de Miraflores	35.00
	San Luis	20.00
San Martín de Porres	35.00	
San Miguel	17.00	
Santa Anita	35.00	
Santa Rosa	50.00	
Santiago de Surco	25.00	
Surquillo	16.00	
Ventanilla	60.00	
Villa El Salvador	35.00	
Villa María del Triunfo	35.00	



(*) Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto máximo solo de ida.

