




## ANEXO 01

### MONTOS MÁXIMOS DE MOVILIDAD LOCAL (TAXI)

N°	DESDE SEDE CENTRAL PMSAJ-EJENOPENAL	IDA y RETORNO
1	Aeropuerto	120,00
2	Ancon	110,00
3	Ate - Santa Anita	40,00
4	Barranco	30,00
5	Bella Vista	44,00
6	Breña	34,00
7	Callao	60,00
8	Carabaylo	90,00
9	Carmen de la Legua	46,00
10	Cedros de Villa	60,00
11	Cercado de Lima	36,00
12	Chaclacayo	90,00
13	Chorillos	38,00
14	Chosica	70,00
15	Cieneguilla	80,00
16	Comas	60,00
17	El Agustino	50,00
18	Huachipa	70,00
19	Huaycan	80,00
20	Independencia	66,00
21	Jesus Maria	30,00
22	La Molina	50,00
23	La Perla	50,00
24	La Punta	70,00
25	La Victoria	28,00
26	Lince	24,00
27	Los Olivos	68,00

N°	DESDE SEDE CENTRAL PMSAJ-EJENOPENAL	IDA y RETORNO
28	Lurin	66,00
29	Magdalena	30,00
30	Miraflores	24,00
31	Monterrico	40,00
32	Pachacamac	80,00
33	Pro	70,00
34	Pucusana	140,00
35	Puente Piedra	90,00
36	Punta Hermosa	110,00
37	Punta Negra	120,00
38	Rimac	50,00
39	San Juan de Miraflores	40,00
40	Salamanca	30,00
41	San Bartolo	160,00
42	San Borja	20,00
43	San Isidro	22,00
44	San Juan de Lurigancho	60,00
45	San Luis	25,00
46	San Martin de Porres	80,00
47	San Miguel	40,00
48	Santa Rosa	70,00
49	Surco	25,00
50	Surquillo	20,00
51	Ventanilla	110,00
52	Villa Maria del Triunfo	50,00
53	Villa el Salvador	60,00

**Nota:** Montos referenciales considerados desde la Sede Central PMSAJ-EJENOPENAL, sito en el distrito de San Isidro ida y vuelta, a los distritos señalados en el presente anexo.

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) DEL PMSAJ-EJENOPENAL</b>	<b>Unidad que lo formula</b>	<b>Fecha:</b> 8 de enero de 2021
		Unidad de Administración y Finanzas	Página 1 de 11

### **DIRECTIVA N° 001-2020-PMSAJ-EJENOPENAL/UAF**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)”, EJECUTADO A TRAVÉS DE LA UE 003: PROGRAMA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

#### **1. OBJETO**

Establecer los lineamientos que regulen una correcta administración y control del uso del Fondo para Pagos en Efectivo – FPPE del Programa de Inversión “Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, ejecutado a través de la UE 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia, constituido con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.


#### **2. FINALIDAD**

Establecer mecanismos y procedimientos para brindar una oportuna atención a los usuarios del Fondo, permitiendo una eficiente administración del Fondo para Pago en Efectivo, a través de la cancelación inmediata de los gastos menores y urgentes que por sus características o naturaleza no puedan ser programadas y que permita el cumplimiento de metas y objetivos del Programa en el marco de la normatividad vigente que regula los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, en particular la emitida por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **3. BASE LEGAL**

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- 3.1.** Decreto de Urgencia N.º 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 3.2.** Decreto de Urgencia N.º 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 3.3.** Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4.** Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5.** Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de


	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) DEL PMSAJ-EJENOPENAL</b>	<b>Unidad que lo formula</b>	<b>Fecha:</b> 8 de enero de 2021
		Unidad de Administración y Finanzas	Página 2 de 11

Contabilidad Pública.

- 3.6. Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG.
- 3.10. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.11. Decreto Supremo N° 380-2019-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020.
- 3.12. Resolución de Contrataría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77 .15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.15. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 3.16. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de comprobantes de pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.17. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias,
- 3.19. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.20. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.21. Resolución Ministerial N° 0102-2020-JUS aprueba el Manual de Operaciones del programa “Mejoramiento de los servicios no penales a través de la implementación del expediente judicial electrónico (EJE).

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del programa cualquiera sea su condición contractual, que haga uso de los recursos de los fondos, incluyendo a los responsables de su administración.

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) DEL PMSAJ-EJENOPENAL</b>	<b>Unidad que lo formula</b>	<b>Fecha:</b> 8 de enero de 2021
		Unidad de Administración y Finanzas	Página 3 de 11

## 5. DEFINICIONES

4.

5.

**5.1. Caja Chica o FPPE:** Es un monto de los recursos financieros constituido con Recursos Ordinarios (Tesoro Público) que se mantiene en efectivo, rodeado de condiciones de seguridad que impidan su sustracción y deterioro.

Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y/o características no pueden ser debidamente programados.

**5.2. Comprobantes de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de un bien la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia de Administración Tributaria -SUNAT, tales como: facturas, facturas electrónicas, facturas de venta electrónicas, recibos por honorarios, boletas de venta, ticket factura, documentos autorizados por dicha Entidad.


**5.3. Documentación Sustentatoria:** Son los elementos que evidencian los gastos, mediante comprobante de pago autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SUNAT.

**5.4. Recibo Provisional:** Es el comprobante mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al usuario, por lo que éste, está obligado a rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido el dinero.

**5.5. Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función con cargo a rendir cuenta.

**5.6. Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo:** Es la restitución del Fondo, mediante giro a nombre del titular de la administración del FPPEE.

**5.7. Unidad Ejecutora:** Es la Dependencia orgánica que contrae compromisos devenga gastos y ordena pagos de acuerdo a la Legislación aplicable, elabora y registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas, recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento.

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) DEL PMSAJ-EJENOPENAL</b>	<b>Unidad que lo formula</b>	<b>Fecha:</b> 8 de enero de 2021
		Unidad de Administración y Finanzas	Página 4 de 11

**5.8. Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

6.

**6.1.** El FPPE, está constituido por recursos provenientes de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios - RO, se determina en función a las necesidades del Programa, debe mantenerse en efectivo bajo condiciones de seguridad que impidan su sustracción y/o deterioro.

**6.2.** El documento sustentatorio para la apertura del FPPE es la Resolución de Dirección Ejecutiva del Programa, en la cual se designará al responsable titular y suplente de la administración del FPPE, debiendo ser este último una persona distinta a aquella que realice funciones de registro contable y ambos deberán cumplir con presentar el Anexo N° 1 “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas” en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley que regula la publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas” de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.


El manejo del FPPE se centraliza en el responsable, a quien exclusivamente se girará para la constitución o reposición del FPPE.

**6.3.** El uso del FPPE debe ser destinado, previa autorización, para el pago de gastos menores o urgentes de menor cuantía, y excepcionalmente viáticos por comisiones de servicio, que por su finalidad y características no puedan ser programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

**6.4.** El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

**6.5.** En los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de 90% de la UIT vigente, debiendo ser autorizados por la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas del Programa o el que haga sus veces, siempre y cuando tenga el carácter de urgente y no programado.

**6.6.** En el supuesto previsto en el numeral anterior, se deberá tener en cuenta las retenciones y/o detracciones que correspondan. Para ello se podrá hacer la

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) DEL PMSAJ-EJENOPENAL</b>	<b>Unidad que lo formula</b>	<b>Fecha:</b> 8 de enero de 2021
		Unidad de Administración y Finanzas	Página 5 de 11

consulta pertinente a los especialistas financiero y/o tesorería.

**6.7.** La reposición del FPPE del Programa no debe exceder de tres (03) veces por mes del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

**6.8.** Prohibiciones para el Manejo del Fondo para Pagos en Efectivo:

**6.8.1.** Atender los vales provisionales sin la autorización expresa del jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

**6.8.2.** Efectuar desembolso o pago en efectivo a la persona que mantenga un recibo provisional pendiente de rendición de cuentas.

**6.8.3.** Cancelar compromisos de pago de ejercicio presupuestales anteriores con documentos de fecha del presente periodo.

**6.8.4.** Atender gastos fraccionados con el objeto de no superar los montos máximos emitidos con cargo al Fondo asignado, los gastos que incumplan dicha prohibición serán rechazados por los responsables de la administración de dicho fondo.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.**


#### **7.1. CONSTITUCIÓN DEL FPPE**

**7.1.1.** El FPPE, está constituido por la respectiva Resolución Directoral, y administrado por el responsable que en ella se designe.

**7.1.2.** El monto inicial asignado del FPPE podrá ampliarse, mediante la emisión de la Resolución Directoral correspondiente, cuando las operaciones efectuadas con cargo al FPPE se incrementen significativamente, previo informe favorable de los Especialistas de Tesorería, de Presupuesto y Financiero.

**7.1.3.** El FPPE, se liquidará al cierre del ejercicio presupuestal, debiendo depositarse el saldo en la Cuenta Corriente de la fuente de financiamiento que corresponda durante el mes de enero del ejercicio fiscal siguiente.

#### **7.2. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS.**

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) DEL PMSAJ-EJENOPENAL</b>	<b>Unidad que lo formula</b>	<b>Fecha:</b> 8 de enero de 2021
		Unidad de Administración y Finanzas	Página 6 de 11

**7.2.1.** Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos para Pagos en Efectivo revisarán y verificarán los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, los mismos deben cumplir con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de la SUNAT.

**7.2.2.** Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket de facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "PAGADO EN EFECTIVO" anotado por el encargado del fondo de Caja Chica y Cancelado por el proveedor y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social: Unidad Ejecutora 003: PROGRAMA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

R.U.C N° 20546677444


Dirección: Ca. General Trinidad Moran N° 990 Urb. Risso- Lince

**7.2.3.** Estos documentos deben estar en perfecto estado de conservación, sin borrones ni enmendaduras. Caso contrario no será considerado como sustento de gasto. En el caso de ser documento que sea propenso a diluirse debe sacar una copia y pegar el documento original

**7.2.4.** La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación, son de entera responsabilidad del usuario que lo presenta.

**7.2.5.** El jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del Programa o el que haga sus veces, autorizará los vales provisionales de gasto utilizando el Anexo N° 02, denominado "RECIBO PROVISIONAL", el cual no deberá ser mayor al 20% de la UIT vigente. La rendición de cuentas de los recibos provisionales se realizará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la recepción del dinero en efectivo, de lo contrario se enviará un correo electrónico con copia al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas solicitando su inmediata rendición.

**7.2.6.** Excepcionalmente, el FPPE se puede destinar para el pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas, hasta por el importe de 40% de la UIT, vigente. En este caso se rendirá cuenta de los documentos de gasto dentro de las setenta y dos (72) horas de culminada la comisión.

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) DEL PMSAJ-EJENOPENAL</b>	<b>Unidad que lo formula</b>	<b>Fecha:</b> 8 de enero de 2021
		Unidad de Administración y Finanzas	Página 7 de 11

**7.2.7.** Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, llevarán impreso el sello "PAGADO" al momento de realizar el desembolso.

**7.2.8.** Los comprobantes de pago o los gastos por movilidad local serán reconocidos hasta los montos consignados en el Anexo N° 01 de la presente directiva, cuando se trate de comisiones de servicios dentro de la localidad, para lo cual deberán presentar el Anexo N° 03, detallando la comisión de servicio realizada.

**7.2.9.** Los comprobantes de pago deberán tener una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario, tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de caja, de lo contrario se transgrede los fines del Fondo para Pagos en Efectivo de atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación.

**7.2.10.** No está permitido presentar comprobantes de pago que acumulen puntaje a tarjetas particulares, de créditos u otras.

**7.2.11.** Todo Comprobante de pago debe estar adjunto a su consulta RUC a fin de cumplir con los requisitos establecidos por la SUNAT.

## **8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **8.**

#### **8.1. APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA**


El FPPE es manejada únicamente y en forma centralizada por los responsables titular o suplente de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, a nombre de quienes, exclusivamente se hacen la transferencia para la constitución y reposición de la misma.

#### **8.2. DE LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DEL MANEJO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO.**

El Director Ejecutivo, mediante Resolución Directoral, designa a los responsables titulares y suplentes a cargo de administrar el Fondo para Pagos en Efectivo.

El responsable suplente se hace cargo de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en situaciones de inasistencia del responsable titular, por caso fortuito, impedimento físico, accidente u otros. El responsable titular entrega al responsable suplente los documentos y el dinero en efectivo del



	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) DEL PMSAJ-EJENOPENAL</b>	<b>Unidad que lo formula</b>	<b>Fecha:</b> 8 de enero de 2021
		Unidad de Administración y Finanzas	Página 8 de 11

fondo, a través de un acta la cual de ser suscrita por los dos (02).

### **8.3 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DEL MANEJO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO.**

- 8.2.1.** Efectuar la rendición de cuentas y llevar su registro, acorde a las normas establecidas.
- 8.2.2.** Realizar los trámites de reposición del Fondo en el momento oportuno a fin de atender de manera inmediata cualquier eventualidad que se presente.
- 8.2.3.** Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con fondos para Pagos en Efectivo, cumplan con los requisitos exigido por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.
- 8.2.4.** Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y archivos que corresponden a Fondo para Pagos en Efectivo asignado.
- 8.2.5.** Cuando se solicite el reembolso del Fondo para Pagos en Efectivo, tanto los comprobantes de pago como los recibos de movilidad y documentación sustentatorio, deben estar debidamente foliados.

### **8.4. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO.**

Los recursos del Fondo para Pagos en Efectivo entregado provisionalmente deben ser rendidos dentro las cuarenta y ocho (48) horas, de efectuarse el desembolso.


En el caso que, al efectuar un arqueo, y se verifiquen que existan recursos que no han sido rendidos, dichos hallazgos deber ser contrastados con informes emitidos en su oportunidad por el responsable del Fondo para Pagos en Efectivo.

## **9. RENDICIÓN DEL FONDO**

9.

9.4. La presentación de las rendiciones de cuenta por parte del responsable del FPPE, deberán efectuarse en el Anexo N° 04: Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo, según modelo adjunto a esta Directiva, de realizar pagos en moneda extranjera, deberá anotarse el tipo de cambio vigente en la fecha de realizado el gasto y efectuar la conversión a moneda nacional.

9.5. Los comprobantes de pago o documentos que sustenten el gasto y que se

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) DEL PMSAJ-EJENOPENAL</b>	<b>Unidad que lo formula</b>	<b>Fecha:</b> 8 de enero de 2021
		Unidad de Administración y Finanzas	Página 9 de 11

adjuntan a la rendición del FPPE, deben reunir los requisitos establecidos por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT, y deben presentarse en original numerado y con el sello de “PAGADO”.

- 9.6. Consignar en el reverso o en hoja adherida la justificación del gasto, debidamente firmado por el usuario del Programa que haya ejecutado el gasto, visado por su jefe inmediato.
- 9.7. El gasto de movilidad local debe especificar los orígenes y destinos de la comisión, utilizando el reverso del recibo de ser necesario.
- 9.8. Revisada la rendición de cuentas documentada por el Especialista Financiero, el responsable del FPPE, procederá con el trámite para la reposición del fondo.
- 9.9. El jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, dará la Conformidad para la reposición del FPPE, así como al último desembolso.

## **10. REPOSICIÓN DEL FONDO**

10.

10.4. Para solicitar la reposición de los fondos, el responsable del FPPE rendirá cuenta en forma documentada de su utilización al Especialista Financiero con el Anexo N° 04: Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo, según corresponda, adjuntando la documentación sustentatoria original debidamente cancelada, foliada y en orden de fecha del Comprobante de Pago, para su revisión y visto bueno.


10.5. La revisión de la documentación sustentatoria de la rendición del fondo debe realizarse dentro de los dos (02) días hábiles de presentado el Anexo N° 04: Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo. Cualquier observación debe ser subsanada en el día.

10.6. El giro del reembolso se gira únicamente a nombre del responsable del FPPE.


10.7. Cuando el Gasto del FPPE, este como máximo en el 80% del monto asignado como Fondo, se solicitará el reembolso correspondiente a efectos de atender los gastos menores que demanden su pronta atención.

## **11. MECANISMOS DE CONTROL**

11.

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) DEL PMSAJ-EJENOPENAL</b>	<b>Unidad que lo formula</b>	<b>Fecha:</b> 8 de enero de 2021
		Unidad de Administración y Finanzas	Página 10 de 11

- 11.4. El responsable del FPPE, deberá informar al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o el que haga sus veces la relación de personas que solicitaron fondos con recibo provisional y no rindieron cuenta de él, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.
- 11.5. La Unidad de Administración y Finanzas debe proporcionar al responsable del manejo y control del FPPE los mecanismos de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- 11.6. El jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o el que haga sus veces, podrá disponer que se efectúen arqueos sorpresivos e inopinados del FPPE sin perjuicio de las acciones que dispone el Órgano de Control Institucional del MINJUS.  
Se practicarán arqueos sorpresivos del FPPE incluyendo los valores en custodia. El Especialista Financiero u otro designado por la Unidad de Administración y Finanzas, son los competentes para efectuar los arqueos, para lo cual utilizarán el Anexo N° 05: Acta de Arqueo de Fondos para Pagos en Efectivo.  
El responsable del manejo del FPPE brindarán las facilidades necesarias de los arqueos del fondo, indicados en el numeral precedente.
- 11.7. El Especialista Financiero, mediante el Anexo N°05: Acta de arqueo de FPPE, en presencia de los responsables del Fondo, suscribirán el acta correspondiente y el resultado del arqueo es comunicado mediante informe al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o el que haga sus veces, a efectos de disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 11.8. El responsable de FPPE, debe mantener archivadas las Actas de Arqueo, que le sean practicados.
- 11.9. En el caso se produjera alguna pérdida o sustracción parcial o total del FPPE deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional de Perú, remitiendo a la Unidad de Administración y Finanzas un informe detallado de los hechos, adjuntando el parte policial, independientemente de la investigación administrativa que se realice. Caso contrario, el responsable del manejo del FPPE responderá por dicho fondo.
- 11.10. Son de uso obligatorio los Anexos siguientes:  
Anexo N° 01: Montos máximos de movilidad local (taxi).  
Anexo N° 02: Recibo Provisional  
Anexo N° 03: Recibo de Movilidad Local  
Anexo N° 04: Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo.

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) DEL PMSAJ-EJENOPENAL</b>	<b>Unidad que lo formula</b>	<b>Fecha:</b> 8 de enero de 2021
		Unidad de Administración y Finanzas	Página 11 de 11

Anexo N° 05: Acta de Arqueo de Fondo para Pagos en Efectivo.

## 12. RESPONSABILIDADES

El Titular y Suplente son responsables de la adecuada administración y control del FPPE, así como de mantener su permanente liquidez.

## 13. DISPOSICION FINAL

12.

13.

13.4. Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de características similares al Fondo para Pagos en Efectivo que trata la presente Directiva, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

13.5. Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Unidad de Administración y Finanzas del Programa.