



DIRECTIVA N°001-2022-INAIGEM/GG

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA-INAIGEM"**

VERSIÓN 2.0

ROL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	SELLO Y FIRMA
Formulada por	Oficina de Administración	
Revisada por	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Gerencia General	

HUARAZ – PERÚ

**DIRECTIVA N° 001-2022-INAIGEM/GG****ÍNDICE**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1º Objeto	3
Artículo 2º Finalidad	3
Artículo 3º Base legal	3
Artículo 4º Alcance	4
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 5º Abreviaturas	4
Artículo 6º Glosario de términos	4
CAPÍTULO III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
Artículo 7º Administración de la caja chica	6
Artículo 8º Designación de los responsables de la Caja Chica	6
Artículo 9º Apertura de la Caja Chica	7
Artículo 10º Gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica	8
Artículo 11º Prohibiciones	10
Artículo 12º Vale Provisional	11
Artículo 13º Planilla de Movilidad.	11
Artículo 14º Reembolso por gastos efectuados	12
Artículo 15º Documentos que sustentan los gastos con cargo a la Caja Chica	13
Artículo 16º Rendición de la Caja Chica	14
Artículo 17º Reposición del FONDO de la Caja Chica	15
Artículo 18º Arqueo de la Caja Chica	15
Artículo 19º Mecanismos de control y seguridad	16
Artículo 20º Ampliación del FONDO asignado a la Caja Chica	16
Artículo 21º Liquidación de la Caja Chica	18
CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
Artículo 22º Disposiciones complementarias	18
CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES	19
Artículo 23º Disposiciones finales	19
CAPÍTULO VI. RESPONSABILIDADES	20
Artículo 24º Responsabilidades	20
ANEXOS Y FORMATOS	21
Anexo N°01: Tarifario de asignación de Movilidad Local	22
Formato N°01: Tipo de ingreso por Caja Chica	25
Formato N°02: Vale Provisional	26
Formato N°03: Planilla de Movilidad	27
Formato N°04: Rendición del Vale Provisional	28
Formato N°05: Rendición de la Caja Chica	29
Formato N°06: Declaración Jurada	30
Formato N°07: Credenciales	31
Formato N°08: Acta de Arqueo	32
Formato N°09: Auxiliar Estándar de Caja Chica	33
Formato N°10: Rendición de la Caja Chica - Liquidación	34



DIRECTIVA N° 001-2022-INAIGEM/GG

“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA-INAIGEM”

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1º Objeto

Establecer los lineamientos y procedimientos para la administración y control de la Caja Chica en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montañas - INAIGEM.

Artículo 2º Finalidad

Racionalizar los recursos públicos asignados a la Caja Chica para atender oportunamente los pagos menudos, urgentes y no programados, agilizando la operatividad y funcionamiento de la entidad.

Artículo 3º Base legal

- 3.1. Ley N°30286, Ley de Creación del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.
- 3.2. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1436 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7. Decreto Supremo N° 005-2020-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INAIGEM – ROF.
- 3.8. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, por la que se aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- 3.10. Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15, modifican el literal b) del numeral 10.4 del artículo de la RD N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.11. Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15. Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería: NGT 06, 07,08.
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las 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° 002-2020-EF/52.03, disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-RP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.



- 3.15. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara el estado de Emergencia a Nivel Nacional.
- 3.16. Resolución de Gerencia General N° 107-2020-INAIGEM/GG, que aprueba la Directiva N° 004-2020-INAIGEM, denominada “Procedimiento y lineamientos para la formulación, revisión, actualización y aprobación de Directivas en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM”.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

Artículo 4º Alcance

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización que conforman el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5º Abreviaturas

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas.

IGV	Impuesto General a las Ventas.
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
UIT	Unidad Impositiva Tributaria.
OADM	Oficina de Administración.
OPPM	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
OPE	Orden de Pago Electrónico.

Artículo 6º Glosario de términos

- 6.1. Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo existente de la Caja Chica.
- 6.2. Comprobante de Pago:** Documento que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, el comprobante de pago debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- 6.3. Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos excepcionales, es decir, sólo para casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago, el monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 10% de la UIT vigente.



- 6.4. Planilla de movilidad:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad local efectuados por los/as servidores/as, conforme al tarifario que se señala en el anexo N° 01. La planilla de movilidad tiene carácter de declaración jurada sujeto a responsabilidad administrativa y/o penal.
- 6.5. Vale provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de la Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.
- 6.6. Rendición de cuentas:** Acción de sustentar y acreditar el gasto con la documentación autorizada por las normas que regulan el procedimiento.
- 6.7. Reposición de la Caja Chica:** Es la restitución de los recursos de la Caja Chica, mediante una Orden de pago electrónico (OPE) a favor del responsable titular de la caja chica. En el proceso de reposición de fondos de gastos se afecta a cada meta y clasificador correspondiente.
- 6.8. Reembolso de gastos:** Es la entrega de dinero en efectivo por el importe equivalente al gasto que efectuó el personal de la Entidad, a solicitud del jefe del órgano o unidad orgánica, sustentados en comprobantes de pago, declaraciones juradas por gastos u otro documento que derivan de actividades de las Unidades Orgánicas del INAIGEM, que por causas debidamente justificadas no fue posible prever el requerimiento y/o habilitación de fondos con cargo a la Caja Chica.
- 6.9. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** Sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.
- 6.10. Rindente:** Servidor/a civil de la Entidad que hace uso de los fondos asignados a la Caja Chica.



CAPÍTULO III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7º Administración de la caja chica

- 7.1. La Caja Chica se constituye por Resolución de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento.
- 7.2. La Caja Chica se destina únicamente para atender gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, dicho fondo, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados.
- 7.3. Para la presente Directiva el término “**Fondo**”, se refiere al dinero en efectivo de la Caja Chica.
- 7.4. El Fondo debe utilizarse por razones de agilidad y costo cuando la duración del proceso rutinario para el pago pueda afectar la eficiencia de la operación, y su monto no requiera otra modalidad de pago.
- 7.5. El monto máximo para cada pago por adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo, no debe exceder del 20% de una (1) UIT vigente.
- 7.6. El referido límite no será aplicable a los gastos autorizados para viajes urgentes, los mismos que serán otorgados en función al monto establecido en la respectiva Planilla de Viáticos autorizada conforme a la Directiva de Viáticos del INAIGEM, que norma sobre la materia.
- 7.7. El gasto mensual con cargo al Fondo, no debe exceder de tres (3) veces el monto de constitución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 7.8. El/La responsable de la Caja Chica, tiene la obligación de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo (al menos en un 50% del Fondo) que permita atender los requerimientos oportunamente.
- 7.9. Los gastos que puedan ser atendidos por el Fondo estarán de acuerdo con el clasificador presupuestario de gasto vigente.

Artículo 8º Designación de los responsables de la Caja Chica

- 8.1. Los/as responsables de la administración del fondo de la Caja Chica (titular y suplente), son designados/as mediante Resolución de la Oficina de Administración.

8.2. Suplencia

Cuando el/la responsable titular de la Caja Chica, se encuentre con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviese ausente o hubiese cesado; sus funciones, serán íntegramente asumidas por el/la suplente designado/a para tal fin. Para tal efecto,



el/la responsable titular elabora un acta de entrega del Fondo de la Caja Chica al responsable suplente, el cual en señal de conformidad será suscrito por ambas partes. Copia de dicha acta será remitida a la Oficina de Administración (en adelante OADM).

Artículo 9º Apertura de la Caja Chica

9.1. La autorización de apertura del fondo para la Caja Chica, se realiza previo sustento analítico del rubro de gastos de las unidades de organización, que soliciten dicho fondo, y serán autorizados mediante resolución emitida por la Oficina de Administración, la cual debe señalar entre otros aspectos:

- Datos de los/as responsables titular y suplente de la Caja Chica: Nombre, apellidos, DNI, cargo y modalidad contractual.
- Ubicación: Sede Central, órganos desconcentrados o proyectos.
- Monto asignado a la Caja Chica.
- El monto máximo de cada pago en efectivo y los procedimientos para su atención.
- El tipo de gasto a ser atendidos con el fondo (Meta presupuestal, Número Actividad Operativa POI, Clasificador del Gasto, Descripción del Clasificador, Importe).

9.2. Para la apertura de fondos de la Caja Chica por la fuente de financiamiento: **Donaciones y transferencias**, se deberá precisar el número de transferencia del proyecto.

9.3. La OADM, solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (en adelante OPPM), la emisión del Certificado de Crédito Presupuestal (documento que acredita la disponibilidad presupuestal en la Fuente de financiamiento, metas presupuestales y clasificador de gastos solicitados), por el importe de apertura para el ejercicio, luego del cual esta última se registrará en el SIAF.

9.4. Constituida la Caja Chica (Formato N°01: Tipo de Ingreso por Caja Chica) se realiza una "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a través del Banco de la Nación, a nombre del/de la responsable titular de la Caja Chica, quien procederá a cobrarlo en forma inmediata a fin de dotar de liquidez y operatividad a la misma.

9.5. En caso de ausencia del/de la responsable titular de la Caja Chica, por razones justificadas la Operación de Pago Electrónico (OPE), será a nombre del/de la responsable suplente.

9.6. Posterior a la apertura de la Caja Chica, el/la responsable de esta, solicita a la Oficina de Administración, el Plan Anual de Obtenciones Proyecto (PAO-Proyecto), de cada unidad de organización (por meta y clasificador), para efectos de realizar los reembolsos por los gastos efectuados de corresponder.

9.7. La Oficina de Administración remite el consolidado del Plan Anual de Obtenciones Proyecto (PAO-Proyecto) al Especialista



Responsable en Logística para su registro en el aplicativo SIGA y posterior emisión del Certificado de Crédito Presupuesta; (CCP) por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM).

- 9.8. Cada unidad de organización es responsable de solicitar la ampliación y/o rebaja del PAO Proyectoado.
- 9.9. La Oficina de Administración, remite una copia del consolidado, ampliaciones, rebaja del PAO-Proyectoado, al/a la responsable de la Caja Chica, para efectos de control.

Artículo 10º Gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica

10.1. Los gastos que podrán ser atendidos con cargo al FONDO corresponden a las específicas del gasto de los siguientes conceptos:

- a) Los gastos o reembolsos de movilidad local por comisión de servicio, siempre y cuando no se otorguen viáticos al/a la comisionado/a.
- b) El servicio del conductor que incluya el alquiler de vehículo, serán atendidos con factura.
- c) Gastos por alimentación producto de reuniones de trabajo, talleres y/o atenciones oficiales que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.
- d) Cuando las actividades se efectúen en lugares donde no exista establecimientos que brinden el servicio de alimentación se aceptarán los gastos debidamente justificados por concepto de adquisición de alimentos (lonchera) que hayan sido adquiridos de forma anticipada dentro del ámbito de la jurisdicción, siempre y cuando no se le haya otorgado los viáticos correspondientes, siendo el monto máximo de cincuenta y cinco con 00/100 (S/ 55.00) Soles por concepto de desayuno y almuerzo, que será otorgado por persona y por día.

Los montos máximos por concepto de servicios de alimentación o compra de alimentos (desayuno y/o almuerzo) son:

Concepto	Monto máximo asignado	Observaciones
Desayuno	S/ 20.00	Cuando la comisión de servicio inicie antes del horario laboral (adjuntar copia de la autorización de uso vehículo oficial o papeleta de permiso local).
Almuerzo	S/ 35.00	Cuando la comisión de servicio culmine posterior a la hora del refrigerio establecido en el horario laboral (adjuntar copia de



		la autorización de uso vehículo oficial o papeleta de permiso local).
--	--	---

- e) Los servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- f) Gastos por derechos administrativos (Tasas que se abonan por el uso de un servicio público, Pago de arbitrios, etc.).
- g) El cargo de portes de mantenimiento de cuenta corriente y otros servicios bancarios.

10.2. Excepcionalmente, se dispondrá el FONDO para:

- a) **Pago de viáticos por comisiones de servicios no programados**, que se requieran para atender los casos de emergencias, urgencias debidamente sustentadas por el jefe de la unidad de organización solicitante.

Estos son autorizados por el/la jefe/a de la OADM mediante documento o correo institucional y, posteriormente el/la comisionado/a deberá presentar la rendición de cuenta documentada, dispuesto en las normas y procedimientos de la directiva de viáticos del INAIGEM.

- b) **Servicios Básicos:** El/La responsable de Caja Chica de las Oficinas Desconcentradas puede atender gastos de servicios básicos.
- c) Excepcionalmente, por razones justificadas, el/la jefe/a de la Oficina de Administración, podrá autorizar pagos por montos mayores al veinte por ciento (20%) de una (01) UIT, hasta un máximo que no supere el 90% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

d) Gastos protocolares

Excepcionalmente, son autorizados por el/la jefe/a de la unidad de organización solicitante, los gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del INAIGEM se envíen como pésame por fallecimiento de el/la servidor/a o familiares de el/la servidor /a (padres, hijos, hermanos, cónyuge).

Asimismo, los gastos de representación protocolares entre instituciones públicas son autorizados por el/la jefe/a de la Oficina de Administración, mediante correo institucional o visando en el comprobante de pago.

- e) Realizar gastos por compra de combustible y lubricantes, con la autorización expresa del/de la jefe/a de la OADM, previa solicitud del/de la jefe/a inmediato/a con el sustento correspondiente de la urgencia o necesidad de compra (por ejemplo, el traslado o



desplazamiento de los servidores para el ejercicio de sus funciones).

Artículo 11º Prohibiciones

11.1. Está prohibido el gasto con cargo a la Caja Chica, bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a, el/la responsable de la Caja Chica y el/la rindente, en los siguientes casos:

- a) Delegar la administración y el manejo del Fondo a servidores que no estén autorizados en la resolución administrativa.
- b) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a días o meses anteriores a la última solicitud de reposición.
- c) La adquisición de mobiliario y equipos considerados como activo fijo.
- d) La adquisición de materiales que cuenten con stock en el almacén.
- e) Realizar el canje de cheques a particulares o servidores del INAIGEM, adelantos de remuneraciones, u otros beneficios de carácter laboral.
- f) Atender vales provisionales sin la autorización de la Oficina de Administración y/o el jefe/a de la unidad de organización solicitante.
- g) La utilización de la Caja Chica como un mecanismo para evitar la realización de algunos de los procedimientos ya establecidos por normas específicas tales como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando corresponda realizar dichos procedimientos.
- h) Realizar el pago de intereses, sanciones o multas.
- i) Realizar la compra de bebidas alcohólicas.
- j) Realizar gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad, civil o penal que corresponda.
- k) Hacer entrega de dinero de la Caja Chica mediante vales provisionales a los/as servidores que tengan vales provisionales pendientes de rendición.
- l) Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas bancarias personales.



Artículo 12º Vale Provisional

- 12.1. Cuando se requiera utilizar recursos de la caja chica para **gastos menores urgentes y no programados**, estos pueden solicitarse mediante un **Vale Provisional**.
- 12.2. El Vale Provisional (Formato N° 02), se genera mediante el aplicativo informático SIGA, y según la instancia correspondiente, en señal de autorización, deberá consignarse las firmas electrónicas de:

Sede Central	Oficinas Desconcentradas	Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> • El/La responsable de la Caja Chica. • El/La jefe/a de la unidad de organización solicitante. • El/La jefe/a de la Oficina de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • El/La responsable de la Caja Chica. • El/La jefe/a de la Oficina Desconcentrada 	<ul style="list-style-type: none"> • El/La responsable de la Caja Chica. • El/La jefe/a del proyecto o quién haga sus veces.

- 12.3. La rendición del Vale Provisional (Formato N°04: Rendición del Vale Provisional), debe ser efectuada por el/la rindente dentro de las **48 (cuarenta y ocho) horas posteriores** a la entrega del efectivo correspondiente y la devolución del saldo no utilizado; caso contrario el/la responsable de la Caja Chica informará a la OADM, a fin de tomar las acciones necesarias, bajo responsabilidad.
- 12.4. Los gastos efectuados deberán estar relacionados al concepto indicado en el vale provisional y acorde a la específica de gasto aprobada, en ningún caso se aceptarán gastos de naturaleza diferentes a lo solicitado.
- 12.5. No procede la entrega de nuevos vales provisionales a servidores/as que tengan pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados

Artículo 13º Planilla de Movilidad.

- 13.1. Excepcionalmente, se podrá pagar gastos de movilidad mediante la presentación de la Planilla de Movilidad (Formato N° 03), en comisión de servicios que no hayan sido asignados viáticos, la cual será registrada en el aplicativo informático SIGA, por el/la responsable de del Fondo.
- 13.2. Para efectos de cubrir los gastos de movilidad local se considerará solamente los siguientes casos:
 - La no disponibilidad del vehículo oficial de la entidad.
 - En casos de urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen.
 - Cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales autorizadas previamente por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica solicitante.



- 13.3. El pago de la movilidad local se realizará de acuerdo con la escala establecida en el "Tarifario de Asignación de Movilidad Local" (Anexo N° 01).de la presente Directiva.
- 13.4. La "Planilla de Movilidad", deberá contar con las siguientes firmas electrónicas como señal de responsabilidad a fin de proceder con el pago por la caja chica:
- Del/De la rindente.
 - Del/De la Especialista Responsable de Control Patrimonial, validando la no disponibilidad del vehículo, previa verificación de la solicitud de movilidad efectuada.
 - Del/De la responsable de la Caja Chica.
 - Del/De la jefe/a inmediato.
- 13.5. El/La Jefe/a de la Oficina Desconcentrada y/o proyecto o quién haga sus veces autoriza los gastos por movilidad de acuerdo al tarifario establecido en la presente Directiva.
- 13.6. El/La responsable de la Caja Chica, reconocerá los gastos por movilidad con la presentación de comprobantes de pago autorizados por SUNAT (Factura y Boleta). En caso de no obtener los comprobantes se sustentará mediante el Formato "Planilla de Movilidad".
- 13.7. El/la servidor/a deberá solicitar su reembolso en efectivo para movilidad local en el mismo día que sale de comisión o dentro de los cuatro (04) días hábiles posteriores a la comisión de servicios/actividad, de lo contrario no será reembolsado

Artículo 14º Reembolso por gastos efectuados

- 14.1. Los servidores deben presentar los comprobantes de pago originales del gasto realizado, al/a la responsable de la Caja Chica, para su reembolso correspondiente, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de haberse efectuado el gasto.
- 14.2. Procedimiento Temporal mientras dure el Estado de Emergencia Nacional**
- En tanto dure el estado de emergencia nacional, el/la responsable de la Caja Chica, podrá atender los reembolsos de gastos efectuados con documentos escaneados firmados digitalmente, y que cumplan con la justificación respectiva (meta, específica, monto. etc.) siendo responsabilidad del rindente la presentación del/de los comprobantes/s original/es en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad.



Artículo 15º Documentos que sustentan los gastos con cargo a la Caja Chica

- 15.1. Son documentos sustentatorios de gastos son los siguientes:
 - a) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
 - b) Planilla de movilidad conforme al Formato N° 03.
 - c) Formato de Declaración Jurada (Formato N°06), sólo para aquellos gastos realizados en lugares donde no sea posible obtener Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, el cual no deberá exceder del 10% de la UIT vigente.
 - d) Otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 15.2. Los comprobantes de pago deben ser presentados en original, y en caso de ser una factura física, adjuntarse el original, la copia SUNAT y la copia transferible (factura negociable), debiendo estar cancelada por el proveedor.
- 15.3. Para los comprobantes electrónicos se presenta el original, y para el caso de los comprobantes impresos en papel térmico, debe adjuntarse el original y la copia simple del comprobante de pago.
- 15.4. El ticket se presenta en original y copia simple debiendo contener el número RUC del INAIGEM.
- 15.5. En el reverso de cada comprobante de pago se consignará:
 - a) El detalle de la justificación del gasto.
 - b) Datos del/de la ridente (Nombre, apellidos, número de DNI, cargo) y firma.
 - c) VºBº del/de la jefe/a inmediato/a de la unidad de organización que autorizo el gasto.
- 15.6. Los comprobantes de pago deben ser originales, sin borrones ni enmendaduras, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración con las siguientes características:
 - a) Los comprobantes de pago, deben estar autorizados por la SUNAT.
 - b) Los comprobantes de pago, deben estar emitidos a nombre del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña o INAIGEM, con RUC N° 20600404262 y domicilio fiscal en: Jr. Juan Bautista Mejía N°887, Huaraz – Ancash.

RAZÓN SOCIAL	RUC
Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña o INAIGEM	20600404262

- 15.7. El concepto del gasto debe ser completamente específico. Está prohibida la aceptación de comprobantes de pago por conceptos no determinados en cantidad y denominación del bien o servicio.
- 15.8. En el caso de alimentación no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto **“Por Consumo”**.



- 15.9. En caso de realizarse comisiones de servicio que involucre a más de un comisionado, se podrá aceptar la presentación de un (01) solo comprobante de pago por concepto de alimentación y deberá cumplirse lo señalado en el numeral 15.5, además de detallar el/los nombres y cargo/s de los participantes pertenecientes a la entidad.
- 15.10. El/La responsable de la Caja Chica deberá ingresar al portal **www.sunat.gob.pe** y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia deberá remitir al servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el/la responsable de la Caja Chica deberá solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.
- 15.11. La rendición de cuentas realizada por el/la rindente, se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del/de la responsable de la Caja Chica.

Artículo 16º Rendición de la Caja Chica

- 16.1. El trámite de rendición de los gastos ejecutados con fondos de Caja Chica es efectuado/a por el/la responsable de la misma quien presenta a la Oficina de Administración, adjuntando la siguiente documentación:
- a) Informe solicitando la revisión del expediente de rendición y la reposición de la Caja Chica por el importe a rendir.
 - b) **Formato Nº 05: "Rendición de Caja Chica"**, documento emitido por el responsable de la Caja Chica a través del aplicativo SIGA.
 - c) Los documentos de gastos (facturas, boletas de ventas, tickets, planillas de movilidad entre otros) que son cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "**PAGADO**", el sello de "**RENDIDO**", en el anverso de cada documento/comprobante de pago, el VºBº del responsable de la Caja Chica y presentarse debidamente foliados, y registrados en el aplicativo SIGA.
 - d) El/La responsable de la Caja Chica, remite los documentos a la OADM, que sustentan el gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) verificados, en buen estado y en un folder manila, a fin de conservarlos adecuadamente.
- 16.2. Las rendiciones presentadas deberán contener los comprobantes de pago, declaraciones juradas y/o planillas de movilidad, etc. cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes, prestación de servicios, movilidad local correspondan a fechas que van desde la fecha de la rendición anterior hasta la fecha que se está presentando la última rendición. No se reconocerán los gastos que no correspondan al periodo señalado.



- 16.3. El jefe de la Oficina de Administración deriva el/la Especialista en Control Previo o quién haga sus veces, para la revisión correspondiente.
- 16.4. En caso de presentar observaciones, el expediente será devuelto al/a la responsable de la Caja Chica, otorgándosele un plazo no mayor de tres (03) días hábiles para las correcciones respectivas, posteriormente será revisado nuevamente por el Especialista en Control Previo.
- 16.5. Subsanadas estas observaciones, el Especialista en Control Previo, remite el expediente al jefe de la Oficina de Administración para su autorización de reposición del Fondo.

Artículo 17º Reposición del FONDO de la Caja Chica

- 17.1. El/La jefe de la Oficina de Administración revisa el expediente de rendición para la reposición de la Caja Chica "**sin observaciones**", remitido por el Especialista en Control Previo o quién haga sus veces, para el trámite correspondiente (todas las fases del gasto que correspondan).
- 17.2. Posteriormente, el/la Especialista Responsable de Tesorería, realiza el registro por reposición del FONDO en el aplicativo SIGA.
- 17.3. La reposición en el mes con cargo a la Caja Chica, no debe exceder de 03 (tres) veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuentas documentadas que se presenten en el mismo periodo.
- 17.4. A efectos de garantizar la liquidez del Fondo, el/la responsable de la Caja Chica se encontrará en la obligación de solicitar la reposición en el momento en que el saldo disponible en efectivo sea inferior al 50% del monto de la apertura.
- 17.5. El/La Responsable de la Caja Chica cobrará inmediatamente el giro de reposición e ingresará el efectivo a la caja de seguridad u otros medios similares.
- 17.6. La OADM, tiene a su cargo la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la Caja Chica.

Artículo 18º Arqueo de la Caja Chica

- 18.1. Se efectuarán arqueos al Fondo de manera periódica, sin perjuicio de los que se pudiera disponer de manera sorpresiva e inopinada.
- 18.2. Los arqueos serán de responsabilidad de la persona designada por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y deberá registrarse en el aplicativo SIGA, la acreditación correspondiente (Formato N° 7 - Credenciales).



- 18.3. El resultado de los arqueos debe ser puesto en conocimiento del Jefe/a de la Oficina de Administración, afín de disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 18.4. Los arqueos que se practiquen al Fondo, constarán en actas (según Formato N° 08 – Acta de Arqueo), en las cuales se evidenciará el estado situacional del Fondo; el acta, será suscrita por el/la responsable de la Caja Chica y el/la servidor/a que practica el arqueo.
- 18.5. El/La responsable de la Caja Chica deberá conservar las actas de los arqueos practicados.
- 18.6. El/La Responsable de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias para la realización de los arqueos.

Artículo 19º Mecanismos de control y seguridad

- 19.1. El Fondo Fijo para Caja Chica deberá contar con las condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, manteniéndose en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 19.2. Antes de hacer efectivo del cobro de la operación de pago electrónico -OPE- por la reposición del FONDO, el responsable de la Caja Chica, deberá tomar las medidas de seguridad correspondientes para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, así como la documentación sustentatoria de gastos efectuados.
- 19.3. El responsable de la Caja Chica, deberá coordinar con el/la Especialista Responsable de Control Patrimonial a fin de asegurar el uso del vehículo para el traslado a la entidad bancaria y realizar el cobro de la OPE de la Caja Chica.
- 19.4. El/La responsable de la Caja Chica, verifica la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo.

Artículo 20º Ampliación del FONDO asignado a la Caja Chica

- 20.1. El/La responsable de la Caja Chica, podrá solicitar la ampliación de la Caja Chica en los siguientes casos:
 - a) Cuando las operaciones efectuadas (Gastos) con cargo a los fondos de caja chica se incrementen de forma significativa, y resulte insuficiente su atención con el monto aperturado.
 - b) Cuando es necesario atender gastos en un clasificador de gasto que no fue considerado en la Apertura, pero se requiere debido a que su uso será recurrente.
 - c) Cuando se requiera la necesidad de ampliar el monto del clasificador de gasto aperturado, la responsable de caja chica deberá evaluar y determinar la necesidad teniendo en consideración la recurrencia de su atención dentro del ejercicio fiscal vigente.



- d) Cuando los gastos que se atienden respecto a los montos de la apertura por determinado clasificador de gasto, superen por cada pago al monto aperturado sin exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT.

20.2. Procedimiento para la solicitud de ampliación del FONDO de la Caja Chica

- a) El/La responsable de la Caja Chica, al determinar la necesidad de solicitar la ampliación de los fondos de la Apertura, deberá coordinar con las áreas usuarias con la finalidad de que estas puedan autorizar la disponibilidad de su presupuesto tanto para atender la ampliación, así como las reposiciones que se soliciten tantas veces sea necesario.
- b) Luego de la coordinación efectuada, el/la responsable de la Caja Chica, sustentará la necesidad del incremento, presentando un informe detallado y explicativo al jefe de la Oficina de Administración, quien previa verificación de los antecedentes y la evaluación del expediente procederá al trámite que corresponde.
- **De la Sede Central**
Las unidades de organización sustentan ante el/la jefe de la Oficina de Administración, la solicitud de ampliación del monto asignado a la Caja Chica.
 - **De las Oficinas Desconcentradas**
El/La responsable de Caja Chica, a través de él/la jefe/a de la Oficina Desconcentrada sustenta ante el/la jefe/a de la Oficina de Administración, la solicitud de ampliación del monto asignado a la Caja Chica.
- c) El/La jefe/a de la Oficina de Administración, remite dicha solicitud al Especialista en Control Previo, a fin que verifique la documentación y emita la opinión correspondiente.
- d) En caso de emitirse la opinión favorable del Especialista en Control Previo, el jefe de la Oficina de Administración proyecta y suscribe la resolución aprobando la ampliación de la apertura de la caja chica, caso contrario se devolverá sustentando la denegatoria.

20.3. Denegatoria de la ampliación del FONDO de la Caja Chica

La solicitud de la Ampliación del Fondo que efectuó el/la responsable de la Caja Chica, no será atendida cuando ocurra lo siguiente:

- a) Cuando no se haya solicitado la reposición oportuna de los fondos y producto de ello, no pueda atender una solicitud de reembolso debido a que el saldo de efectivo en caja es menor a lo solicitado; perjudicando la atención oportuna del gasto sin que la necesidad se haya incrementado, siendo esto de responsabilidad de quien administra el fondo de caja chica.

**Artículo 21º Liquidación de la Caja Chica**

- 21.1. Al término del año fiscal, la liquidación de la Caja Chica, debe realizarse en el aplicativo informático SIGA.
- 21.2. El/la responsable de la Caja Chica, presenta a la Oficina de Administración, un (1) informe sobre el estado situacional de la Caja Chica, adjuntando además el **Formato N° 10: “Rendición de Caja Chica - Liquidación”**, generado por el aplicativo SIGA, con las firmas electrónicas según el siguiente detalle:

Sede Central	Oficinas Desconcentradas	Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> • El/La responsable de la Caja Chica. • El/La jefe/a de la Oficina de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • El/La responsable de la Caja Chica. • El/La jefe/a de la Oficina Desconcentrada 	<ul style="list-style-type: none"> • El/La responsable de la Caja Chica. • El/La jefe/a del proyecto o quién haga sus veces.

- 21.3. En caso existan saldos en la Caja Chica al cierre del ejercicio, éstos deben depositarse en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, durante el mes de enero del siguiente Año Fiscal, mediante Papeleta de Depósitos (T-6).
- 21.4. En caso de presentar observaciones en la liquidación del Fondo, el Especialista en Control Previo tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para devolver la liquidación y el mismo plazo para el levantamiento de las observaciones por parte del/de la responsable de la Caja Chica.

CAPÍTULO IV.
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 22º Disposiciones complementarias

- 22.1. Los recursos de la Caja Chica, serán empleados para los fines solicitados, teniéndose en cuenta para su requerimiento y utilización, los máximos criterios de austeridad, economía y eficacia de responsabilidad plena de los solicitantes, denegándose la atención y pagos de los requerimientos y gastos que no se ajusten a los citados criterios.
- 22.2. Los requerimientos de solicitudes de gasto (Vales provisionales y Planilla de Movilidad) para su atención por la Caja Chica, se harán mediante el SIGA y en los formatos señalados en la presente Directiva.
- 22.3. Las comunicaciones que se realicen por medio electrónico entre los/as servidores/as y/o los/as responsables de la Caja Chica y/o los/as jefes/as de las unidades de organización del INAIGEM para fines de la presente Directiva, obligatoriamente se realiza a través del correo institucional asignado por el INAIGEM.



- 22.4. Para la rendición de gastos por realización de talleres, reuniones y otros, el/la rindente, adjunta la lista de participantes, registro fotográfico y otras evidencias.
- 22.5. Cuando el comprobante de pago consigna una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio de venta vigente reportado por el Banco Central de Reserva a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a soles.
- 22.6. Cuando se haya efectuado gastos a entidades públicas por medio de la caja chica y estos hayan superado el 10% de la UIT, el/la responsable de la Caja Chica, deberá informar a la Oficina de Administración, adjuntando una copia del comprobante.
- 22.7. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo, el/la responsable de la Caja Chica debe denuncia el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo posteriormente a la Oficina de Administración, un informe detallado; adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el/la responsable de la Caja Chica, responde por dichos fondos.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23º Disposiciones finales

- 23.1. Los bienes adquiridos con recursos del Fondo, previa autorización, serán considerados y registrados directamente como gasto, es decir, sin registrar su ingreso al almacén del INAIGEM.
- 23.2. Los gastos por peaje y playa de estacionamiento deben ser justificados en el dorso del documento y consignarse el número de placa del vehículo, nombre y firma del chofer asignado.
- 23.3. Todo aquello no contemplado en la presente Directiva será evaluado y resuelto por la Oficina de Administración en el marco de sus competencias.
- 23.4. La Oficina de Administración en el marco de sus competencias, puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva.
- 23.5. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el Portal Institucional del INAIGEM.



CAPÍTULO VI. RESPONSABILIDADES

Artículo 24º Responsabilidades

24.1. De los Usuarios de la Caja Chica/Rindente.

- a) Cumplir estrictamente con lo señalado en la presente Directiva.
- b) Los/as servidores/as que reciben dinero de los fondos de Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido en la presente Directiva.
- c) Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad de el/la rindente.
- d) El/La rindente debe verificar el tipo de comprobante que emite el proveedor a través del portal CONSULTA RUC-SUNAT, si el proveedor se encuentra facultado para emitir facturas; el/la rindente deberá exigir la emisión de dicho documento como sustento de pago.

24.2. De la Oficina de Administración.

- a) Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los funcionarios y servidores del INAIGEM que administran, solicitan o utilizan recursos financieros con cargo a la Caja Chica.
- b) Disponer se efectúen arqueos del Fondo de la Caja Chica de forma periódica e inopinada y proponer las recomendaciones que corresponden al respecto.
- c) Proponer la implementación de medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero o deterioro de la documentación de sustento de la Caja Chica, asegurando que las instalaciones sean las adecuadas para la custodia de dinero y especies valoradas.
- d) Implementar, de ser necesario, instructivos complementarios, registros y controles para la adecuada administración del Fondo.

24.3. Del responsable titular y/o suplente de la Caja Chica.

- a) El/La responsable de la Caja Chica, registra los documentos que sustentan los gastos a través del aplicativo SIGA, en forma permanente y conforme se realicen los pagos de manera ordenada y detallada.
- b) Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- c) Controla las rendiciones documentadas que se presentan por cada solicitud de reposición no superen el monto de la apertura.



- d) El/La responsable de la Caja Chica presenta para efectos de solicitud de reposición y liquidación, los documentos que sustentan el gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A4 (reciclado de preferencia).
- e) Verificar que el monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, en el presente caso, esto no va a suceder debido a que el monto de la apertura es menor.

ANEXOS Y FORMATOS

ANEXO N°01: TARIFARIO DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL.

FORMATO N°01: TIPO DE INGRESO POR CAJA CHICA.

FORMATO N°02: VALE PROVISIONAL.

FORMATO N°03: PLANILLA DE MOVILIDAD.

FORMATO N°04: RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL.

FORMATO N°05: RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA.

FORMATO N°06: DECLARACIÓN JURADA.

FORMATO N°07: CREDENCIALES.

FORMATO N°08: ACTA DE ARQUEO.

FORMATO N°09: AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA.

FORMATO N°10: RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA - LIQUIDACIÓN

**ANEXO N°01:
TARIFARIO DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL****TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - HUARAZ
(IDA Y RETORNO)**

N°	DESTINO	S/.
1	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM al Banco de la Nación (Excepcional)	8.00
2	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM al SUNARP	8.00
3	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM al Gobierno Regional	12.00
4	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM al Centro Policial Monterrey	16.00
5	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM al Centro Policial Tacllan	10.00
6	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM al Centro de Huaraz	8.00
7	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM a Otros destinos (de acuerdo al gasto)	*

*Tarifa sujeta a cambios del Mercado

**TARIFARIO DE MOVILIDAD INTER PROVINCIAL - HUARAZ
(IDA Y RETORNO)**

N°	DESTINO	S/.
1	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM a la PROVINCIA DE RECUAY	30.00
2	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM al DISTRITO DE CATAC	40.00
3	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM a la PROVINCIA DE CARHUAZ	30.00
4	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM a la PROVINCIA DE YUNGAY	50.00
5	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM a la PROVINCIA DE CARAZ	60.00
6	De la SEDE CENTRAL DEL INAIGEM a Otros destinos (de acuerdo al gasto)	*

*Tarifa sujeta a cambios del Mercado

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - ODMRS CUSCO
(IDA Y RETORNO)**

N°	DESTINO	S/.
1	DE LA ODMRS CUSCO AL BANCO DE LA NACIÓN	10.00
2	DE LA ODMRS CUSCO A OLVA COURIER	10.00
3	DE LA ODMRS CUSCO AL GOBIERNO REGIONAL	10.00
4	DE LA ODMRS CUSCO AL CENTRO HISTORICO/MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO	12.00
5	DE LA ODMRS CUSCO AL COER CUSCO	12.00
6	DE LA ODMRS CUSCO AL TERMINAL TERRESTRE	12.00
7	DE LA ODMRS CUSCO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO (UNSAAC)	9.00
8	DE LA ODMRS CUSCO AL CENTRO COMERCIAL (REAL PLAZA)	9.00
	DE LA ODMRS CUSCO a Otros destinos (de acuerdo al gasto)	*

*Tarifa sujeta a cambios del Mercado



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - ODMRC LIMA (IDA Y RETORNO)

Table with 48 columns (Destino 1-48) and 48 rows (Destino 1-48). Each cell contains a numerical fare value representing the cost of local mobility between destinations.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña

N°	DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
42	Pucusana	40	40	40	30	30	30	32	32	32	35	34	35	35	37	37	35	35	40	35	35	35	38	45	32	38	45	45	38	38	39	30	30	40	40	42	50	28	28	40	16	45	10	34	39	19	34	16	48
43	El Agustino	17	18	25	22	20	20	16	16	16	16	14	20	16	15	16	11	17	30	17	20	20	22	30	24	22	20	18	20	20	21	20	20	35	35	37	37	28	28	22	29	22	34	10	24	30	14	38	40
44	Carmen de la Legua	25	25	25	30	25	25	25	25	25	22	14	20	16	18	25	18	30	25	20	14	14	14	30	28	14	32	32	28	28	28	30	30	35	35	37	35	35	35	29	35	22	39	24	10	35	34	40	38
45	Punta Hermosa	30	30	30	30	30	28	29	29	29	29	26	29	30	30	30	30	30	35	30	30	30	32	35	20	32	34	34	32	32	33	32	32	35	37	39	42	16	16	34	16	35	19	30	35	10	12	16	42
46	Punta Negra	33	30	30	30	30	28	29	29	29	26	27	29	30	30	30	30	30	35	30	30	30	32	35	20	32	34	34	32	32	33	32	32	35	37	39	42	16	16	34	14	35	18	30	34	12	10	14	44
47	Santa María del Mar	39	35	35	35	33	32	32	32	32	32	32	35	32	35	35	35	33	40	35	35	35	40	45	28	40	45	42	40	40	40	36	36	40	40	42	50	22	22	44	18	42	16	38	40	16	44	50	50
48	Santa Rosa	35	35	35	28	30	26	26	26	26	29	29	28	29	26	26	25	30	35	25	30	30	32	30	30	25	26	29	22	22	22	37	37	35	37	39	14	40	40	18	46	24	48	40	38	42	44	50	50



Formato N°01: Tipo de Ingreso por Caja Chica

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.01.U1

Fecha: 08/06/2021
Hora: 18:24:12
Página: 1 de 1

FORMATO N° 01 TIPO DE INGRESO POR CAJA CHICA Año: 2021

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION - INAI GEM
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

Caja: CAJA CHICA SEDE CENTRAL

Mes Inicio: ENERO Mes Fin: DICIEMBRE Tipo Ingreso: TODOS

Caja Chica		Ingreso de Caja Chica				
Código	Descripción	Tipo de Ingreso	Fecha de Ingreso	Expediente SIAF	Monto (S./.)	Estado
001001	CAJA CHICA SEDE CENTRAL				11,000.00	
	Apertura		19/01/2021	0000000044	11,000.00	Autorizado
Total de Ingresos:		1				
Total S/. =>					11,000.00	



Formato N°02: Vale Provisional

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.01.U1

Página : 1 de 1

FORMATO N° 02
VALE PROVISIONAL N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION - INAIGEM
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

Table with 3 columns: Día, Mes, Año. Values: 08, 06, 2021

Monto Entregado S/. 50.00

Table with 2 columns: 1. DATOS DEL PERSONAL, 2. DATOS DE LA CAJA. Includes fields for Sr.(a), DNI, Cargo, Nombre, Sede, Responsable, and a text box for 'Recibí la suma de...'.

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME
DNI:

ELABORADO POR:SIGA - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SOPORTE SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.01.U1

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION - INAIGEM
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

Table with 3 columns: Día, Mes, Año. Values: 08, 06, 2021

Monto Entregado S/. 50.00

Table with 2 columns: 1. DATOS DEL PERSONAL, 2. DATOS DE LA CAJA. Includes fields for Sr.(a), DNI, Cargo, Nombre, Sede, Responsable, and a text box for 'Recibí la suma de...'.

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME
DNI:

ELABORADO POR:SIGA - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SOPORTE SIGA



Formato N°03: Planilla de Movilidad

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.01.U1

FORMATO N° 03

Página : 1 de 1

PLANILLA DE MOVILIDAD N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION - INAIGEM
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

Table with 3 columns: Día, Mes, Año. Values: 08, 06, 2021

Centro de Costo Solicitante: OFICINA DESCONCENTRADA - MACROREGIONAL CENTRO - LIMA

Form sections: 1. DATOS DEL PERSONAL, 2. DATOS DE LA CAJA, 3. DATOS DE LA MOVILIDAD. Includes fields for Sr(a), DNI, Cargo, Nombre, Sede, Responsable, Tipo Movilidad, and Motivo.

Table with 6 columns: Destino, Distrito, Fecha, Hora Inicio, Hora Fin, Monto. Row 1: SUNAT, SAN ISIDRO, 08/06/2021, 09:45, 12:30, 25.00. Total S/. 25.00

Table for Afectación Presupuestal with columns: Meta, Cadena Funcional, FF/Rb, Clasificador, Monto. Row 1: 0015, 17.006.0008.9001.3999999.5000003, 1 - 00, 2.3. 2 1. 2 99, 25.00

Form section for movement status with checkboxes: No se dio Movilidad, Solo Ida, Solo Retorno.

Form section for signatures: Firma y Sello del Servicio de Transporte, Firma del Personal DNI:

Large empty form area for additional details or signatures.

Form section for signatures: Firma y Sello del Jefe Inmediato, Jefe del Programa o Personal Autorizado.

ELABORADO POR: SIGA - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SOPORTE SIGA



Formato N°04: Rendición del Vale Provisional

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.01.U1

FORMATO N° 04

Fecha: 08/06/2021
Hora: 18:42:46
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION - INAIGEM
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL				2. DATOS COMPLEMENTARIOS	
Caja: CAJA CHICA ODMRC LIMA				Asignado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Tipo : General	Estado: Rendido		Centro Costo : OFICINA DESCONCENTRADA - MACROREGIONAL CENTRO - LIMA		
Fecha Vale: 8/06/2021	Fecha Rendición: 8/06/2021		3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR CAJA CHICA		
Monto Total S/. : 50.00	Monto Rendido S/. : 50.00		Salida: 00/00/0000	Retorno: 00/00/0000	
Devolución S/. :	Reembolso S/. :		Origen:	Destino:	
Concepto: POR EL GASTO DE COMPRA DE COMBUSTIBLE DE 95 OCTANOS					

Documento						Distribución Presupuestal			
Tipo	Nro	Fecha	Personal/Proveedor	Estado	Monto Total S/.	FF/Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.
Boleta de Venta	0001-111	8/06/2021	CORPORACION AUTOMOTRIZ [Autorizado		50.00	1-00	0015	2.3.1 3.1 1	50.00
TOTAL S/. :									50.00

Resumen Presupuestal			
Meta /	FF/Rb	Clasificador	Monto S/.
0015	1-00	2.3.1 3.1 1	50.00
TOTAL S/.			50.00



Formato N°05: Rendición de la Caja Chica

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.01.U1

FORMATO N° 05

Fecha: 08/06/2021
Hora: 18:50:36
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000001

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION - INAIGEM
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

Fecha Rendición: 08/06/2021

Nombre Caja: CAJA CHICA ODMRC LIMA

Responsable: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
08/06/2021	Boleta De Venta	0001-111	POR LA ADQUISICION DE GASOLINA DE 95 OCTANOS X 4 GAL	DESCONCENTRADA LII	50.00	2.3.1 3.1 1
08/06/2021	Planilla De Movilidad	1	GASTO DE MOVILIDAD LOCAL A SUNAT PARA REALIZAR PAGOS TRIBUTARIOS	DESCONCENTRADA LII	25.00	2.3.2 1.2 99
Total S/.					75.00	

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
0015	1-00	2.3.1 3.1 1	50.00
0015	1-00	2.3.2 1.2 99	25.00
Total S/.			75.00

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	2,000.00
Reembolso	.00
Ampliación / Rebaja	.00
Sub Total	2,000.00
Pte. Rendición	75.00
Saldo Actual	1,925.00
En Transito	75.00
[Liquidación]	
Total Caja Chica S/.	2,000.00

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña

Formato N°06: Declaración Jurada



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO	DNI/CE N°
------------------------	-------------------------------------	-----------

Seleccione Unidad de Organización

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
-------	----------	------------

TOTAL S/

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias. Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente

Ciudad de, _____, ___ de _____ de 20__

FIRMA RINDENTE	FIRMA JEFE/A INMEDIATO/A
----------------	--------------------------



Formato N°07: Credenciales

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.01.U1

FORMATO N° 07 CREDENCIAL N° 123

Fecha: 08/06/2021
Hora: 18:56:44
Página: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION - INAIGEM
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

1. DATOS DE LA ACREDITACIÓN.

Autorizado por : Nombre y Apellidos del personal
Personal Designado : Nombre y Apellidos del personal designado
Fecha de Arqueo : 08/06/2021

2. DATOS DE LA CAJA CHICA

Nombre : CAJA CHICA ODMRC LIMA
Sede : INAIGEM - OFICINA DESCONCENTRADA LIMA
Documento : RA N° 003-2021
Fecha de Documento : 18/01/2021
Monto Asignado : 2,000.00
Responsable Titular : Nombres y Apellidos del Responsable Titular
Responsable Suplente : Nombres y Apellidos del Responsable Suplente



Formato N°08: Acta de Arqueo

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.01.U1

FORMATO N° 08
ACTA DE ARQUEO N° 123

Fecha: 08/06/2021
Hora: 18:59:12
Página: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION - INAIGEM
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

Caja: CAJA CHICA ODMRC LIMA

Nro. Credencial para Arqueo: 1

Siendo el día 08 del mes Junio del año 2021 a las 18:56 hrs. en el sitio INAIGEM - OFICINA DESCENTRADA LIMA, con la presencia de
(Titular) de la caja chica, se procedió a efectuar el arqueo de caja a cargo del Señor(a)
representante del OFICINA DE TESORERÍA, determinándose el siguiente estado de situación del indicado fondo:

Table with 3 columns: Monto S/., Observaciones, and a blank column. Rows include IMPORTE ASIGNADO, EFECTIVO DISPONIBLE, VALES PROVISIONALES, COMPROBANTES DE PAGO, DOCUMENTOS EN TRÁMITE, TOTAL, and DIFERENCIA POR REDONDEO.

RECOMENDACIONES:
RECOMENDACION

Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las 18:59 hrs. y en señal de conformidad firman la presente acta.



Formato N°09: Auxiliar Estándar de Caja Chica

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 15:23:28
Folio: 1

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Caja Chica: CAJA CHICA

Responsable: ÑAUPAS PAUCAR, NATALIE JAQUELINE

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
12/01/2015	Comprobante De Pago	001-000026	APERTURA - RD 001-2015-DE - Exp. SIAF N° 000000001	5,000.00	0.00	5,000.00
01/08/2015	Boleta De Venta	0001-2111	Compra de Alimentos	0.00	45.00	4,955.00
01/08/2015	Planilla De Movilidad	1	Reparto	0.00	50.00	4,905.00
01/08/2015	Boleta De Venta	005-215	Compra de insumos	0.00	35.00	4,870.00
23/09/2015	Factura	0002-2121	Compra de Gasolina	0.00	60.00	4,810.00
24/09/2015	Boleta De Venta	0002-125	Compra de insumos	0.00	32.00	4,778.00
TOTAL				5,000.00	222.00	4,778.00



Formato N °10: Rendición de la Caja Chica - Liquidación

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00

Fecha : 21/12/2021
Hora : 11:21
Página : 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION - INAIGEM
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

Fecha Rend: 21/12/2021

Nombre Caja: CAJA CHICA PROYECTO TAMYA

Responsable: CALLAÑAUPA GUTIERREZ STEPHANY

Table with 7 columns: Fecha, Tipo Documento, N° Documento, Detalle del Gasto, Centro de Costo, Monto S/., Clasif. Gasto. It lists three expense entries for services and materials related to the TAMYA project.

Total S/ 147.30

Resumen Presupuestal table with 4 columns: Meta / Mnemónico, FF/Rb, Clasificador del Gasto, Monto S/.

Movimiento de Fondo table with 2 columns: Description, Amount. It shows the fund balance starting at 550.00 and ending at 402.70 after the liquidation.

Firma del Encargado de la Caja Chica

Firma Autorizada