



**DIRECTIVA**  
**DI-006-OAF/002**

**ADMINISTRACIÓN DE**  
**CAJA CHICA DEL RENIEC**

**PRIMERA VERSIÓN**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



## ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	BASE LEGAL .....	3
IV.	TERMINOS Y DEFINICIONES .....	4
V.	RESPONSABILIDADES .....	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES .....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	8
VIII.	VIGENCIA .....	15
IX.	APROBACIÓN .....	15
X.	ANEXOS .....	15
	ANEXO N° 1: Formato: Recibo Provisional .....	16
	ANEXO N° 2: Formato: Acta de Arqueo de Caja Chica.....	17
	ANEXO N° 3: Formato: Registro de Recibos Provisionales.....	18
	ANEXO N° 4: Formato: Libro Auxiliar Estándar.....	29
	ANEXO N° 5: Formato: Rendición de Caja Chica.....	20
	ANEXO N° 6: Formato: Planilla de Movilidad.....	21
	ANEXO N° 7: Formato: Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas.....	22
	ANEXO N° 8: Acta de Conformidad (Bienes o Servicios).....	23

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones para una adecuada administración de caja chica, para la realización de pagos en efectivo, en el órgano y/o unidad orgánica en donde se encuentre constituida dicha caja chica; de acuerdo con una oportuna atención de los gastos menudos y urgentes, en concordancia con las disposiciones legales que regulan la asignación de fondos de Caja Chica.

## II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, que hagan uso de los fondos de las cajas chicas asignados con cargo a los recursos del pliego 033 – RENIEC, así como de los responsables de su administración.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias, del 18 de abril de 2006 y modificatorias.
- 3.3 **Decreto Legislativo N° 1436**, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.4 **Decreto Legislativo N° 1438**, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 1440**, que aprueba el Sistema Nacional del Presupuesto Público, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 1441**, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.8 **Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15**, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, del 06 de mayo de 1980 y sus modificatorias.
- 3.9 **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, del 24 de enero de 2007 y sus modificatorias.
- 3.10 **Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15**, que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15, del 21 de enero de 2011 y sus modificatorias.

- 3.11 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006 y sus modificatorias.
- 3.12 **Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, del 24 de enero de 1999 y sus modificatorias.
- 3.13 **Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT**, que aprueba Régimen de Retenciones del IGV aplicable a Proveedores y designación de Agentes de Retención, del 19 de abril de 2002 y sus modificatorias.
- 3.14 **Resolución Jefatural N° 086-2021/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 04 de mayo de 2021.
- 3.15 **Resolución Secretarial N° 151-2019/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-231-GAD/003 "Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio", del 30 de diciembre 2019.
- 3.16 **Resolución Secretarial N° 030-2022/SGEN/RENIEC**, que aprueba Directiva DI-001-OPP/001 "Documentos Normativos del RENIEC" primera versión, del 17 de abril 2022.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1 **Arqueo**  
Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que sustentan los desembolsos del efectivo.
- 4.2 **Centro de Responsabilidad**  
Corresponde a la codificación que identifica a la unidad orgánica contenida en la Tabla de Centros de Responsabilidad.
- 4.3 **Código del Gasto**  
Detalle contable del destino del gasto.
- 4.4 **Específica del Gasto**  
Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.
- 4.5 **Caja Chica**  
Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con fuentes de financiamiento de: Recursos Directamente Recaudados - RDR, Recursos Ordinarios - RO, y Donaciones y Transferencias - DyT, para ser destinado únicamente en gastos menudos y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados
- 4.6 **Libro Auxiliar Estándar**  
Es el libro donde se registra en forma cronológica, analítica y detallada la información relacionada a los gastos efectuados.

**4.7 Girado**

Fase del gasto donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada mediante el giro de un documento valorado sea cheque u orden de pago electrónico (OPE). Se registra el número de cheque, monto y beneficiario.

**4.8 Otorgamiento**

Es la asignación del fondo de caja chica.

**4.9 Apertura de Caja Chica**

Fondo asignado al inicio del ejercicio fiscal a las unidades orgánicas autorizadas para manejo de la caja chica.

**4.10 Rendición de Cuenta de Caja Chica**

Es la presentación de los comprobantes de pago autorizados que sustentan el gasto realizado.

**4.11 Fondos de Encargo**

Esta modalidad de ejecución consiste en la entrega de fondos mediante transferencias a las Oficinas Regionales (Unidades Operativas) para el pago de obligaciones que, por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser ejecutados de manera directa por la Oficina de Administración y Finanzas.

**4.12 Certificación Presupuestal**

Documento donde se autoriza el uso de fondos según clasificador y meta presupuestal.

**4.13 Reembolso de Caja Chica**

Es la acción que permite reponer el dinero que se ha gastado del fondo de caja chica.

**4.14 Liquidación de Caja Chica**

Es la fase final de la ejecución del fondo asignado por caja chica y se realiza al cierre de cada año Fiscal, de acuerdo a lo comunicado por la Oficina de Administración y Finanzas.

**4.15 Declaración Jurada**

Es un documento sustentatorio de gastos, únicamente cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

**V. RESPONSABILIDADES**

**5.1** Las Unidades Operativas del RENIEC son responsables de cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente directiva. Su inobservancia dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, de acuerdo a la normativa.

**5.2** La Oficina de Administración y Finanzas es responsable de implementar la presente directiva y actualizarla, así como brindar capacitación del manejo de la caja chica respecto al uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.

- 5.3** Los colaboradores designados para la administración de los fondos de caja chica son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro de los plazos establecidos, así como de la legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 5.4** Cuando ocurra cualquier pérdida o robo del dinero, es responsabilidad del titular designado para la administración de caja chica. En caso de que la administración de caja chica, recaiga en el miembro suplente, este será el responsable.
- 5.5** La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas es responsable de gestionar la resolución de oficina de Apertura, Modificación de titulares y suplentes, y ampliación de fondo de Caja Chica.
- 5.6** La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración de Finanzas a través de sus comisionados, es responsable de practicar arqueos inopinados a la administración de caja chica a los responsables de la administración de la Caja Chica, redactándose las actas correspondientes según los resultados del arqueo.
- 5.7** La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, es responsable de comunicar la disponibilidad o no de la movilidad para el traslado de los colaboradores de la Entidad.
- 5.8** La Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, es responsable de contratar las pólizas de seguro que cubran las cajas chicas asignadas.
- 5.9** La Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsable de brindar la certificación y los clasificadores metas con sus respectivos montos por cada ejercicio, correspondiente a cada Caja Chica asignada.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Se puede constituir el fondo de caja chica con:
- 6.1.1 Cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados - RDR.
  - 6.1.2 Cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios - RO.
  - 6.1.3 Cargo a la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias - DyT.

La administración de los mismos se sujeta a las disposiciones contenidas en la Directiva de Tesorería vigente.

- 6.2** El documento de sustento para la apertura de caja chica es la Resolución de Oficina emitida por el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, la misma que debe contener:
- a) El Órgano y/o Unidad Orgánica a la que se le asigna la caja chica, nombre del responsable titular a cuyo nombre se giran los cheques y/o giros de orden de pago electrónico (OPE) y nombre del responsable suplente.



- b) Importe de la caja chica con el que se apertura y/o amplía.
- c) Importe máximo de cada pago.
- d) Específicas de gastos autorizados para su ejecución.
- e) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad, a fin de recibir reembolsos.
- f) Fuente de financiamiento.



**6.3** La administración de Caja Chica de la sede administrativa está centralizada en la Unidad de Tesorería, sin embargo, se puede aperturar otras, cuando se trate de los Órganos y/o Unidades Orgánicas ubicadas en lugares distantes de la unidad giradora y requieran efectuar pagos en efectivo, previa autorización mediante la Resolución de Oficina respectiva.

**6.4** Los cheques u orden de pago electrónico (OPE) se giran a nombre del responsable titular o suplente de la administración de caja chica, de acuerdo a la Resolución de Oficina de la Oficina de Administración y Finanzas, a favor de los cuales se asigne dicha caja chica, según lo establecido en el Artículo 36° Inciso c), de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

**6.5** La caja chica asignada, se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados. Se podrá atender gastos que se encuentren debidamente autorizados, con cargo a las específicas de gastos

**6.6** Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas, ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

**6.7** Los Órganos y/o Unidades Orgánicas que requieran el uso de caja chica y que se ubiquen en la sede Administrativa donde se encuentra la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, podrán solicitarlo como parte del fondo de caja chica asignado a dicha Unidad, el mismo que ha sido asignado a un encargado único para su administración y custodia.

**6.8** En el caso de las Oficinas Regionales en provincias, los que requieran el uso de caja chica, se le solicitará al jefe de Oficina Regional y en el caso de los Órganos y/o Unidades Orgánicas en Lima, por intermedio del funcionario responsable a quien se le asignen los recursos.

**6.9** De requerirse el pago de gastos de ejercicios anteriores, previo a su pago con caja chica, estos deben ser informados a la Oficina de Administración y Finanzas, quien efectuará el trámite de reconocimiento del gasto. Una vez obtenido el reconocimiento se procederá a efectuar el pago correspondiente.

**6.10** El importe máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del importe señalado en la Resolución de Oficina de la Oficina de



Administración y Finanzas, salvo los conceptos a que se refiere el numeral 6.6 de la presente Directiva.

- 6.11** Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con un importe mayor a lo señalado en el numeral precedente, es hasta un máximo de 90% de una Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente, el cual debe estar justificado en forma expresa por el Jefe de Oficina del área solicitante y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.12** Mediante el formato “Recibo Provisional” (Anexo N° 1), excepcionalmente se puede solicitar recursos con cargo a caja chica, los mismos que deben contar con la autorización del funcionario responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que lo requiere y de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en el caso de las Oficinas Regionales, debe contar solo con la autorización del Jefe de Oficina Regional. Su rendición debidamente sustentada debe efectuarse en el plazo máximo de dos (2) días útiles de la entrega correspondiente.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LA ASIGNACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.1.1** La Oficina o Dirección, a la cual se va a asignar la caja chica, debe solicitar el fondo de caja chica, esta solicitud debe estar debidamente sustentada, asimismo propondrá el monto a ser asignado y los nombres de los responsables de la administración de dicha caja, previa coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, con el propósito de contar con la respectiva certificación presupuestal.
- 7.1.2** Recibida la solicitud, la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Tesorería, procede a su evaluación y determina la procedencia de esta.
- 7.1.3** Determinada la procedencia de la solicitud, se emite la Resolución de Oficina respectiva, la misma que debe contener lo dispuesto en el Inciso a) del Artículo 36° de la Directiva de Tesorería, así como cualquier otra que se considere pertinente.
- 7.1.4** La Unidad de Tesorería remite toda esta documentación a la Unidad de Contabilidad, para la tramitación de la certificación presupuestal correspondiente.
- 7.1.5** La Unidad de Contabilidad registra las fases de compromiso y devengado en el SIAF, considerando la fuente de financiamiento, metas presupuestales e importe asignado.
- 7.1.6** La Unidad de Tesorería procede al registro de la fase girado, emitiendo el cheque o la orden de pago electrónico (OPE) a nombre del beneficiario indicado en la Resolución de Oficina que asigna el fondo de Caja Chica.

### 7.2 DE LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS



- 7.2.1 Se consideran gastos menores, aquellos gastos que no excedan el importe de lo señalado en la Resolución de Oficina de la Oficina de Administración y Finanzas.

Los gastos de viáticos pueden ser atendidos con cargo a caja chica, siempre y cuando sean considerados urgentes y que no haya sido posible realizar la previsión anticipada para su pago con cheque o giro de orden de pago electrónico (OPE). El pago de viáticos con cargo a caja chica debe atenderse de acuerdo a los formatos establecidos en la Directiva DI-231-GAD/003 “Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio”.



- 7.2.2 El gasto en el mes con cargo a cada caja chica, no debe exceder de tres (3) veces el importe constituido, indistintamente del número de reembolsos documentados que pudieran efectuarse en el mismo periodo, los que deben ser remitidos a la Oficina de Administración y Finanzas para su autorización y proceso respectivo.

### 7.3 DE LAS PROHIBICIONES

- 7.3.1 Está prohibido efectuar pagos, con cargo a caja chica, por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes o servicios, que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por la SUNAT, con excepción de aquellos que están exonerados, teniendo en cuenta que el RENIEC ha sido considerado por la SUNAT, como principal contribuyente nacional; y a la vez, actúa como agente de retención; y que no excedan del importe máximo de cada pago fijado en la Resolución de Oficina.

- 7.3.2 Está prohibido realizar pagos a terceras personas con cargo a caja chica; bajo responsabilidad.

- 7.3.3 Está prohibido la adquisición de activos fijos, ni pago de planillas de haberes con cargo a caja chica.

- 7.3.4 Está prohibido hacer el uso de tarjetas de débito y/o crédito para el pago de bienes o servicios.

- 7.3.5 Hacer entrega de fondos de caja chica al colaborador que mantiene recibos provisionales pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días útiles)

### 7.4 DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

- 7.4.1 Los arqueos de caja chica están a cargo de la Unidad de Contabilidad y se realizarán por lo menos una vez al mes y/o cuando lo disponga la Oficina de Administración y Finanzas, independientemente de los que pueda llevar a cabo el Órgano de Control Institucional.

- 7.4.2 Procedimiento de ejecución de arqueos:





- a) Conteo del dinero ubicado en la caja fuerte, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar.
- b) Formulación del "Acta de Arqueo de Caja Chica" (Anexo N° 2), la que será firmada por el responsable de la administración de caja chica, así como el Comisionado que realiza el arqueo.
- c) Verificación de los archivos que contienen las copias de las resoluciones de apertura y modificación, copia de los oficios de solicitudes de reembolsos y libro auxiliar.
- d) Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).



7.4.3 De no haber conformidad en el arqueo practicado, se comunica de inmediato a la Oficina de Administración y Finanzas, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

7.4.4 Las observaciones formuladas durante el arqueo realizado, y que se detallan en el acta de arqueo respectiva, deben ser superadas al más breve plazo, comunicando a la Oficina de Administración y Finanzas.

7.4.5 Cuando se trate de arqueos a las cajas chicas asignadas a las Oficinas Regionales, así como a los Órganos y/o Unidades Orgánicas, el responsable de ejecutar el arqueo informará el resultado del mismo a la Unidad de Contabilidad, quien evaluará y dará cuenta a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual hará de conocimiento las deficiencias encontradas a las Oficinas Regionales, Órganos y/o Unidades Orgánicas que se le efectuó el arqueo, con el propósito de que estas se sirvan implementar las medidas correctivas.



## 7.5 DE LA COBERTURA DE RIESGOS

7.5.1 La Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, contrata las pólizas de seguro que cubran las cajas chicas asignadas contra los siguientes riesgos:

- a) Deshonestidad de empleados.
- b) Pérdida de dinero y/o valores dentro del local.
- c) Falsificación de Giros, Papel Moneda.
- d) Falsificación de Documentos Bancarios.
- e) Robo con fractura y/o asalto dentro o fuera del local.

7.5.2 De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración de caja chica o relacionada con su manejo, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, se presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma que establece la póliza de seguros contratada.

## 7.6 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA ASIGNADA

7.6.1 El responsable de la administración de caja chica, debe mantener archivadas las Resoluciones de Apertura y/o modificaciones de forma correlativa, así como todas las relacionadas a la administración de caja chica.





7.6.2 El responsable de la administración de caja chica, debe hacer uso del formato "Libro Auxiliar Estándar" (Anexo N° 4), por cada tipo de fuente de financiamiento, el mismo que deberá mantener actualizado, en el que se registra y lleva el control de la asignación del fondo, rendición de cuenta, así como de todos los importes recibidos por reembolsos, detallando el número de cheque y comprobante de pago, los gastos por metas, mostrando el saldo correspondiente, estos registros deberán ser realizados en el momento de cada operación.



7.6.3 La entrega de dinero mediante recibos provisionales, se hace siempre y cuando ésta, cuente con autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en el caso de Lima, y por el Jefe de Oficina Regional en el caso de las Oficinas Regionales.

7.6.4 El responsable de la administración de caja chica, deberá llevar un registro diario de las entregas de dinero realizadas mediante recibos provisionales, este registro se efectuará en el formato "Registro de Recibos Provisionales" (Anexo N° 3), en el que se indicará los datos de la persona receptora, importe, finalidad, fecha de otorgamiento, fecha de rendición o devolución y nombre del funcionario que autoriza.

7.6.5 La documentación de sustento del gasto referido a los comprobantes de pago debe adjuntar lo siguiente:



- a) Para casos de compras de bienes, se debe adjuntar Acta de conformidad de los bienes recibidos por el área usuaria y visadas por el Jefe de Oficina o Director. (Anexo N° 08)
- b) En caso de servicios, se debe adjuntar el Acta de Conformidad firmada por las áreas usuarias y visadas por el Jefe de Oficina o Director (Anexo N° 08), de tratarse de servicios de alimentación o catering, se debe adjuntar la relación del personal consumidor, firmada por el Jefe de Oficina o Director.

7.6.6 Respecto a los Comprobantes de Pago, se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:



- a) Los comprobantes de pagos, tales como: facturas, recibos, boletas de venta y otros, deben ser de manera obligatoria electrónicos (salvo en lugares donde sean considerados por SUNAT como zonas de baja o nula conexión a internet según Resolución de Superintendencia N° 254-2018/SUNAT), deben cumplir con los requisitos y características establecidas por las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago, dispuestos por la SUNAT, y deben estar girados a nombre del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, consignando el RUC. N° 20295613620 (de ser el caso).
- b) No se reconocerán gastos, sustentados con comprobantes de pago que no indiquen la razón social de esta entidad y/o N° del RUC (de ser el caso).





- c) En el caso de pagos de servicios públicos compartidos con el propietario de local, se debe adjuntar copia del recibo, Voucher de pago y el Acta de Conformidad, en el cual se debe señalar el número de contrato o adenda vigente y el importe asumido por RENIEC.

7.6.7 La rendición de cuenta por asignación de viáticos otorgados, atendidos con cargo a caja chica, debe ceñirse a lo estipulado en Directiva DI-231-GAD/003 "Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio".

7.6.8 Los documentos de sustento que son cancelados con cargo a caja chica, son estampados con el sello de "PAGADO EN EFECTIVO" al momento de su cancelación, indicando fecha y visto bueno respectivo.

7.6.9 Para la administración de caja chica, las Oficinas Regionales, deberán cumplir además de lo anteriormente mencionado, lo siguiente:

7.6.9.1 Cada gasto con cargo a caja chica, no debe ser mayor al importe establecido en las Resoluciones de Oficina emitidas por la Oficina de Administración y Finanzas, a excepción de los pagos por servicios públicos como son: agua, luz y arbitrios, así como la asignación de viáticos con carácter de urgencia por desplazamientos y supervisiones, en caso corresponda.

7.6.9.2 Los gastos por el servicio de telefonía fija, correspondientes a las Oficinas Regionales y sus respectivas Oficinas Registrales o agencias, así como gastos por alquiler de locales, servicio de seguridad y vigilancia, limpieza, mensajería, pasajes aéreos y otros servicios que cuenten con contratos vigentes, no serán pagados con fondos de caja chica y serán atendidos necesariamente por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.6.9.3 En caso de requerirse pasajes aéreos con el carácter de muy urgente, podrán atenderse con cargo a caja chica, previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.6.9.4 Los gastos por concepto de combustible (a excepción de los ocasionados por comisión de servicios fuera del ámbito de la sede de la Oficina Regional), útiles de escritorio, y/o adquisiciones de bienes que cuenten con contratos suscritos, serán atendidos y pagados únicamente, por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas o con fondos de Encargos según corresponda.

## 7.7 DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS O LIQUIDACIÓN

7.7.1 La solicitud de reembolso de caja chica de Lima y provincias, debe ser presentada a la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando la certificación presupuestal respectiva.





7.7.2 Para el caso de provincias, la Dirección de Servicios Registrales – DSR y la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social – DRIAS, deben gestionar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, la certificación presupuestal para el reembolso respectivo.

7.7.3 El responsable de la administración de caja chica, debe presentar a la Oficina de Administración y finanzas lo siguiente:

a) El formato “Rendición de Caja Chica” (Anexo N° 5) acompañado de toda la documentación de sustento correspondiente, anexando un archivo (resumen en formato Excel) en el Sistema de Trámite Documentario.

b) El formato “Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas” (Anexo N° 7), anexando el archivo en el Sistema de Trámite Documentario.

7.7.4 El responsable de la administración de caja chica, no debe incluir ningún recibo provisional en el expediente de reembolso bajo responsabilidad.

7.7.5 Para el reembolso o liquidación de gastos de la caja chica asignada a las Oficinas Regionales, se tendrá en consideración, además de lo anteriormente mencionado, lo siguiente:

7.7.5.1 En caso de formularse observaciones de gastos durante el proceso de verificación de los reembolsos o liquidaciones de gastos, éstos importes de gastos son retraídos, y se comunican en un plazo de un (01) día hábil a los responsables de la administración de caja chica, para que en un plazo no mayor tres (03) días útiles cumplan con formular los descargos y/o devoluciones respectivas, según corresponda.

7.7.5.2 Cumplido el trámite anterior, de proceder el sustento documentario respecto de las observaciones formuladas, el importe de los gastos observados es reconocido en el siguiente reembolso, dándose cuenta del mismo.

7.7.6 Para efecto del reembolso oportuno de caja chica, el responsable de la administración de caja chica, solicita por escrito la reposición de la misma, cuando se considere oportuno de acuerdo a las necesidades, o cuando el dinero en efectivo descienda a un nivel del 50% del monto asignado, a fin de contar con la liquidez respectiva.

## 7.8 DEL PAGO POR MOVILIDAD LOCAL

7.8.1 En la medida de lo posible se debe hacer uso de los vehículos de la entidad para el traslado de personal en comisión de servicio, previa coordinación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas usuarias.

7.8.2 La asignación de movilidad se utiliza para los casos de comisión de servicio y por traslado al domicilio (fuera del horario normal de trabajo) cuyos motivos estén debidamente justificados y autorizados por las





respectivas Oficinas, Direcciones y/u Oficinas Regionales. Para el caso de Lima se aplica el Tarifario aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas.

- 7.8.3 Todo colaborador que por comisión de trabajo requiera efectivo para trasladarse de un lugar a otro, debe hacer uso del formato "Planilla de Movilidad" (Anexo N° 6).
- 7.8.4 Los Jefes cuyo personal genere gastos por concepto de movilidad local, deben supervisar que dicho personal elabore el formato "Planilla de Movilidad". Siendo el plazo para la presentación hasta siete (7) días útiles.
- 7.8.5 La planilla de movilidad se consigna sin borrones ni enmendaduras, todos los datos requeridos y debe contar con la firma completa y nombre del trabajador, así como la firma completa y sello del jefe inmediato; además ser autorizada por el Jefe de Oficina o Director respectivo con su firma completa. Para el caso de las Oficinas Regionales, adicional son autorizadas por el Jefe de Oficina Regional.
- 7.8.6 En los Órganos y/o Unidades Orgánicas que no se les haya asignado caja chica, se remite la planilla de movilidad a través de un Memorando suscrito por el Jefe responsable, a la Oficina de Administración y Finanzas, en forma física a efecto de que se autorice el gasto y se proceda al pago.
- 7.8.7 Luego del procedimiento administrativo indicado en el párrafo precedente, de autorización y proveído de la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Tesorería procede al pago, para lo cual es necesario e imprescindible que el titular de la "Planilla de Movilidad" realice personalmente el cobro correspondiente, considerando el punto 7.3.2 de las Prohibiciones.
- 7.8.8 Las planillas de movilidad, no deben tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario, pasado este período no procede reembolso alguno.
- 7.8.9 El monto de cada pago por concepto de movilidad, debe estar acorde a las tarifas existentes en el mercado para el uso del transporte masivo y para el uso de taxi, la tarifa establecida por la Oficina de Administración y Finanzas, la cual es comunicada mediante documento.
- 7.8.10 En los casos que se transporten documentos valorados, se debe hacer uso de las unidades de transporte de la Entidad y/o taxis como medio de traslado. En la medida de lo posible utilizar el transporte masivo como medio de traslado por comisiones de trabajo en los casos que no se transporten documentos valorados.
- 7.8.11 Las Planillas de Movilidad pagadas en efectivo serán estampadas, en el momento de su cancelación, con el sello "PAGADO EN EFECTIVO", y consignar la fecha correspondiente.





- 7.8.12 La planilla de movilidad, debe tener adjunto el reporte donde figure el permiso por comisión de servicio autorizado por el jefe inmediato (extraído del aplicativo web de control de asistencia) precisando la hora de salida, retorno y el motivo de la comisión respectiva; además, cuando se requiera el servicio de taxi, se adjunta la respuesta (por correo) de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, indicando la no disponibilidad de los vehículos de la entidad.

Para el caso de traslado a domicilio (fuera del horario normal de trabajo), además de los documentos que justifiquen y sustenten dicho trabajo, se adjunta el reporte de asistencia, donde figure la hora de salida y ser aprobado por el jefe inmediato.

Excepcionalmente, para los casos donde no se cuente con el aplicativo web de control de asistencia (reporte), se adjuntará la papeleta de permiso con la firma del servidor y ser aprobado por el jefe inmediato.



## 7.9 DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA ASIGNADA

- 7.9.1 Al cierre de cada ejercicio presupuestal y cuando las circunstancias lo requieran, el Oficina de Administración y Finanzas dispone la liquidación de la administración de caja chica por las diversas fuentes de financiamiento.

- 7.9.2 Las cajas chicas asignadas a los Órganos y/o Unidades Orgánicas de Lima, así como las asignadas a las Oficinas Regionales, deben liquidarse al cierre de cada año Fiscal, de acuerdo a la normatividad de cierre que será dispuesta por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las rendiciones de cuentas debidamente documentadas deben ser presentadas a la Unidad de Contabilidad en la fecha que dispone la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) El saldo que resulte de la liquidación de caja chica constituido con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios - RO, Recursos Directamente Recaudados - RDR y Donaciones y Transferencias - DYT, es revertido mediante papeleta de depósito T-6, debiendo solicitarse a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración Finanzas.



## VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

## IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

## X. ANEXOS





**ANEXO N° 1**  
**FORMATO: RECIBO PROVISIONAL**

		<h2>RECIBO PROVISIONAL N°</h2>							
<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="3">FECHA</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		FECHA						<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	
FECHA									
RECIBÍ DEL RENIEC LA SUMA DE _____ PARA _____ _____									
NOMBRES Y APELLIDOS _____									
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA _____		CARGO _____							
_____ JEFE RESPONSABLE O JEFE REGIONAL		_____ JEFE INMEDIATO O COORDINADOR REGIONAL DRIAS							
_____ RESPONSABLE DE CAJA CHICA		_____ RECIBI CONFORME							
_____ JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS									













## ANEXO N° 6 PLANILLA DE MOVILIDAD



<b>PLANILLA DE MOVILIDAD</b>					FECHA
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>			<b>ORGANO: UNIDAD ORGÁNICA:</b>		
<b>CARGO:</b>		<b>PERIODO:</b>			
FECHA	De (Razón Social)	A (Razón Social)	MOTIVO	TRANSPORTE	IMPORTE
				<input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Masivo	
				<input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Masivo	
				<input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Masivo	
				<input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Masivo	
				<input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Masivo	
				<input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Masivo	
<input type="checkbox"/> NO SE DIO MOVILIDAD <input type="checkbox"/> SE DIO MOVILIDAD <input type="checkbox"/> IDA <input type="checkbox"/> IDA Y REGRESO <input type="checkbox"/> REGRESO				TOTAL	S/
RECIBI DEL RENIEC LA SUMA DE _____					
APROBACIÓN JEFE RESPONSABLE Y/O OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS O JEFE REGIONAL		JEFE INMEDIATO O COORDINADOR REGIONAL DRIAS		RECIBI CONFORME	





## ANEXO N° 7

### FORMATO: REPORTE DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PUBLICAS

Unidad Orgánica y/o Jefatura Regional:  
N° Rendición de Cuentas:

Fecha	Tipo de Comprobante	Numero	RUC	Nombre y/o razón social	Descripción del Gasto	Importe
TOTAL						

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA





## ANEXO N° 8

ACTA DE CONFORMIDAD

Fecha :

Referencia: Orden de Servicio u Orden Compra N°

(Área de recepción del bien o servicio) de la Oficina....., deja constancia haber recibido satisfactoriamente la adquisición de..... o servicio de.....

Por lo que se otorga la debida **CONFORMIDAD** al proveedor **XXXXXXXXX**, según el detalle siguiente:

OBSERVACIONES DEL BIEN O SERVICIO RECIBIDO:

---

\_\_\_\_\_  
AREA USUARIA  
(FIRMA Y SELLO)

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO  
(V°B°)

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA o DIRECTOR  
(V°B°)

