



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



DIRECTIVA

DI-006-OAF/002

ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DEL RENIEC

SEGUNDA VERSIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
V. RESPONSABILIDADES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VIII. VIGENCIA	17
IX. APROBACIÓN	17
X. ANEXOS	17
ANEXO N° 1	18
FORMATO: RECIBO PROVISIONAL	18
ANEXO N° 2	19
FORMATO DE ACTA DE ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA	19
ANEXO N° 3	20
FORMATO REGISTRO DE RECIBOS PROVISIONALES	20
ANEXO N° 4	21
FORMATO LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR	21
ANEXO N° 5	22
FORMATO: RENDICIÓN DE CAJA CHICA	22
ANEXO N° 6	23
FORMATO DE GASTOS DE MOVILIDAD	23
ANEXO N° 7	24
FORMATO: REPORTE DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PÚBLICAS	24
ANEXO N° 8	25
FORMATO CONFORMIDAD DEL SERVICIO	25
ANEXO N° 9	26
TARIFARIO DE MOVILIDAD PARA LAS SEDES ADMINISTRATIVAS, OFICINAS REGISTRALES Y AGENCIAS UBICADAS EN LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO	26



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones para una adecuada administración de los fondos 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, con el objetivo de garantizar la 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 sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446 del 15 de setiembre del 2018.
- 3.4 **Decreto de Urgencia N° 020-2019**, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público, del 5 de diciembre de 2019.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 1412**, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.8 **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 012-2007-PCM**, que Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, del 22 de febrero del 2007.
- 3.11 **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.

- 
- 
- 
- 
- 3.12 **Decreto Supremo N° 043-2022-EF**, que Dictan disposiciones para la aplicación de lo dispuesto por el numeral 15.3 del artículo 15 y el numeral 1 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.13 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006 y sus modificatorias.
- 3.14 **Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.
- 3.15 **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.
- 3.16 **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.
- 3.17 **Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15**, que Dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, del 21 de enero de 2011 y sus modificatorias.
- 3.18 **Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, del 24 de enero de 1999 y sus modificatorias.
- 3.19 **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.
- 3.20 **Resolución Jefatural N° 000086-2021/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.
- 3.21 **Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, que aprueba Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC” primera versión, del 17 de abril 2022.
- 3.22 **Resolución Secretarial N° 000055 -2023/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-014-OAF/003 “Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio”, primera versión, del 18 de mayo de 2023.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

4.1 Arqueo de caja

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 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 con 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 Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

4.12 Reembolso de Caja Chica

Es la acción que permite reponer el dinero que se ha gastado del fondo de Caja Chica.

4.13 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.

4.14 Declaración Jurada

Es un documento que sustentan los 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.

4.15 **Detracción:**

Monto o porcentaje que descuenta el RENIEC, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.

4.16 **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):**

El RENIEC como agente de retención designado por la SUNAT, debe retener parte del impuesto general a las ventas que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

4.17 **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:**

La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención (RENIEC) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por SUNAT.

V. **RESPONSABILIDADES**

- 5.1. Las Unidades Operativas del RENIEC son responsables de cumplir y hacer cumplir lo regulado 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, a través de la Unidad de Tesorería, 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.** El Fondo de Caja Chica es objeto de arqueos diarios por parte del responsable de su administración; de arqueos inopinados y periódicos por la Unidad de Contabilidad (a través de sus comisionados) o según lo dispuesto por la Oficina de Administración de Finanzas, quienes dejarán constancia en el "Acta de Arqueo de Fondo para Caja Chica" según Anexo N° 2, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Asimismo, el/la Coordinador/a de la oficina de Tesorería podrá realizar arqueos de caja inopinados dentro del marco de su competencia.
- 5.8.** La Unidad de Tesorería, es responsable de gestionar la contratación de las pólizas de seguro que cubran las cajas chicas asignadas.
- 5.9.** La certificación del crédito presupuestario es expedida, por la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto.

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 Ordinarios - RO.
 - 6.1.2 Cargo a la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias - DyT.
 - 6.1.3 La administración de los mismos se sujeta a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 "Normas Generales de Tesorería" y demás normas vigentes en tanto regule la administración de fondos de Caja Chica.
- 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 amplia.
 - 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 habilitar otras, cuando se
- 

trate de los Órganos y/o Unidades Orgánicas ubicadas en lugares distantes de la unidad giradora, toda apertura se realiza 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.
- 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. En el caso de las Oficinas Regionales en provincias, los que requieran el uso de Caja Chica, solicitarán 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. 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, siendo el tope máximo el 20% de la UIT vigente², salvo los conceptos a que se refiere el numeral 6.6 de la presente Directiva.
- 6.8. 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 Director o Jefe de Oficina del área solicitante y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.9. 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 y las Unidades Orgánicas distintas a la sede principal que manejan fondos de Caja Chica, 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.
- 6.10. Los responsables de Caja Chica, deberán aplicar la normatividad en materia tributaria, efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la Retención del IGV, y efectuando la

² Resolución Directoral 004-2011-Ef/77.15, Artículo Único. - Modifíquese el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera.

[...]

"b. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.

Retención de Cuarta Categoría; para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.10.1. La normativa en materia tributaria se aplica para:

a) Tratamiento de la retención de Impuesto General a la Venta

El RENIEC como agente de retención de impuestos está obligado a efectuar las retenciones en los pagos a proveedores según el porcentaje vigente establecido por SUNAT; por tanto, aquellos comprobantes de pagos gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV) emitidos por montos mayores a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles) están afectos a la retención del 3%; debiendo, los responsables de Caja Chica, solicitar oportunamente a la Unidad de Tesorería el comprobante de retención correspondiente, a fin de efectuar el pago a nombre de SUNAT. Quedan excluidas de retención las operaciones realizadas con proveedores que tengan la calidad de Agentes de Retención y Buenos Contribuyentes.

b) Tratamiento de la detracción de Impuesto General a la Venta:

Los servicios que contraten las Oficinas Regionales y que estén sujetos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central - SPOT (Sistema de Deduciones del I.G.V.) están afectos al porcentaje de la detracción conforme a la normatividad legal vigente, debiendo efectuar el depósito del porcentaje detruido en la cuenta de deducciones del proveedor aperturada en el Banco de la Nación.

c) Tratamiento de Retenciones de Renta de Cuarta Categoría

Cuando el servicio de un tercero sea sustentado con recibo por honorario y cuyo monto del recibo supere los S/ 1,500.00 (monto vigente) se debe efectuar la retención del 8% (porcentaje vigente) y girar dicha retención a nombre de SUNAT dentro de los plazos establecidos. No procede la retención cuando el proveedor acredite la constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría, la misma que debe ser emitida con fecha anterior a la emisión del Recibo por Honorarios.

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 señalado en la Resolución de Oficina de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.2.2. 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-014-OAF/003 "Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio".
- 7.2.3. 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.

7.3. DE LAS PROHIBICIONES

- 7.3.1. Está prohibido realizar pagos a terceras personas con cargo a Caja Chica; bajo responsabilidad.
- 7.3.2. Está prohibido la adquisición de activos fijos y el pago de planillas de haberes con cargo a Caja Chica.
- 7.3.3. Hacer entrega de fondos de Caja Chica al colaborador que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días útiles).
- 7.3.4. Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo a la





Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.

- 7.3.5. Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del responsable del Fondo y responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que tramita el pago.
- 7.3.6. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- 7.3.7. Hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales.

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 arqueo de fondos de Cajas Chicas:

- 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 fondos 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 solicitud de la Unidad de Tesorería, para la contratación de las pólizas de seguro, debe prever que los seguros cubran las cajas chicas asignadas contra los siguientes riesgos:

- a) Dishonestidad 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, 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 con 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 Orden de Pago Electrónico (OPE) 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 esta 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. Para el caso de servicios, se debe adjuntar del formato de conformidad del servicio firmado por las áreas usuarias y visado por el Director o jefe de oficina (Anexo N° 8). Para los servicios de alimentos o Catering, se debe adjuntar la relación del personal consumidor, firmada por el Director o Jefe de Oficina.



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, Váucher 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 la Directiva DI-014-OAF/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, de las dependencias desconcentradas, como: agua, luz, telefonía fija, arbitrios y asignación de viáticos con carácter de urgencia por desplazamientos y supervisiones, en caso corresponda.

7.6.9.2. Los gastos por alquiler de locales, servicio de seguridad y vigilancia, limpieza, mensajería, pasajes aéreos, combustible (con excepción de los ocasionados por comisión de servicios fuera del ámbito de la sede de la Oficina Regional), útiles de escritorio y otros bienes y/o servicios que cuenten con contratos vigentes, no serán pagados con fondos de Caja Chica.





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.

7.7. DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS O LIQUIDACIÓN

7.7.1. La solicitud de reembolso de Caja Chica de Lima y provincias, deben ser presentadas 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 de gestionar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto la asignación presupuestal y remitir la solicitud de atención a la OAF para la apertura y reembolsos de gastos, quien a través de la Unidad de Contabilidad solicitará el Certificado de Crédito Presupuestario.

7.7.3. El responsable de la administración de Caja Chica, debe presentar 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, estos 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/del 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 que integra la presente directiva de Caja Chica, Anexo N° 9.
- 7.8.3. Todo colaborador que por comisión de trabajo requiera efectivo para trasladarse de un lugar a otro, debe hacer uso del “Formato de gastos de Movilidad” (Anexo N° 6).
- 7.8.4. El personal que solicita los fondos de Caja Chica para gastos por concepto de movilidad local, es responsable de elaborar el “Formato de gastos de Movilidad”. El plazo para su presentación no debe superar los siete (7) días útiles contados a partir de la fecha de uso del transporte.
- 7.8.5. Los datos registrados en el Formato de Gastos de Movilidad se deben consignar 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 Director o Jefe de Oficina 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, el formato de Gastos de Movilidad se remite a la Oficina de Administración y Finanzas, en forma física, a través de un Memorando suscrito por el Jefe responsable 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 del “Formato de gastos de Movilidad” realice personalmente el cobro correspondiente, considerando el punto 7.3.1 de las Prohibiciones.
- 7.8.8. Para fines del reembolso, los formatos de gastos de movilidad, no deben tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de uso del transporte, pasado este período no procede reembolso alguno.
- 7.8.9. El monto de cada pago por concepto de movilidad, para Lima metropolitana y el Callao, deben aplicarse de acuerdo con el tarifario vigente para el transporte masivo y/o para el uso de taxi (Anexo N°





9); para el caso de las Oficinas Regionales se aplicarán los tarifarios que cada una determine según el mercado, el cual será de conocimiento a la Unidad de Contabilidad.

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 o bienes de la institución.

7.8.11. Los Formatos de gastos de Movilidad pagados en efectivo serán estampadas, en el momento de su cancelación, con el sello "PAGADO EN EFECTIVO", y consignar la fecha correspondiente.

7.8.12. El formato de gastos 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.

7.8.13. Para el caso de traslado al/del 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.

7.8.14. 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, la 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 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 y Finanzas.



VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS

ANEXO N° 1

FORMATO: RECIBO PROVISIONAL

 RECIBO PROVISIONAL N°				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Fecha</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table>		Fecha		
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	_____ RECIBÍ CONFORME		
_____ RESPONSABLE DE CAJA CHICA	_____ JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			



ANEXO N° 2
FORMATO DE ACTA DE ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA
ACTA DE ARQUEO DE FONDO PARA CAJA CHICA



A los _____ días del mes de _____ del 20 _____ siendo las _____ se procedió a realizar el Arqueo a la Caja Chic _____, asignada al Sr (a) _____ otorgada mediante _____ por la suma de S/ _____ encontrándose lo siguiente:

1) EN EFECTIVO

a) Billetes de:

	Cantidad	Subtotal	Parcial	Total S/
S/	200.00	_____	_____	_____
S/	100.00	_____	_____	_____
S/	20.00	_____	_____	_____
S/	10.00	_____	_____	_____

b) Monedas de:

	Cantidad	Subtotal	Parcial	Total S/
S/	5.00	_____	_____	_____
S/	4.00	_____	_____	_____
S/	2.00	_____	_____	_____
S/	1.00	_____	_____	_____
S/	0.50	_____	_____	_____
S/	0.20	_____	_____	_____
S/	0.10	_____	_____	_____

2) CON DOCUMENTOS DEFINITIVOS (Auxiliar de Caja Chica) Según Relación
 Según Relación adjunta (Anexo 01)

3) CON DOCUMENTOS PROVISIONALES
 Documentación Provisional (Anexo 02)

4) REEMBOLSOS SOLICITADO

RESUMEN

1. EN EFECTIVO	_____
2. CON DOCUMENTOS DEFINITIVOS	_____
3. CON DOCUMENTOS PROVISIONALES	_____
4. REEMBOLSO SOLICITADO	_____
TOTAL HALLADO =====>>>> S/	_____
MONTO ASIGNADO =====>>>> S/	_____
DIFERENCIA =====>>>> S/	_____

Observaciones:

Se deja constancia de haber recibido toda la documentación por parte de _____

_____, en conformidad de la cual firmamos.

ENCARGADO DE ARQUEO

RESPONSABLE DE CAJA CHICA





ANEXO N° 3
FORMATO REGISTRO DE RECIBOS PROVISIONALES



REGISTRO DE ENTREGA DE RECIBOS PROVISIONALES

Table with 8 columns: Ítem, Fecha de recibo, Número, Funcionario que autoriza, Nombres del receptor, Finalidad de gasto, Importe, Fecha de rendición. The table is currently empty.

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA





ANEXO N° 4
FORMATO LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR



AUXILIAR ESTÁNDAR

CUENTA DE MAYOR: CAJA Y BANCOS

10

SUB - CUENTA: FONDOS

102

Table with columns: Ítem, Fecha de pago, Especifica de gasto, Correlativo meta, Rubro de gasto, Centro responsabilidad, Datos del comprobante de pago (Fecha, Tipo, N°, Proveedor / Beneficiario, Detalle del gasto), Debe, Haber, Saldo. Includes a 'VAN...' entry at the bottom.





ANEXO N° 5
FORMATO: RENDICIÓN DE CAJA CHICA



RENDICIÓN DE CAJA CHICA

N° []

FECHA []

Table with columns: Ítem, Fecha de pago, Específica del gasto, Correlativo meta, Rubro del gasto, Fecha, Tipo, N°, Proveedor / Beneficiario, Detalle del gasto, Importe. Includes a 'SI' checkbox at the bottom right.

Table titled 'MOVIMIENTOS DEL FONDO' with columns 'DETALLE' and 'IMPORTE S/'. Rows include: SALDO ANTERIOR, + INCREMENTO DEL FONDO, TOTAL, IMPORTE DE LA RENDICIÓN, SALDO ACTUAL.

FIRMA DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA



**ANEXO N° 6
FORMATO DE GASTOS DE MOVILIDAD**

FORMATO DE GASTOS DE MOVILIDAD							
					<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">FECHA</td> </tr> </table>		FECHA
	FECHA						
NOMBRES Y APELLIDOS:							
ÓRGANO:			UNIDAD ORGÁNICA				
CARGO:			PERIODO:				
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			
TOTAL S/							
<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							
RECIBÍ DEL RENIEC LA SUMA DE _____							
APROBACIÓN JEFE RESPONSABLE Y/O OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O JEFE REGIONAL		JEFE INMEDIATO O COORDINADOR REGIONAL DRÍAS		RECIBÍ CONFORME			



ANEXO N° 8 FORMATO CONFORMIDAD DEL SERVICIO



Fecha:

Referencia:

(Área que recibió el servicio) de la Oficina....., deja constancia haber recibido satisfactoriamente la prestación del servicio de.....

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

OBSERVACIONES DEL SERVICIO RECIBIDO:

ÁREA USUARIA
(FIRMA Y SELLO)

RESPONSABLE DEL FONDO
(V°B°)

JEFE DE LA OFICINA O
DIRECTOR
(V°B°)





ANEXO N° 9
TARIFARIO DE MOVILIDAD PARA LAS SEDES ADMINISTRATIVAS, OFICINAS REGISTRALES Y AGENCIAS UBICADAS EN LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO

Table with 33 columns representing districts and 33 rows representing districts. Each cell contains a numerical fare value. The districts listed include Ancón, Ate Vitarte, Barranco, Breña, Callao, Carabayllo, Cercado de Lima, Chacabayo, Chorrillos, Chosica, Cieneguilla, Comas, El Agustino, Independencia, Jesús María, La Molina, La Victoria, Lince, Los Olivos, Lurín, Magdalena del Mar, Miraflores, Pachacamac, Pucúsana, Pueblo Libre, Puente Piedra, Punta Hermosa, Punta Negra, Rímac, San Bartolo, San Borja, San Isidro, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, San Luis, San Martín de Porres, San Miguel, Santa Anita, Santa María del Mar, Santa Rosa, Santiago de Surco, Surquillo, Ventanilla, Villa El Salvador, and Villa María del Triunfo.