



Tipo de documento normativo	Código de documento normativo	Total de páginas
DIRECTIVA	DIRECTIVA N° 001-2024-COFOPRI-OA	30
Nombre de la Directiva: “DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL”		
Etapa/Unidad de Organización Responsable		Firma
Formulada por: Jacquelin Arabela Mavila Canales Cargo: Jefa de la Unidad de Tesorería		
Revisada por: Martín Ricardo Perinango Beltrán Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Aprobada por: Agripino Teodoro Llallihuamán Antunez Cargo: Director de la Oficina de Administración		

2024

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la apertura, administración, uso, rendición, reposición y liquidación de los Fondos de la Caja Chica que otorga la Oficina de Administración del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, en adelante COFOPRI.

II. FINALIDAD

Contar con un documento normativo que establezca la adecuada administración del uso, rendición, reposición y liquidación de los Fondos de la Caja Chica, que permita cubrir los gastos menores y urgentes que demande su cancelación inmediata en las unidades de organización del COFOPRI.

III. ÁLCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización del COFOPRI, así como para todos los servidores y servidoras de la Entidad, independientemente del vínculo laboral que tengan.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y modificatorias.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría general de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, Aprueba el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicio en el terreno nacional.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución Gerencia General N° D000080-2023-COFOPRI-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2023-COFOPRI, “Disposiciones para la Formulación, Revisión, Aprobación Difusión, Implementación y Actualización de los Documentos Normativos y Orientadores en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal”

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Unidad de Tesorería es responsable de:

- a) Promover que los Responsables de Caja Chica estén cubiertos por un seguro que permita cubrir riesgos de deshonestidad, robo o pérdida del dinero en efectivo en la Entidad y/o en tránsito, para ello presenta su requerimiento a la Unidad de Abastecimiento, quien a su vez con autorización del Director de la Oficina de Administración tramita la contratación de la respectiva póliza.

5.2 La Oficina de Administración es responsable de:

- a) Emitir la Resolución de Administración que autorice el adecuado uso y manejo de los fondos de Caja chica en la entidad.
- b) Disponer que la Unidad de Contabilidad realice arqueos inopinados del Fondo de Caja Chica a nivel nacional.

5.3 El/La Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica es responsable de:

- a) Efectuar de manera periódica y/o al inicio y final de su gestión, la declaración jurada de bienes y rentas, así como la declaración jurada de intereses ante la Contraloría General de la República.

5.4 La Unidad de Contabilidad es responsable de:

- a) Realizar el control previo de las Rendiciones de Caja Chica teniendo en consideración las normas presupuestarias, los principios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y de responsabilidad, en el manejo y uso de los recursos de la Caja Chica, así como que la documentación de sustento sean los aceptados por la normatividad relativa a los comprobantes de pago.
- b) Realizar arqueos inopinados a los fondos de caja chica asignados en COFOPRI a nivel nacional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES**6.1. Definiciones**

- a) **Área Usuaría:** unidades de organización del COFOPRI que requieren o hacen uso de Fondo de Caja Chica, y está a cargo de la ejecución del gasto.
- b) **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como, de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o Fondo.
- c) **Caja Chica:** Es un fondo de dinero en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para atender únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

- d) **Caja de seguridad:** Caja fuerte donde se custodia el efectivo y/o valores del fondo de caja chica, dicha caja de seguridad debe estar ubicada en un lugar que brinde condiciones de seguridad y bajo llave o clave de seguridad.
- e) **Comprobante de pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del

Reglamento de Comprobantes de Pago. Se consideran comprobante de pago los siguientes documentos:

- **Factura.** - Un tipo de comprobante de pago que se entrega por la compra-venta de bienes y servicios en general.

- **Boleta de Venta.** - Es un comprobante de pago que se emiten en operaciones con consumidores/as o usuarios/as finales, y que no permite ejercer el derecho al crédito fiscal, ni sustentar costo o gasto para efecto tributario, salvo en los casos que la Ley lo permita.

- **Recibo por Honorario Electrónico.**- Es un comprobante de pago que emiten las personas naturales, hombres y mujeres, por los servicios que prestan en forma independiente, por percibir rentas que la Ley clasifica como rentas de cuarta categoría.

f) **Declaración Jurada:** Es una manifestación escrita o verbal cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial o administrativa. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.

g) **Detracción:** El sistema de detracciones, comúnmente conocido como SPOT (Sistema de Detracciones del IGV), es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste en que el adquirente del bien o usuario del servicio sujeto al sistema debe restar (detraer) un porcentaje del precio de venta y depositarlo en una cuenta especial, habilitada por el Banco de la Nación, a nombre del proveedor o proveedora del bien o prestador, o prestadora del servicio.

h) **Específica de gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.

i) **Nuevo RUS:** Es un régimen tributario creado para los pequeños comerciantes y productores, el cual les permite el pago de una cuota mensual fijada en función a sus compras y/o ingresos, con la que se reemplaza el pago de diversos tributos. Está dirigido a personas naturales que realizan ventas de mercaderías o servicios a consumidores finales. También se pueden acoger al Nuevo RUS las personas que desarrollan un oficio.

j) **Retención:** Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores/as, para su posterior entrega al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

k) **Rendición de Fondo:** Hace mención a la obligación que tiene el/la Responsable de Caja Chica de sustentar mediante comprobantes de pago el gasto realizado con el fondo que tenía a su cargo.

- l) **Reposición de Fondo:** La reposición del Fondo de la Caja Chica se realiza cuando los egresos presenten como mínimo el 20% y como máximo el 50% del fondo asignado. La persona asignada, para el manejo del fondo debe presentar obligatoriamente un cuadro resumen, adjuntando todos los documentos de respaldo.
- m) **Responsable del Fondo de Caja Chica:** Servidor/a designado/a a través de resolución de la OA para la administración de la caja chica; a quien se le realiza la transferencia mediante Orden de Pago Electrónico la apertura y reposición del fondo. Para el caso de la Sede Central, se designa a un servidor/a en calidad de suplente, quien asumirá la responsabilidad en los casos de ausencia del titular. En adelante Responsable de Caja Chica.
- n) **Responsable de arqueo:** Servidor/a designado/a por la UCONT y OCD para realizar el recuento o verificación de las existencias en efectivo y valores, y documentos que forman parte del saldo del Fondo de Caja Chica.
- o) **Servidores/as:** Personal del COFOPRI, que se encuentren en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, en el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y practicantes; es decir que, que tengan vínculo laboral con la Entidad.
- p) **Unidad de Organización:** Es el órgano o unidad orgánica que se encuentra en el primer, segundo o tercer nivel organizacional de la estructura orgánica del COFOPRI.
- q) **Vale Provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar Fondos con cargo a rendir cuenta de la Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos a lo solicitado, de uso autorizado en la Sede Central y Oficina Zonal Lima Callao.

6.2. Siglas y Acrónimos

DE	: Dirección Ejecutiva
GG	: Gerencia General
IGV	: Impuesto General a las Ventas
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
OCI	: Órgano de Control Institucional
OA	: Oficina de Administración
OCD	: Oficina de Coordinación Descentralizada
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OZ	: Oficinas Zonales
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SGD	: Sistema de Gestión Documental
UCONT	: Unidad de Contabilidad

UIT : Unidad Impositiva Tributaria
URRH : Unidad de Recursos Humanos
UTES : Unidad de Tesorería

6.3. Designación del/de la Responsable de Caja Chica

- a) El/La Responsable de Caja Chica es designado/a mediante Resolución de la OA; correspondiendo para las OZ a los Jefes/as Zonales.
- b) Para el caso de convenios celebrados por nuestra Entidad, el manejo de la Caja Chica está a cargo del/de la Responsable de Caja Chica que sea designado mediante la Resolución de la OA, quien es propuesto por la unidad de organización a cargo del convenio.

6.4. Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada pago con cargo al fondo de la Caja Chica no debe exceder del veinte (20%) de la UIT del ejercicio vigente. Hasta dicho importe no requiere de la autorización de la OA en las OZ. Para las unidades de organización que corresponden a la Sede Central debe solicitar la autorización a la OA.

Únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y debidamente justificado, se podrá atender pagos hasta por el noventa (90%) de la UIT del ejercicio vigente; previa autorización de la OA.

6.5. Del manejo de la Caja Chica

6.5.1. Obligaciones del/de la Responsable de Caja Chica

- a) Administrar el Fondo de la Caja Chica, a cuyo nombre se debe efectuar la transferencia mediante Orden de Pago Electrónico o Carta Orden Electrónica la apertura y reposición de la misma.
- b) Observar las normas presupuestarias, los principios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y de responsabilidad, para el requerimiento y utilización de los recursos de la Caja Chica, denegándose la atención de pagos a los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.
- c) Custodiar, manejar y disponer el correcto uso de los recursos de la Caja Chica, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta Directiva.
- d) Cautelar que el Fondo de la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios para atender los gastos menudos y urgentes.

- e) Custodiar que los Fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia.
- f) Registrar en el aplicativo SIGA-COFOPRI los gastos y reembolsos efectuados, consignando el nombre del usuario de Caja Chica, número del comprobante de pago, fechas del gasto y del reembolso, concepto, importe y código de la partida específica a la que ha sido cargado el gasto.
- g) Adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro y el traslado del efectivo, para los casos de reposiciones o reembolsos.
- h) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada y foliada según las partidas específicas del gasto firmadas por el/la Responsable de Caja Chica.
- i) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago N° 007-99-SUNAT y modificatorias, establecidos por la SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT.
- j) Efectuar la rendición de cuenta de los vales provisionales, dentro de los 02 días hábiles de haberse otorgado el vale provisional, debiendo informar a la OA los vales provisionales no rendidos dentro del plazo establecido.
- k) Custodiar los documentos que sustentan el gasto, así como del fondo a su cargo, manteniendo permanentemente su liquidez; asimismo, brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos de Caja Chica dispuestos por la UCONT, el OCI y la OCD, en el marco de las funciones de supervisión a las OZ.
- l) Custodiar los vales provisionales emitidos durante el ejercicio fiscal manteniendo la correlatividad de la numeración.

6.5.2. Prohibiciones del uso de la Caja Chica

- a) Disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad del encargado de la Caja Chica.
- b) Fraccionar los gastos del mismo concepto con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no pueden formar parte de la rendición de la Caja Chica.

- c) Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de la Caja Chica.
- d) Atender Vales Provisionales sin la autorización expresa (V°B°) del/de la Director/a de la OA, en el caso de la Sede Central; y en el caso de las OZ, sin la autorización expresa (V°B°) del/de la Jefe/a de la Oficina Zonal.
- e) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- f) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, impuestos, intereses, moras, entre otros.
- g) No procede la entrega de dinero para aquellos/as servidores/as que tengan rendiciones de cuenta pendiente, por un periodo que exceda el plazo máximo permitido (dentro de los 02 días hábiles de haberse otorgado el vale provisional), bajo responsabilidad del encargado de la Caja Chica.
- h) Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- i) Hacer uso de los Fondos de la Caja Chica en gastos personales.
- j) Efectuar la cancelación de comprobantes de pago con tarjeta de crédito.
- k) Rendir con comprobantes de pago que acumula puntos por la compra.
- l) Se restringe gastos sobre la contratación de servicios de Coffee breaks. Con excepción de eventos que superen las cuatro horas de duración y que a su vez el área usuaria deberá sustentar con antelación la necesidad del servicio.

6.6. Mecanismos de control para el Fondo de la Caja Chica

El/La Director/a de la OA dispone que la UCONT efectúe arquezos inopinados en forma periódica, tanto en la Sede Central de Lima como en la sedes de las OZ, sobre la totalidad de los fondos encargados incluyendo los valores en resguardo, a fin de garantizar la integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente a la OA, quién dictará las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del OCI.

El/La Responsable de Caja Chica brinda las facilidades necesarias para realizar el arqueo del Fondo de la Caja Chica y conjuntamente con los/las

servidores/as que intervienen en el arqueo suscriben las actas formuladas por estos últimos, consignando las observaciones que sean necesarias.

La entrega de vales provisionales pendientes de rendición de cuenta, que superen el plazo de rendición de acuerdo al literal j) numeral 6.5.1 de la presente Directiva, deben ser reflejados en las actas de arqueo, identificándose a la persona receptora, el monto, la finalidad, el periodo transcurrido entre la entrega y la rendición o la devolución del vale provisional, así como la persona que lo autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes por el/la Director/a de la OA, previo informe de la UCONT.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Apertura de la Caja Chica

- 7.1.1.** La UTES mediante informe solicita a la OA la apertura del fondo de caja chica, para lo cual proyecta la asignación por cada OZ y para la Sede Central.
- 7.1.2.** La OA mediante Resolución aprueba la apertura del citado fondo y designa a los/las Responsables de Caja Chica, indicando la dependencia a la que pertenecen y fijándose el monto autorizado, lo cual es comunicado mediante memorando múltiple a las unidades de organización involucradas en la resolución.
- 7.1.3.** Luego, la UTES, mediante memorando y anexo con los clasificadores de gasto a utilizar solicita la certificación presupuestal a la OPP, quien de encontrarlo conforme lo aprueba y remite la certificación a la OA, procediendo a derivarlo a la UTES.
- 7.1.4.** La UTES procede a la emisión del giro mediante una orden de pago electrónica.
- 7.1.5.** En caso de cambio del/de la Responsable de Caja Chica, la UTES debe comunicar a la OA, mediante memorando y adjunta el proyecto de resolución.
- 7.1.6.** De manera excepcional, en los casos de convenios, las unidades de organización solicitan la apertura del Fondo de la Caja Chica a la OA, indicando en su solicitud las partidas específicas del gasto y el importe previa verificación con la OPP de la existencia de los recursos disponibles en los clasificadores solicitados.
- 7.1.7.** El monto del Fondo de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional, mediante resolución de igual nivel a la emitida para su autorización; previo informe favorable de la UTES, el mismo que puede ser temporal de acuerdo con la atención de eventos coyunturales comprometidos por las unidades de organización.

7.2. Ejecución del Fondo de la Caja Chica

El Fondo de la Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes en la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados. Dichos fondos están disponibles para todos los/las servidores/as de la Entidad, independientemente del vínculo laboral que tengan.

7.2.1. Requerimiento de Vales Provisionales

El Formato N° 01 “Vale Provisional” autorizado es presentado ante los/las responsables de Caja Chica para la atención del egreso, quien verifica las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales y de encontrarlo conforme, procede al desembolso correspondiente.

En las OZ donde se otorguen vales provisionales, estos deben ser custodiados después de su liquidación durante dos (02) periodos anuales, por temas de fiscalización posterior.

7.2.2. Requerimiento de gastos definitivos

a) Bienes

Para las adquisiciones de bienes menudos, en las OZ se efectúan con la autorización del/de la Jefe/a de la OZ; y en la Sede Central, con autorización de OA. Para ello, debe acreditarse la no existencia de stock en almacén, considerando el monto máximo para gastos por Caja Chica (20% de la UIT vigente), dando cuenta de la adquisición al almacén central, quien lleva un control de las adquisiciones efectuadas, y reporta, a su vez, a la Jefatura de la UABAS.

Asimismo, los gastos que superen al 20% de la UIT en las OZ deben canalizar el pedido a través de la OCD para la autorización de OA y en la Sede Central con autorización expresa de OA, previo informe del área usuaria, donde se justifique la necesidad del gasto, se indique la meta y el clasificador del gasto a utilizar; la misma que debe ser consultada a la UABAS y a la OPP.

En caso de las adquisiciones de bienes superiores al importe de S/ 700.00 (setecientos con 00/100 soles) debe determinarse si se encuentran afectos a la retención del IGV en la tasa que corresponda, debiendo coordinar la aplicación de esta con la UCONT y la UTES.

Se puede adquirir arreglos florales en caso de fallecimiento de los/as servidores/as del COFOPRI, así como de sus familiares directos.

b) Servicios

Los gastos por servicios menores, generados por situaciones imprevistas se atienden de forma excepcional y/o en caso de urgencia, conforme se detalla a continuación:

- Respecto al servicio de transporte que no cuenten con contrato vigente, se acepta el servicio, para el transporte de bienes por vía terrestre y de mensajería (Courier), acreditando con copia del documento mediante el cual solicitó a la UABAS el contrato de dichos servicios.
- Las facturas que por estos servicios sean mayores a S/ 400.00, están sujetas a la detracción del 4%, por lo que antes de efectivizarse el pago, el/la Responsable de Caja Chica, debe solicitar al/la proveedor/a su número de cuenta de detracción y en relación al porcentaje afecto en la tasa antes indicada, debe coordinar la aplicación de la misma con la UCONT y la UTES.
- Respecto al pago del servicio de cable, para el caso de la Sede Central, se atiende el pago a través del fondo de Caja Chica, con copia del documento mediante el cual se solicitó a la UABAS el contrato de dicho servicio.
- Respecto a los servicios permanentes, tales como cocheras u otros, y que, por razones del mercado local, no sea posible atenderlos mediante orden de servicio, se atienden con el Fondo de Caja Chica, previa solicitud del área usuaria a la UABAS, quien da la opinión favorable, indicando el plazo de autorización dentro del ejercicio vigente y por un importe máximo del 20% de la UIT, el cual debe tener la disponibilidad presupuestal de la unidad de organización.
- Respecto a los contratos de alquiler de locales, la Entidad está obligada a pagar los arbitrios, y si estos son menores a S/ 100.00 (Cien y 00/100 soles) mensuales, se atiende con el Fondo de Caja Chica, previa solicitud del área usuaria a la UABAS quien da la autorización correspondiente debiendo tener la disponibilidad presupuestal en la meta de la OZ.
- El mantenimiento correctivo de vehículos, parchado de llantas y el lavado de vehículos, se atiende solo para comisión de servicios, previa justificación del gasto.
- Los gastos para la obtención de las firmas digitales (Certificados Digitales), se atiende hasta por la suma de S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles) mensuales, previo informe de la Oficina de Sistemas y el V°B° de OA.

c) Servicios Básicos

Excepcionalmente, los servicios básicos de energía eléctrica, agua y otros servicios básicos, puede atenderse con los Fondos de Caja Chica cuyos importes no superen el valor de S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, para lo cual debe contar con la disponibilidad presupuestal en la meta de la OZ correspondiente, dicho pago se deberá realizar antes del vencimiento de recibo pago; los montos mayores se atienden a través de orden de servicio, con los comprobantes de pago originales.

d) Movilidad Local

Respecto a los gastos por movilidad local y pago por alimentos

d.1) Gastos por movilidad dentro de la jornada de servicio

- Los requerimientos de gasto por movilidad son atendidos con cargo al Fondo de Caja Chica, con el Formato N° 02 “Recibo de Movilidad” y se aplica como máximo el formato del tarifario de movilidad para Lima y Callao de acuerdo con los Anexos N° 01, 02 y 03, según corresponda; en el caso de destinos no considerados en el referido tarifario, se reconoce el gasto por movilidad al precio de mercado.
- El uso del servicio de taxis es reservado para el traslado de cheques, dinero en efectivo, valores, expedientes, documentación de riesgo, comisiones oficiales (dentro y fuera del horario de jornada de servicio), de urgencia y/o por comisión de servicios cuando las circunstancias lo ameriten (Anexo N° 01 y 02), con cargo a la meta presupuestal de la unidad de organización donde labora el/la servidor/a, bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad, de lo contrario se aplicará el tarifario de transporte público (Anexo N° 03).
- Los gastos por concepto de movilidad local son sustentados con el recibo de movilidad, en el que se debe especificar el monto del servicio y el itinerario de la comisión de servicio, el mismo que debe contar con:
 - La autorización del/de la Jefe/a inmediato/a y del/de la Director/a de la OA.
 - Correo electrónico adjunto de la UABAS o Jefe/a Zonal, según corresponda, indicando que no hubo disponibilidad de vehículos de la Entidad.
 - Firma y Documento Nacional de Identidad – DNI del/de la servidor/a de la Entidad.

d.2) Gastos de movilidad fuera de la Jornada de Servicio:

- Excepcionalmente, se reconoce al/a la servidor/a el pago por movilidad, cuando por necesidad del servicio, únicamente para el caso de las Sedes de Lima, se realicen labores después de las 21:00 horas y hasta antes de la 06:30 horas del día siguiente, el monto a pagar por este concepto es por el importe de 50% del monto máximo estimado en el tarifario (Anexo N° 01).
- Tratándose de labores realizadas durante los fines de semana, feriados y días no laborables para el sector público, por un mínimo de cuatro (4) horas, el monto a pagar (traslado de domicilio – entidad - domicilio) es por el 100% del importe fijado en el tarifario adjunto a la presente Directiva.
- En ambos casos, previo a la realización de estas labores, fuera del horario de servicio, se requiere la autorización de su Jefe/a inmediato/a, quien comunica al/a la Director/a de la OA y a la URRHH, debiendo consignar en el recibo de movilidad el horario de ingreso y salida del/de la servidor/a.
- Asimismo, se reconoce al/a la servidor/a el pago por alimentación la suma máxima de S/ 30.00 (treinta y 00/100 soles), únicamente para el caso de las Sedes de Lima y siempre que se cumplan con las condiciones descritas en el párrafo anterior.
- De igual forma, procede el pago por concepto de movilidad a los/as conductores/as de los vehículos institucionales asignados a la Alta Dirección, cuando por necesidad del servicio y en base a la naturaleza de sus funciones, requieran realizar sus labores entre las 21:00 horas y las 06:30 horas del día siguiente, en cuyo caso se reconoce el 100% del importe fijado en el tarifario (Anexos N° 01 y 02) adjunto a la presente Directiva.

7.3. Rendición**7.3.1. Documentación que sustenta el gasto**

La rendición de cuenta es responsabilidad del/de la Responsable de Caja Chica, con los documentos y formalidades establecidos en la presente Directiva, para lo cual deben tener en consideración lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago: Facturas electrónicas, Boletas electrónicas (Solo se aceptará Boletas en físico de empresas acogidas al Nuevo RUS), Recibos por Honorarios Electrónicos, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos autorizados por la SUNAT, establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y la

Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, deben presentarse a nombre de:

Razón social ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI.

R.U.C. 20306484479

Dirección AVENIDA PASEO DE LA REPÚBLICA N° 3135 – 3137, DISTRITO DE SAN ISIDRO, LIMA.

Asimismo, en el caso de las OZ la dirección corresponderá al ámbito y ruta donde se está realizando las labores en cumplimiento de sus funciones.

- b) El/La usuario/a del fondo de Caja Chica debe sustentar su rendición de cuentas con los comprobantes de pago y documentos originales, que deben ser emitidos con las características específicas que establece la SUNAT (cantidad, descripción, precio unitario, etc.), no se aceptan comprobantes con borrones, ni enmendaduras, ni uso de corrector o adulteraciones, ni rotos.
- c) No se aceptan comprobantes de pagos emitidos con denominaciones diferentes a “Organismo de Formalización de la Propiedad Informal” o COFOPRI.
- d) El comprobante de pago emitido en papel térmico debe ser fotocopiado, el cual se adjunta al original.
- e) Excepcionalmente, se aceptará Declaraciones Juradas, para sustentar el gasto con el Fondo de la Caja Chica, solo para las comisiones de servicio no programadas y en lugares donde no emitan comprobantes de pago electrónicos.
- f) Para el caso de servicio de alimentación, no se acepta comprobantes de pago con el concepto de “Por Consumo”. Estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.
- g) No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, bebidas alcohólicas, cigarrillos, lavandería, entre otros).
- h) Los gastos incurridos por el/la servidor/a deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación con el período y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- i) La rendición del fondo de Caja Chica debe presentarse debidamente foliada de atrás hacia adelante, solo en la parte inferior derecha.

	DIRECTIVA N° 001-2024-COFOPRI-OA
	“DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL”

- j) La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del/de la Responsable de Caja Chica.
- k) El/La Responsable de Caja Chica, coloca el sello de “Pagado en Efectivo”, en el anverso de cada uno de los comprobantes de pago; asimismo, en la parte posterior consigna el nombre del/de la servidor/a que realiza el gasto, número de DNI, justificación del gasto y firma; visto bueno y sello de quien autoriza el gasto.

7.3.2. Presentación de la rendición de cuentas de vales provisionales

- a) El/La servidor/a de la Entidad que reciba dinero de la Caja Chica, debe rendir cuenta documentada al/a la Responsable de Caja Chica con los comprobantes de pago correspondientes, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles, a partir de la recepción del dinero.
- b) Los/Las prestadores/as de servicio que, por la naturaleza de su servicio, se les otorgue asignaciones de viáticos deben ceñirse a lo establecido en la Directiva de Viáticos vigente, haciendo uso para la rendición de cuenta el Formato N°03 “Informe de Viaje por Comisión de Servicios”.
- c) El/La Responsable de Caja Chica realiza el seguimiento de las rendiciones de cuentas, informando formalmente a la OA, los casos de los/las servidores/as que no presentan la rendición de cuentas en el plazo señalado, a fin de que solicite a la URRHH las acciones administrativas y/o legales pertinentes.
- d) Los comprobantes de pago son verificados por el/La Responsable de Caja Chica, los mismos que serán revisados por el personal de Control Previo de la UCONT.
- e) El/La Responsable de Caja Chica, debe aplicar la normativa en materia tributaria, efectuando, de corresponder, el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), la retención del IGV, si corresponde, para lo cual realiza las consultas y coordinaciones del caso con la UCONT y la UTES.

7.4. Rendición de Cuenta y documentos sustentatorios a cargo del/de la Responsable de Caja Chica.

- 7.4.1.** Las rendiciones de Cuentas deben efectuarse en el formato de “Rendición de Caja Chica” del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Formato N° 04 “Reporte de Rendición de Caja Chica” y Formato N° 05 “Rendición de Caja Chica”, los mismos que deben ser presentados sin borrones o enmendaduras, debidamente firmados por el/La Responsable de Caja Chica, Director/a de la OA o Jefe/a de la OZ, según corresponda.

7.4.2. El/La Responsable de Caja Chica, presenta la rendición de Cuentas que es remitida mediante Memorando a la UCONT, adjuntando los documentos sustentatorios originales de los gastos ejecutados debidamente autorizados en forma ordenada y en los formatos respectivos, debiendo tener en consideración lo siguiente:

- Los comprobantes de pago que sustentan el gasto deben estar ordenados y foliados siguiendo el orden correlativo del reporte emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA del COFOPRI.
- Los comprobantes de pagos son pegados con cinta adhesiva en una hoja bond, con sujetador y folder manila A-4.
- En el original de los comprobantes, se debe consignar en el ANVERSO, el sello (COFOPRI - el nombre de la unidad de organización que corresponda) FECHADOR - PAGADOR que evidencia la cancelación de la obligación y en el REVERSO el sello (COFOPRI - el nombre de la unidad de organización que corresponda, descripción específica del gasto, nombre del/de la servidor/a y la conformidad de la recepción del bien y/o servicio, número de Documento Nacional de Identidad, firma del/de la servidor/a, VºBº del superior inmediato que autoriza el gasto) RECIBI CONFORME, donde se debe consignar la justificación del gasto de manera precisa y clara.
- En el caso que se paguen los servicios básicos, se debe adjuntar el original del recibo del servicio.
- Los comprobantes de pagos presentados deben estar correctamente emitidos en cuanto a los importes (Base Imponible, IGV o Exoneraciones y monto total), de las adquisiciones de bienes y/o servicios que hayan efectuado; información que se reporta mensualmente a la SUNAT a través de la declaración de libros electrónicos.
- Para la cancelación de los comprobantes de pago, estos deben tener una antigüedad máxima de 30 días, a partir de la fecha de emisión, en concordancia con la finalidad del Fondo de la Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de cancelación inmediata).
- Las rendiciones de cuentas para el caso de viáticos por comisiones de servicios, entregados con cargo al Fondo de la Caja Chica por situaciones no programadas, se sujeta a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicios.

7.4.3. Los gastos por movilidad local deben ser presentados como se indica en el numeral 7.2.2 literal d).

	DIRECTIVA N° 001-2024-COFOPRI-OA
	“DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL”

7.5. Revisión, Verificación, Control y Custodia de los documentos de Gasto

7.5.1. El/La Responsable de Caja Chica es responsable de revisar que los documentos que sustenten los gastos (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc.), cumplan con las disposiciones descritas en la presente Directiva y normativa aplicable.

7.5.2. La UCONT, a través del/de la Responsable de Control Previo, se encarga de revisar, evaluar y verificar la documentación de la rendición de cuentas. Si, como resultado de dicha evaluación existen observaciones o saldos por devolver se notifica al Responsable de Caja Chica mediante correo electrónico para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, pudiéndose ampliar si el caso lo amerita, previa solicitud y evaluación por parte del/de la Jefe/a de la UCONT, no pudiendo en ningún caso superar los siete (07) días hábiles de comunicado el hecho.

La rendición de cuentas y la presentación oportuna de la Caja Chica, es de exclusiva responsabilidad del/de la Responsable de Caja Chica; la falsedad de documentos o de información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar al inicio del deslinde de responsabilidades.

En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por el/la Responsable de Caja Chica, la UCONT elabora un informe dirigido a la OA, precisando en su contenido el monto observado, la fecha de vencimiento del plazo para la presentación o levantamiento de la observación y otras acciones realizadas, de corresponder, debiendo remitirse el citado informe a la URRHH para que a través de la Secretaría Técnica se efectúen las acciones que correspondan.

7.5.3. La UTES, es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de la Caja Chica.

7.5.4. Los gastos relacionados para atenciones oficiales y/o protocolares, son autorizados por la Alta Dirección.

7.5.5. En caso se advierta adulteración, falsedad u otro acto en la documentación que sustenta la rendición de cuenta, la UCONT, una vez recibidos los descargos del/de la Responsable de Caja Chica debe remitir a la URRHH todos los actuados a fin de que adopten las acciones administrativas y/o legales a que hubiera lugar, lo cual se pondrá en conocimiento de la OA.

7.6. Reposición de la Caja Chica

- 7.6.1.** La reposición consiste en el reembolso de gastos realizados con cargo al Fondo de la Caja Chica, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiere la Entidad, conforme a la presente Directiva.
- 7.6.2.** Las reposiciones se solicitan cuando los egresos efectuados representen como mínimo el 20% y como máximo el 50% del importe asignado, bajo responsabilidad del/de la Responsable de la Caja Chica.
- 7.6.3.** El requerimiento de reposición de Caja Chica se efectúa mediante Memorando dirigido, a la UCONT para su revisión, a través del SGD, con la documentación escaneada, debiendo adjuntar como anexo el Formato N° 04 Reporte de Rendición de Caja Chica y el Formato N° 05 Rendición de Caja Chica que emite el SIGA debidamente sellado y visado por el/La Responsable de Caja Chica; asimismo, remite el físico de la rendición por los canales correspondientes (Courier u otro medio); una vez revisada la Caja Chica por la UCONT, se remite a la UTES para efectuar las acciones para su reembolso o liquidación según corresponda.
- 7.6.4.** La UCONT, mediante Memorando remite la reposición a la UTES para su atención, la cual se efectúa mediante Orden de Pago Electrónico a nombre del/de la Responsable de Caja Chica, de acuerdo al monto requerido en la solicitud de reembolso.
- 7.6.5.** Durante el mes, solo se puede realizar reposiciones del Fondo de Caja Chica hasta tres (3) veces el monto constituido durante el mes calendario, condicionado a la disponibilidad presupuestal, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme lo establece en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 7.6.6.** El/La Responsable de Caja Chica, debe remitir para su reembolso, como mínimo una rendición del Fondo de Caja Chica por mes, esto con la finalidad que los gastos sean ingresados al registro de compras en el mes que corresponda, y que los recibos por honorarios electrónicos puedan ser declarados en el mes de su emisión y cancelación.

7.7. Liquidación y Cierre de la Caja Chica

7.7.1. La liquidación de la Caja Chica procede en los casos siguientes:

- Por disposición de la DE o GG.
- Por disposición de la OA.
- Por término del vínculo laboral del/de la encargado/a de la Caja Chica.
- Por falta de disponibilidad presupuestal.
- Al término del año fiscal de acuerdo con los plazos establecidos por el MEF y/o normatividad legal que corresponda estableciendo como

	DIRECTIVA N° 001-2024-COFOPRI-OA
	“DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL”

fecha máxima lo indicado en el instructivo de cierre; y el saldo que resulte de la liquidación de la Caja Chica se deposita en la cuenta del Tesoro Público.

7.7.2. En caso de que el/la servidor/a de la Entidad que recibió el dinero en efectivo de la Caja Chica y no efectuó la rendición de cuenta y/o la devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados por la OA, conforme a la autorización realizada en el Formato N° 01 “Vale Provisional”, el/la Responsable de Caja Chica inicia las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos pendientes de rendición, en caso corresponda.

7.7.3. La liquidación de la Caja Chica se efectúa de acuerdo a lo que determina la UTES y UCONT y es comunicado mediante memorando múltiple a los/las Responsables de Caja Chica, al cierre de cada periodo fiscal; asimismo, se debe efectuar en los casos que corresponda, la devolución del saldo no utilizado al Tesoro Público, tal como lo estipula la Directiva de Tesorería emitida por el MEF.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1.** El/La Responsable de Caja Chica, el/la directora/a o jefe/a que autorice los gastos, así como los/las servidores/as de la Entidad que los ejecuten, deben tener en consideración la política de austeridad, racionalidad y proporcionalidad en el gasto público.
- 8.2.** El/La Responsable de Caja Chica debe estar respaldado por una Póliza de Seguro, para tal efecto la OA dispone la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los gastos de deshonestidad, robo y otros.
- 8.3.** En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de Caja Chica, debe denunciarse el hecho a la Policía Nacional; y en el plazo máximo de 1 día hábil, debe remitir un informe detallado a la OA, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro; independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el/la Responsable de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.4.** Al término del vínculo laboral del Responsable de Caja Chica, en las OZ, debe presentar una rendición de cuenta que evidencie la situación de la caja chica a la entrega del cargo la cual debe ser remitida a la UCONT.
- 8.5.** Las Cajas Chicas de los convenios interinstitucionales celebrados por el COFOPRI con otras entidades, se rigen mediante la presente Directiva.
- 8.6.** Las situaciones no previstas en la presente Directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la OA, previa opinión del Responsable de la UCONT.

	DIRECTIVA N° 001-2024-COFOPRI-OA
	“DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL”

IX. ANEXOS

9.1. FORMATOS

Formato N° 01: Vale Provisional
 Formato N° 02: Recibo de Movilidad
 Formato N° 03: Informe de comisión de servicios por Caja Chica
 Formato N° 04: Reporte de Rendición de Caja Chica
 Formato N° 05: Rendición de Caja Chica

9.2. ANEXOS

Anexo N° 01: Tarifario de movilidad local para la sede Central - transporte privado (taxi)
 Anexo N° 02: Tarifario de movilidad local para la sede La Molina – transporte privado (taxi)
 Anexo N° 03: Tarifario de movilidad local para las sedes Central y La Molina - transporte Público
 Anexo N° 04: Diagrama de Flujo de la Caja Chica 2024

 ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	DIRECTIVA N° 001-2024-COFOPRI-OA
	“DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL”

FORMATO N° 01: VALE PROVISIONAL

 ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137 San Isidro	VALE PROVISIONAL	N° 000861
		S/
HE RECIBIDO DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI, CON CARGO A RENDIR CUENTA LA CANTIDAD EN EFECTIVO DE : _____ PARA ATENDER EL (LOS) SIGUIENTE (S) IMPREVISTO(S) Y/O URGENCIA(S): _____		
ASIMISMO ME COMPROMETO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LAS 48 HORAS DE RECIBIDO EL EFECTIVO, EN CASO CONTRARIO AUTORIZO EL DESCUENTO DE MIS REMUNERACIONES EL IMPORTE OTORGADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE COFOPRI		
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE VALE PROVISIONAL (JEFE INMEDIATO) (SELLO Y FIRMA)	RESPONSABLE DE VALE PROVISIONAL	
	NOMBRE: _____	
	D.N.I.: _____	
	UNIDAD ORGÁNICA: _____	
AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN (SELLO Y FIRMA)	RECIBÍ CONFORME: _____	
	FECHA: Lima, _____ de _____ del 20 _____	

FORMATO N° 02: RECIBO DE MOVILIDAD

 ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137 San Isidro	RECIBO DE MOVILIDAD	AÑO	N° 000003	S/
Dirección / Oficina / Unidad	Cargo	Nombre y Apellidos		
Recibí del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, la suma de _____ Soles, según detalle del gasto:				
FECHA	DESTINO		MONTO S/	
	DE	HASTA		
TOTAL S/				
Justificación del gasto				
Autorización del Director ó Jefe		Recibí Conforme		
Firma		Firma		
		D.N.I. _____		
		Vo. Bo. Director de la Oficina de Administración		

FORMATO N° 03: INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS POR CAJA CHICA
INFORME DE COMISION DE SERVICIOS POR CAJA CHICA N°

NOMBRES Y APELLIDOS :
REGIMEN LABORAL :
CARGO :
LUGAR DE LA COMISIÓN:
FECHA : Desde.....Hasta.....
HORA : Salida.....Retorno.....

Agenda del Viaje:

Actividades Desarrolladas:

Gastos realizados:

N°	FECHA	RUC	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O DESCRIPCIÓN	IMPORTE SI.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
TOTAL DE GASTOS SI.						

Observaciones:

COMISIONADO/A

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

 ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	DIRECTIVA N° 001-2024-COFOPRI-OA
	“DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL”

FORMATO N° 04: REPORTE DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA


Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137 San Isidro

CAJA CHICA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS ORDINARIOS

PROGRAMA N°
PRODUCT/PROYEC N°

Precupuesto
de operación
de inversión

☒
☐

N°	DIA	MES	ANO
			2022

Página N°

N°	DOCUMENTO					PERSONA / RAZON SOCIAL	DESCRIPCION	IMPORTE	CLASIFICAD ORDE GASTO
	a FECHA		b CLASE	SERIE	c N°				
	EMITIDO	PAGADO							
1									
2									
TOTAL									

	MOVIMIENTO DEL FONDO		
	SALDO ANTERIOR	S/	0.00
	+ INCREMENTO DE FONDO		
	TOTAL:		0.00
	- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION		0.00
	SALDO ACTUAL:	0.00	

1. FIRMA DEL/DE LA ENCARGADO/A DEL FONDO

2. FIRMA DEL/DE LA JEFE/A

FORMATO N° 05: RENDICIÓN DE CAJA CHICA

RENDICION DE CAJA CHICA
RESOLUCION DE ADMINISTRACION N°.....-2024- COFOPRI-OA
F.F. RECURSOS ORDINARIOS
MOVIMIENTO DEL FONDO AL .../.../2024

SALDO ANTERIOR:
+ INCREMENTO AL FONDO:

TOTAL

S/

0.00

(-) IMPORTES DE LA PRESENTE RENDICION:

Rendición N° 00...

0.00

TOTAL

0.00

SALDO ACTUAL AL .../.../2024

S/

0.00

Fte. 00
Corre. Cad.: 00.....
:

RECURSOS ORDINARIOS

Total x Correlativo

TOTAL S/

0.00

0.00

0.00

 COFOPRI ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	DIRECTIVA N° 001-2024-COFOPRI-OA		
	“DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL”		

**ANEXO N° 01: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA SEDE CENTRAL –
TRANSPORTE PRIVADO (TAXI)**

N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)	
			IDA	VUELTA
1	ANCON	TODO DISTRITO	60.00	60.00
2	ATE	SALAMANCA	16.00	16.00
3		VULCANO	18.00	18.00
4		MAYORAZGO	21.00	21.00
5	BARRANCO	BARRANCO	14.00	14.00
6	BRENA	BREÑA	18.00	18.00
7	CALLAO	LA PERLA	22.00	22.00
8		LA PUNTA	29.00	29.00
9		BELLAVISTA	26.00	26.00
10		SAN JOSE	21.00	21.00
11		CERCADO	26.00	26.00
12		INDUSTRIAL I	29.00	29.00
13		INDUSTRIAL II	29.00	29.00
14	CHACLACAYO	TODO DISTRITO	54.00	54.00
15	CHORRILLOS	CHORRILLOS	21.00	21.00
16		LOS CEDROS	26.00	26.00
17		CAMPIÑA	24.00	24.00
18		ENCANT / DELICIA	26.00	26.00
19	CHOSICA	TODO DISTRITO	61.00	61.00
20	CIENEGUILLA	TODO DISTRITO	53.00	53.00
21	COMAS	CARMEN / RETABLO	37.00	37.00
22		SAN FELIPE	42.00	42.00
23		COLLIQUE	45.00	45.00
24		CARABAYLLO	53.00	53.00
25	EL AGUSTINO	AGUSTINO	26.00	26.00
26	INDEPENDENCIA	ERMITAÑO / TAHUANTINSUYO	32.00	32.00
27		MEGAPLAZA	29.00	29.00
28	JESUS MARIA	SAN FELIPE	14.00	14.00
29		SAN JOSE	14.00	14.00
30	LA MOLINA	CAMACHO	21.00	21.00
31		SANTA PATRICIA	21.00	21.00
32		EL REMANSO	20.00	20.00
33		LA CAPILLA	22.00	22.00
34		RINCONADA	22.00	22.00
35	LA VICTORIA	LA VICTORIA	11.00	11.00
36		SANTA CATALINA	13.00	13.00
37	LIMA	SANTA BEATRIZ	10.00	10.00
38		CERCADO	16.00	16.00
39		BARRIOS ALTOS	19.00	19.00
40		INDUSTRIAL	21.00	21.00
41		PALOMINO	17.00	17.00
42	LINCE	LINCE	13.00	13.00
43	LOS OLIVOS	EL TREBOL	29.00	29.00
44		PALMERAS	34.00	34.00
45		VILLA SOL	35.00	35.00
46		PRO / PRO LIMA	37.00	37.00
47	LURIN	TODO DISTRITO	53.00	53.00
48	MAGDALENA	PERSHING	14.00	14.00
49		CASTILLA	16.00	16.00
50	MIRAFLORES	PUCLLANA	13.00	13.00
51		SANTA CRUZ	13.00	13.00
52		REDUCTO	15.00	15.00
53	PACHACAMAC	AURORA	13.00	13.00
54		TODO DISTRITO	61.00	61.00
55	PUCUSANA	TODO DISTRITO	83.00	83.00
56	PUEBLO LIBRE	BOLIVAR	16.00	16.00
57		AELU	16.00	16.00
58	PUENTE PIEDRA	TODO DISTRITO	53.00	53.00
59	PUNTA HERMOSA	TODO DISTRITO	60.00	60.00
60	PUNTA NEGRA	TODO DISTRITO	58.00	58.00
61	RIMAC	RIMAC	22.00	22.00
62	SAN BORJA	GUARDIA CIVIL	11.00	11.00
63		SAN BORJA NORTE	11.00	11.00
64		PENTAGONITO	13.00	13.00
65	SAN BARTOLO	TODO DISTRITO	90.00	90.00
66	SAN ISIDRO	ORRANTIA	11.00	11.00
67		BASADRE	8.00	8.00
68		GOLF CLUB	9.00	9.00
69		ARONA	8.00	8.00
70		CORPAC	8.00	8.00

N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)		N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)	
			IDA	VUELTA				IDA	VUELTA
71	SAN JUAN DE LURIGANCHO	ZARATE	27.00	27.00	87	SANTIAGO DE SURCO	HIGUERETA	13.00	13.00
72		MANGOMARCA	26.00	26.00	88		CHACARILLA	15.00	15.00
73		LAS FLORES	29.00	29.00	89		CHAMA	17.00	17.00
74		CANTO GRANDE	32.00	32.00	90		SAN ROQUE	18.00	18.00
75		BAYOVAR / CACERES	42.00	42.00	91		CASTELLANA	16.00	16.00
76	SAN JUAN DE MIRAFLORES	TODO DISTRITO	22.00	22.00	92		PALMAS	16.00	16.00
77	SAN MARTIN DE PORRES	INGENIERIA	26.00	26.00	93		SAGITARIO	18.00	18.00
78		SAN GERMAN / CONDE	29.00	29.00	94		GOLF DE LOS INCAS	16.00	16.00
79		PACIFICO	37.00	37.00	95		ALAMOS	19.00	19.00
80		SAN DIEGO	45.00	45.00	96		VALLE HERMOSO	17.00	17.00
81	SAN LUIS	SAN LUIS	9.00	9.00	97		CASUARINAS/ CASUARINAS SUR	18.00	18.00
82	SAN MIGUEL	PANDO	18.00	18.00	98	SURQUILLO	ARAMBURU	10.00	10.00
83		LEYENDAS	20.00	20.00	99		LA CALERA	13.00	13.00
84		MARANGA	19.00	19.00	100	VILLA EL SALVADOR	TODO DISTRITO	32.00	32.00
85	SANTA ANITA	OVALO	24.00	24.00	101	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	SAN GABRIEL / PESQUERO	32.00	32.00
86		MERCADO PRODUCTORES	27.00	27.00	102		JOSE GALVEZ / TABLADA	45.00	45.00
					103	VENTANILLA	TODO DISTRITO	45.00	45.00

(*) La aplicación del tarifario es responsabilidad del Responsable de la unidad de organización

(*) Sujeto a variación en cercanía a Fiestas Patrias y Navideñas

ANEXO N° 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA SEDE LA MOLINA-TRANSPORTE PRIVADO (TAXI)

N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)		N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)	
			IDA	VUELTA				IDA	VUELTA
1	ANCON	TODO DISTRITO	75.00	75.00	37	LIMA	SANTA BEATRIZ	22.00	22.00
2	ATE	SALAMANCA	13.00	13.00	38		CERCADO	24.00	24.00
3		VULCANO	13.00	13.00	39		BARRIOS ALTOS	22.00	22.00
4		MAYORAZGO	13.00	13.00	40		INDUSTRIAL	34.00	34.00
5	BARRANCO	BARRANCO	24.00	24.00	41		PALOMINO	22.00	22.00
6	BREÑA	BREÑA	21.00	21.00	42	LINCE	LINCE	19.00	19.00
7	CALLAO	LA PERLA	34.00	34.00	43	LOS OLIVOS	EL TREBOL	32.00	32.00
8		LA PUNTA	35.00	35.00	44		PALMERAS	35.00	35.00
9		BELLAVISTA	34.00	34.00	45		VILLA SOL	37.00	37.00
10		SAN JOSE	29.00	29.00	46		PRO / PRO LIMA	45.00	45.00
11		CERCADO	32.00	32.00	47	LURIN	TODO DISTRITO	29.00	29.00
12		INDUSTRIAL I	35.00	35.00	48	MAGDALENA	PERSHING	22.00	22.00
13		INDUSTRIAL II	35.00	35.00	49		CASTILLA	24.00	24.00
14	CHACLACAYO	TODO DISTRITO	56.00	56.00	50	MIRAFLORES	PUCLLANA	20.00	20.00
15	CHORRILLOS	CHORRILLOS	27.00	27.00	51		SANTA CRUZ	23.00	23.00
16		LOS CEDROS	35.00	35.00	52		REDUCTO	22.00	22.00
17		CAMPIÑA	24.00	24.00	53		AURORA	21.00	21.00
18		ENCANT / DELICIA	27.00	27.00	54	PACHACAMAC	TODO DISTRITO	37.00	37.00
19	CHOSICA	TODO DISTRITO	61.00	61.00	55	PUCUSANA	TODO DISTRITO	84.00	84.00
20	CIENEGUILLA	TODO DISTRITO	45.00	45.00	56	PUEBLO LIBRE	BOLIVAR	21.00	21.00
21	COMAS	CARMEN / RETABLO	38.00	38.00	57		AELU	21.00	21.00
22		SAN FELIPE	43.00	43.00	58	PUENTE PIEDRA	TODO DISTRITO	67.00	67.00
23		COLLIQUE	46.00	46.00	59	PUNTA HERMOSA	TODO DISTRITO	60.00	60.00
24		CARABAYLLO	51.00	51.00	60	PUNTA NEGRA	TODO DISTRITO	58.00	58.00
25	EL AGUSTINO	AGUSTINO	19.00	19.00	61	RIMAC	RIMAC	27.00	27.00
26	INDEPENDENCIA	ERMITAÑO / TAHUANTINSUYO	37.00	37.00	62	SAN BORJA	GUARDIA CIVIL	16.00	16.00
27		MEGAPLAZA	37.00	37.00	63		SAN BORJA NORTE	16.00	16.00
28	JESUS MARIA	SAN FELIPE	21.00	21.00	64		PENTAGONITO	13.00	13.00
29		SAN JOSE	21.00	21.00	65	SAN BARTOLO	TODO DISTRITO	80.00	80.00
30	LA MOLINA	CAMACHO	8.00	8.00	66	SAN ISIDRO	ORRANTIA	21.00	21.00
31		SANTA PATRICIA	13.00	13.00	67		BASADRE	21.00	21.00
32		EL REMANSO	10.00	10.00	68		GOLF CLUB	22.00	22.00
33		LA CAPILLA	13.00	13.00	69		ARONA	21.00	21.00
34		RINCONADA	13.00	13.00	70		CORPAC	21.00	21.00
35	LA VICTORIA	LA VICTORIA	18.00	18.00					
36		SANTA CATALINA	16.00	16.00					

N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)	
			IDA	VUELTA
71	SAN JUAN DE LURIGANCHO	ZARATE	28.00	28.00
72		MANGOMARCA	26.00	26.00
73		LAS FLORES	37.00	37.00
74		CANTO GRANDE	38.00	38.00
75		BAYOVAR / CACERES	45.00	45.00
76	SAN JUAN DE MIRAFLORES	TODO DISTRITO	18.00	18.00
77	SAN MARTIN DE PORRES	INGENIERIA	37.00	37.00
78		SAN GERMAN / CONDE	37.00	37.00
79		PACIFICO	38.00	38.00
80		SAN DIEGO	45.00	45.00
81	SAN LUIS	SAN LUIS	14.00	14.00
82	SAN MIGUEL	PANDO	22.00	22.00
83		LEYENDAS	27.00	27.00
84		MARANGA	26.00	26.00
85	SANTA ANITA	OVALO	16.00	16.00
86		MERCADO PRODUCTORES	18.00	18.00

N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)	
			IDA	VUELTA
87	SANTIAGO DE SURCO	HIGUERETA	18.00	18.00
88		CHACARILLA	15.00	15.00
89		CHAMA	17.00	17.00
90		SAN ROQUE	18.00	18.00
91		CASTELLANA	16.00	16.00
92		PALMAS	16.00	16.00
93		SAGITARIO	18.00	18.00
94		GOLF DE LOS INCAS	13.00	13.00
95		ALAMOS	13.00	13.00
96		VALLE HERMOSO	15.00	15.00
97		CASUARINAS/ CASUARINAS SUR	17.00	17.00
98	SURQUILLO	ARAMBURU	18.00	18.00
99		LA CALERA	18.00	18.00
100	VILLA EL SALVADOR	TODO DISTRITO	32.00	32.00
101	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	SAN GABRIEL / PESQUERO	24.00	24.00
102		JOSE GALVEZ / TABLADA	40.00	40.00
103	VENTANILLA	TODO DISTRITO	58.00	58.00

(*) La aplicación del tarifario es responsabilidad del Responsable de la unidad de organización

(*) Sujeto a variación en cercanía a Fiestas Patrias y Navideñas

	DIRECTIVA N° 001-2024-COFOPRI-OA
	“DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL”

**ANEXO N° 03: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA LAS SEDES CENTRAL
Y LA MOLINA
MONTOS VÁLIDOS PARA IDA Y RETORNO – TRANSPORTE PÚBLICO**

DISTRITOS	MONTO S/ SAN ISIDRO (IDA- RETORNO)	MONTO S/ LA MOLINA (IDA- RETORNO)	DISTRITOS	MONTO S/ SAN ISIDRO (IDA- RETORNO)	MONTO S/ LA MOLINA (IDA- RETORNO)
ANCON	12.00	12.00	SAN ISIDRO	4.00	8.00
ATE	8.00	6.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	10.00	12.00
BARRANCO	7.00	10.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	7.00	10.00
BREÑA	6.00	8.00	SAN MARTIN DE PORRES	10.00	10.00
CALLAO	8.00	12.00	SAN LUIS	7.00	7.00
CHACLACAYO	15.00	15.00	SAN MIGUEL	7.00	10.00
CHORRILLOS	8.00	10.00	SANTA ANITA	8.00	8.00
CHOSICA	15.00	15.00	SANTA MARIA DEL MAR	15.00	15.00
CIENEGUILLA	15.00	12.00	LA VICTORIA	7.00	8.00
COMAS	10.00	10.00	LIMA	7.00	10.00
EL AGUSTINO	8.00	10.00	LINCE	7.00	8.00
INDEPENDENCIA	10.00	10.00	LOS OLIVOS	10.00	10.00
JESUS MARIA	6.00	8.00	LURIN	12.00	12.00
LA MOLINA	8.00	4.00	MAGDALENA	7.00	8.00
PACHACAMAC	12.00	12.00	MIRAFLORES	7.00	10.00
PUCUSANA	15.00	15.00	SANTA ROSA	15.00	15.00
PUEBLO LIBRE	6.00	10.00	SANTIAGO DE SURCO	7.00	10.00
PUENTE PIEDRA	12.00	12.00	SURQUILLO	5.00	8.00
PUNTA HERMOSA	10.00	12.00	VILLA EL SALVADOR	8.00	10.00
PUNTA NEGRA	10.00	12.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	8.00	10.00
RIMAC	7.00	9.00	VENTANILLA	15.00	15.00
SAN BORJA	6.00	9.00			
SAN BARTOLO	15.00	15.00			

(*) La aplicación del tarifario es responsabilidad del Responsable de la unidad de organización

(*) Sujeto a variación en cercanía a Fiestas Patrias y Navideñas

“DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL”

