



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA  
DE LA CONSTRUCCIÓN – SENCICO**

**RESOLUCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS N°000068-2024-07.00/SENCICO**

**NOVIEMBRE -2024**

<b>SENCICO</b>	<b>DIRECTIVA</b>		<b>OAF/DI/PE/Nº 01-2024</b>	
	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN – “SENCICO”</b>			
	Aprobado por:	Oficina de Administración y Finanzas	Fecha de Aprobación:	21/11/2024
	Propuesto por:	Departamento de Tesorería		
Deja sin Efecto:	Directiva DI/OAF/TES N° 01-2019 “Normas para la Administración de la Caja Chica”	Fecha de Publicación:	22/01/2019	

## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de apertura, administración, control, rendición, reembolso y liquidación de la Caja Chica del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO; así como definir las responsabilidades y obligaciones que contribuyan a la eficiente administración de los recursos de la Caja Chica, cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos en el marco de las disposiciones de normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

## II. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas a nivel nacional del SENCICO que, para efectos de la presente Directiva, serán denominados en forma genérica como dependencias del SENCICO.

## III. BASE NORMATIVA

- Decreto Ley N° 25632, que establece 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.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30161 Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público”
- Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de Retención y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que establece el valor de la UIT para el año fiscal vigente.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueba Directiva N° 013- 2015-CG/GPROD - “Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- Resolución del presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°52-2021-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-AL/001- 2021 “Elaboración, aprobación y difusión de documentos normativos” del SENCICO.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.

#### IV. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que apruebe la misma y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

#### V. DEFINICIONES

- 5.1. **Apertura de Caja Chica:** Es la asignación de recursos financieros, para la ejecución de gastos que demanden su cancelación inmediata, sustentado con acto resolutivo, en que la cual se establece el monto de apertura, se registra a los responsables titulares y suplentes de la administración, la dependencia solicitante y autorizado por el/la Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 5.2. **Acta de Arqueo de Caja Chica:** Documento firmado por los responsables, como el Titular y/o Suplente de la administración de Caja Chica, el Administrativo Contable y/o Jefatura Inmediato Superior o a quien se designa mediante documento expreso.
- 5.3. **Arqueo de Caja Chica:** Recuento o verificación del efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la caja, a la fecha en que se efectúa el arqueo, para comprobar el monto de la Caja Chica, acreditado con documento.

- 5.4. Arqueo inopinado:** Es una medida de control para corroborar que el dinero utilizado y el saldo que permanece en caja estén sustentados a través de documentos probatorios como facturas, boleta, tickets, y declaraciones juradas, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.5. Caja chica:** Es un fondo de efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, destinado atender únicamente los gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueda ser debidamente programados, eventuales o urgentes, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto público.
- 5.6. Certificación del Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la cobertura presupuestal disponible, previa a realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto Institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la PCA Programación de Compromiso Anual.
- 5.7. Responsable del Arqueo:** Personal de Contabilidad, Administrativo Contable y/o Jefe Inmediato Superior para el caso de las dependencias descentralizadas, según corresponda, designado para realizar el procedimiento de arqueo de la Caja Chica.
- 5.8. Comprobante de Pago:** Documento físico y/o electrónico que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Sólo se considera comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- 5.9. Dependencias:** Direcciones, Gerencias zonales, unidades funcionales, centros de formación y oficinas a nivel nacional, que conforman la estructura funcional del SENCICO y que actúan en el ámbito de su competencia.
- 5.10. Declaración Jurada:** Manifestación escrita que sustentara los gastos realizados en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago.
- 5.11. Detracción del IGV:** La SUNAT, determina la aplicación, a bienes y/o servicios gravados con el IGV. El comprador (SENCICO) descuenta (según porcentaje establecido por el producto adquirido, depositando este monto descontado en la cuenta especial de Detracción del proveedor en el Banco de la Nación. La Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, refiere a la prestación de servicios, siempre que el importe de la operación sea mayor a S/ 700.00, y el servicio de transporte de carga de bienes vía terrestre, siempre que el importe de la operación sea mayor a S/ 400.00.

- 5.12. Documentación Sustentatoria:** Documento que evidencia, que acredita la naturaleza y resultado de una operación o transacción del gasto con la Caja Chica.
- 5.13. Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que se utiliza para identificar la autorización de los documentos emitidos por los colaboradores y las dependencias, y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- 5.14. Especifica de gasto:** Desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.15. Liquidación de la Caja Chica:** Acto de administración que cierra los fondos de la Caja Chica. Al término de cada ejercicio presupuestal, se realiza la sustentación documentada de los gastos efectuados en la Caja Chica y devolución del saldo con T6.
- 5.16. Recibo Provisional:** Formulario, que se genera a través del Sistema Administrativo Integrado del SENCICO (SAIS), pre-numerado y correlativo, que acredita la entrega del dinero al servidor solicitante (egreso provisional), atendido siempre y cuando cuente con la autorización correspondiente, cuya rendición se realizará dentro de los **dos (2) días hábiles** de haber recibido el dinero en efectivo.
- 5.17. Recibo de Reembolso:** Formulario que se genera del Sistema Administrativo Integrado del SENCICO (SAIS), pre-numerado, correlativo, el cual será atendido dentro de los **cinco (5) días hábiles** de haber realizado el gasto, siempre que cuente con las autorizaciones respectivas.
- 5.18. Rendición de Recibo Provisional:** Formulario en el cual se consigna el monto del gasto con carácter provisional sujeto a una rendición de cuentas, debiendo realizarse esta última a través de comprobante de pago autorizado por la SUNAT, Declaración Jurada y/o devolución del importe.
- 5.19. Rendición de Cuentas:** Acto mediante el cual se presenta la documentación sustentatoria del gasto por parte del colaborador a quien se le otorgó dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta. La rendición de la Caja Chica está conformada por los comprobantes de pago, declaraciones juradas, y constancia del pago de los derechos administrativos.
- 5.20. Solicitud de reposición de la Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, luego de verificada la rendición y documentación que sustenta los gastos. Se realiza a través del giro a favor del responsable único de la administración de la Caja Chica, según resolución de apertura de la Caja Chica.
- 5.21. Retenciones del IGV:** 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. La retención es del 3% a los importes que superen los S/ 700.00, y luego es entregado a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de las obligaciones tributarias.

- 5.22. Sistema Administrativo Integrado del SENCICO (SAIS):** Es un sistema informático, el cual brinda soporte a la gestión, mediante el cual se administran de manera integrada y automatizada los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto, finanzas, tesorería y logística.
- 5.23. Sistema de Gestión Documentaria (SGD):** Es una plataforma en el cual se registran, generan y distribuyen informes y diferentes documentaciones de una entidad.
- 5.24. Visto Digital:** Es aquella firma electrónica que se utiliza para visar o brindar conformidad a los documentos que emitan las dependencias. Es emitido a través del software firma de ONPE ubicándolo en lugar visible del documento mediante la opción de V°B°.

## **VI. RESPONSABILIDADES**

### **6.1. Responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas.**

- 6.1.1.** El/la Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, supervisa la apertura de la caja chica, las modificaciones, reposición, arqueos y liquidación del fondo de Caja Chica.
- 6.1.2.** El/la Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas y/o el responsable designado (en las dependencias desconcentradas) es quien da la autorización de los desembolsos realizados con cargo a la Caja Chica, al igual que la disposición de los arqueos inopinados en las diferentes Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación.
- 6.1.3.** El/la Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, deberá gestionar la contratación de la Póliza de Seguro de Deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, de acuerdo al grado de responsabilidad en el manejo de la Caja Chica, que justifique la cuantía de los fondos materia de cobertura, cautelando su vigencia a través de la dependencia solicitante.
- 6.1.4.** El/la Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas tiene la facultad de delegar el registro SIAF de la certificación del crédito presupuestario y posteriormente solicitar la autorización y aprobación de la certificación del crédito presupuestario, a la oficina de Planificación y Presupuesto, con conocimiento a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería.
- 6.1.5.** Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el/la Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, dicha facultad puede ser delegada expresamente; en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

## **6.2. Responsabilidad del Departamento de Tesorería**

**6.2.1.** Es responsable de solicitar la certificación presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la reposición de Caja Chica, después del control previo efectuado por Contabilidad.

**6.2.2.** Es responsable de coordinar y gestionar la orientación al personal que tiene a su cargo la administración de la Caja Chica, respecto al uso de los fondos.

**6.2.3.** Es responsable de atender en forma oportuna los registros del girado de la apertura y reposiciones de caja chica previamente registrada en fase del devengado y comunicar al personal designado para el manejo de la caja chica para el cobro de la OPE Orden de Pago Electrónica.

## **6.3. Responsabilidad del Departamento de Contabilidad**

**6.3.1.** Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad el Control Previo, para la revisión y verificación de la documentación sustentatoria presentada (Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, anexos: fotos, imágenes, marcaciones, entre otros), que conforma parte del expediente de las rendiciones efectuadas por los responsables de la administración de la Caja Chica.

**6.3.2.** Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad la realización del control previo a la solicitud de reembolso con los documentos adjuntos de las rendiciones de cuentas efectuadas.

**6.3.3.** Se encuentra bajo la responsabilidad del jefe del Departamento de Contabilidad coordinar y gestionar la orientación a los administradores de la Caja Chica, respecto al gasto realizado con los fondos de la Caja Chica.

## **6.4. Responsabilidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

**6.4.1.** La Oficina de Presupuesto es responsable de atender a las dependencias la disponibilidad requerida para la apertura y reposición de Caja Chica y de indicar el correcto uso de la fuente de financiamiento, metas y clasificadores, con conocimiento a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería.

**6.4.2.** La Oficina de Presupuesto es responsable de autorizar y aprobar la certificación del crédito presupuestario (CCP) para la apertura y reposición de Caja Chica y posteriormente debe remitir la CCP, firmado en PDF al área que corresponde, con conocimiento a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería.

**6.4.3.** Se encuentra bajo la responsabilidad del Jefe de Planificación y Presupuesto coordinar y gestionar la orientación a los que administran de la Caja Chica, respecto al uso de las partidas de gasto.

**6.4.4.** La Oficina de Presupuesto es responsable de otorgar y de otorgar la certificación de crédito.

**6.5. Responsabilidades del personal designado para la administración y manejo de la caja chica**

**6.5.1.** Es responsabilidad de los administradores designados para la administración de la Caja Chica, la permanente liquidez de la Caja Chica, mediante la oportuna presentación de las rendiciones de cuenta y la gestión de las reposiciones, así como también la liquidación de la Caja Chica en la fecha comunicada.

**6.5.2.** El servidor o colaborador es designado mediante Resolución de la Oficina de Administración. Dicho servidor es responsable de la administración de la Caja Chica que le asignaron, destinado a atender los gastos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva. El responsable único de la Caja Chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente y sellar los documentos pagados a los documentos atendidos.

**6.5.3.** El responsable único de la Caja Chica solicitará la reposición de la Caja Chica adjuntando los comprobantes del gasto efectuado y esto deberá tramitarse cuando el monto gastado haya alcanzado un equivalente aproximado al 40% del monto asignado, dentro del mes de efectuado el gasto.

**6.5.4.** El responsable de la Caja Chica debe efectuar el trámite para el reembolso previo registro de la documentación en el SAIS y GESDOC, debidamente documentada, anexando el reporte de "Reposición de Caja Chica" (Anexo N° 07), ante la oficina de Contabilidad para el control previo, quien revisara toda la documentación conforme a la normatividad vigente, la autorización de el/la Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas o Gerencias Zonales u Jefes de las Oficinas Descentralizadas.

**6.5.5.** Liquidar los fondos de la Caja Chica, al término de cada ejercicio presupuestal, se realiza la sustentación documentada de los gastos efectuados en la Caja Chica y devolución del saldo efectivo con T6 ante el Banco de la Nación.

**6.6. Responsabilidad del usuario del fondo de la Caja Chica.**

**6.6.1.** Es responsabilidad de los usuarios del fondo que reciben de la Caja Chica, el uso adecuado y racional, así como también efectuar la rendición documentada dentro del plazo previsto en la presente Directiva.

**6.6.2.** El usuario del fondo efectivo de Caja Chica, debe utilizar el fondo para lo encomendado y autorizado, no debe designar o delegar a otras personas a realizar esta tarea encargada.

**6.6.3.** El/la usuario del uso de los fondos de la Caja Chica, en su momento, también debe verificar los comprobantes de pago en los siguientes enlaces:

- Consulta de validez de comprobante de pago físico (boleta de venta y boleto de viaje) en, <https://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ccS01Alias>
- Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico en, <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>
- El estado Activo y la condición habida, verificar en Consulta RUC, <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconstruc/jcrS00Alias>

**6.6.4.** Los Usuarios de la Caja Chica, serán responsables del pago oportuno a la SUNAT de las retenciones o deducciones realizadas sobre las facturas calificadas por estos por estos tributos, dentro del periodo tributario mensual de la emisión del comprobante de pago realizado, según corresponda.

## **6.7. Responsabilidad de los Gerentes y/o Jefes de las Dependencias**

**6.7.1.** Brindar las seguridades para el traslado de fondos.

**6.7.2.** Autorizar los gastos con los fondos de Caja Chica de la dependencia a su cargo.

**6.7.3.** La autorización del gasto mediante Caja Chica que se realizan en las diferentes zonales, unidades operativas y centros de formación recae en los Gerentes zonales y/o jefes de las diferentes unidades descentralizadas del SENCICO.

**6.7.4.** En caso de los gastos realizados por los jefes de Unidades Operativas, Centros de Formación y Gerentes Zonales, estos serán autorizados por la Gerencia de Supervisión de Gerencias Zonales.

**6.7.5.** Los jefes de las dependencias desconcentradas, (Unidades Operativas, Centros de Formación y Gerentes Zonales) y la Escuela Lima que tienen a su cargo el manejo de caja chica; deben solicitar la disponibilidad presupuestal para la reposición de Caja Chica a la oficina de Planificación y Presupuesto, debe registrar en el SIAF la certificación del crédito presupuestario y posteriormente solicitará la autorización y aprobación de la certificación del crédito presupuestario, a la oficina de Planificación y Presupuesto, con conocimiento a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería.

## **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

### **7.1 De la Apertura de la Caja Chica**

**7.1.1** La apertura del fondo y designación del responsable titular y suplente de la Caja Chica es para las dependencias desconcentradas, Gerencias Zonales,

Unidades Operativas, Centros de Formación y la Escuela, así como para la Sede Central del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, se realiza mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas, previo requerimiento de las dependencias, sustentando la necesidad de la apertura de la Caja Chica, estableciendo el monto del fondo, los responsables de su administración, el monto máximo para cada adquisición, con el detalle de partidas de gastos, fuente de financiamiento y metas, con el informe del Departamento de Tesorería.

**7.1.2** La apertura de la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de los objetivos Institucionales los mismos que deben reunir las siguientes condiciones:

1. Gastos que por su naturaleza no pueden ser debidamente programados
2. Gastos eventuales
3. Gastos Urgentes
4. Gastos que demanden su cancelación inmediata

## **7.2 Condiciones para ejecución de los fondos de Caja Chica**

**7.2.1** Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando los principios de la Administración Financiera del Sector Público, previstos en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.

**7.2.2** El fondo asignado para Caja Chica, es aplicable únicamente cuando se requiera atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser programados para su adquisición de bienes y/o prestación de servicios, mediante otra modalidad.

**7.2.3** El pago máximo de gastos con caja chica no debe exceder el 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada adquisición de un bien o servicio, salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados, será otorgado según la directiva de viáticos vigente.

**7.2.4** Los administradores de la Caja Chica deberán de tener en cuenta previo pago si los gastos son mayores a S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles) si estos; están afectos a Retención del IGV o a Detracción del IGV, según sea el caso, para ello deberán de consultar y hacer las coordinaciones con el área contable del SENCICO. En caso se tenga gastos por servicio de transporte de bienes vía terrestre deberán de considerar para afectar a detracción el monto mayor a S/ 400.00 (cuatrocientos y 00/100 soles).

- 7.2.5** Los fondos de la Caja Chica se otorgan al personal de planta, contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo 728 o régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la entidad.
- 7.2.6** La documentación que sustenta la entrega de fondos, desde el recibo provisional, el gasto definitivo, rendición y los arqueos de la Caja Chica debe estar visada y/o suscrita, mediante firmas digitales, por el usuario, jefaturas, salvo excepciones debidamente justificadas que requieran firma manuscrita.
- 7.2.7** Los registros de las operaciones de las cajas chicas, se realizan en el Sistema SAIS, desde la apertura, el otorgamiento del “Recibo Provisional”, el “Recibo de Reembolso” debidamente autorizado, la rendición, el concepto del gasto, el nombre y firma del usuario a quien se le entrega el dinero en efectivo solicitado.
- 7.2.8** Los registros de las fases del Compromiso anual, Compromiso mensual, Devengado, Girado se realizan en el Sistema SIAF-SP Administrativo.
- 7.2.9** Excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el/la Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.2.10** El fondo dinerario de la caja chica, la documentación como autorizaciones, rendiciones, resoluciones, recibos provisionales, documentos definitivos y otros deben mantenerse en un ambiente seguro, con caja fuerte, caja de seguridad bajo llave dentro de las oficinas del SENCICO.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1. De la administración de la Caja Chica**

La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería, tienen a su cargo la adecuada administración de la Caja Chica, para lo cual se deberá:

- 8.1.1.** El Departamento de Tesorería, preparar la documentación necesaria y proyectar la Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas, para su constitución, designación y modificación del titular y suplente responsable de la administración de la Caja Chica, así como lo requerido por la normatividad vigente.
- 8.1.2.** El Departamento de Tesorería, verificar que el reembolso de la Caja Chica asignado al administrador responsable sea hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución.
- 8.1.3.** El Departamento de Tesorería, verificar que el girado se emita mediante Orden de Pago Electrónica a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica.

- 8.1.4.** Adoptar las previsiones respectivas para el cobro de los giros y el traslado del efectivo, dando cumplimiento a las cláusulas de la Póliza de Seguro que correspondan.
- 8.1.5.** Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos y su custodia en caja fuerte.
- 8.1.6.** Mantener archivo y el registro actualizado en el sistema SAIS, GESDOC los documentos (definitivos) cancelados con la Caja Chica.
- 8.1.7.** Tramitar las rendiciones de Caja Chica en forma oportuna para su reembolso, a más tardar mensualmente para el caso de las unidades descentralizadas, con la documentación detallada, ordenada, por cada solicitud de rendición.
- 8.1.8.** Cautelar los fondos de la Caja Chica cuenten con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes, no esperar que se agote el total de los fondos para recién solicitar los reembolsos.
- 8.1.9.** Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidad que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

## **8.2. De las Prohibiciones de la Caja Chica**

- 8.2.1.** Son prohibiciones del administrador responsable único del manejo de la Caja Chica, lo siguiente:
  - 8.2.1.1.** Atender recibos provisionales sin la autorización de el/la Gerente de la Oficina de Administración, gerentes zonales, o jefes de las unidades descentralizadas.
  - 8.2.1.2.** Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
  - 8.2.1.3.** Efectuar gastos considerados como Activos fijos, Pago o adelantos de planilla de haberes, seguro a Essalud, planillas de dietas, propinas a practicantes, préstamos, y bebidas alcohólicas.
  - 8.2.1.4.** Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales de los encargados de la administración.
  - 8.2.1.5.** Hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales.
  - 8.2.1.6.** Cancelar comprobantes de pago que indique pago con tarjetas de crédito y/o débito o se indique la acumulación de puntos u otra promoción.

**8.2.1.7.** La entrega del dinero para aquellos usuarios que tengan rendiciones pendientes.

**8.2.1.8.** Efectuar reposiciones de Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega de fondos.

### **8.3. De las Partidas Específicas de gasto con Caja Chica**

**8.3.1.** Los gastos menores que pueden ser atendidos con la Caja Chica corresponden tramitar en las partidas vigentes a la fecha, según el clasificador del gasto que se detallan:

2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes
2.3.1.5.1.1	Repuestos y Accesorios
2.3.1.5.12	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
2.3.1.5.3.1	Aseo, limpieza y tocador
2.3.1.5.4.1	Electricidad, iluminación y electrónica
2.3.1.99.13	Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos no Vinculados a la Enseñanza
2.3.199.199	Otros Bienes
2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte
2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio
2.3.2.2.2.1	Servicio de Telefonía Móvil
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.2.2.3.99	Otros Servicios de Comunicación
2.3.2.4.5.1	De vehículos
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales
2.3.2.6.2.1	Cargos Bancarios
2.3.2.7.4.3	Soporte Técnico
2.3.2.7.11.2	Transporte de traslado de carga de bienes y materiales
2.3.2.7.11.5	Servicios de Alimentación de Consumo humano para el desarrollo de actividades propias de la función pública
2.3.2.7.11.6	Servicio de Impresión, encuadernación y empastado
2.3.27.11.99	Servicios Diversos

### **8.4. De los gastos que pueden ser atendidos con la Caja Chica son:**

#### **8.4.1. Gastos de movilidad**

**8.4.1.1.** Los gastos de movilidad local que se reconozcan, son exclusivamente para los servidores públicos y funcionarios que

realicen labores fuera de la Entidad, debidamente justificados, asimismo deberán adjuntar el correo de confirmación del encargado de la flota de vehículos la falta o ausencia de las unidades vehiculares de la institución, con las autorizaciones correspondientes. En el caso de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación adjuntarán el correo del Administrador o quien haga sus veces.

**8.4.1.2.** Los gastos de movilidades locales, se hacen efectivos hasta los importes establecidos en la presente Directiva (anexo 01) para Lima y callao y en las oficinas de las diferentes Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación, será de acuerdo a la tarifa de la zona.

**8.4.1.3.** En el caso especial del servicio de movilidad local, cuando se adjunte como sustento el comprobante de pago o declaración jurada, se reconocerá el monto del mismo, siempre y cuando este considere los criterios de austeridad establecidos en la presente directiva y esté autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**8.4.1.4.** Cuando por la comisión de servicio se realice el traslado de dos (02) o más personas al mismo lugar de la comisión y en el mismo horario utilizando la misma unidad móvil, de acuerdo a los criterios de economía (disposiciones de austeridad), se reconocerá el gasto de una movilidad de un comisionado.

**8.4.2.** Los gastos de reunión de trabajo de carácter Institucional y/u oficial, realizados por Presidencia y Gerencia General, serán reconocidos siempre que se ajusten a los criterios de economía y austeridad; además deben contar con la debida justificación y autorización de el/la Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, el cual debe estar adjunto al comprobante de pago (factura y/o boletas de ventas).

#### **8.4.3. De los Importes topes a pagar con Caja Chica**

**8.4.3.1.** El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la presente Directiva, Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", hasta un tope de S/ 2,000.00.

**8.4.3.2.** En caso se requiera atender, por razones justificadas, debidamente sustentados montos mayores al párrafo precedente, será debidamente autorizado previamente por el/la Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, hasta un monto máximo de 90% de una UIT.

**8.4.3.3.** En aquellos casos que por necesidad de servicio se requiera la presencia del servidor o usuario en el lugar de la comisión de servicio (apoyo en eventos organizados por SENCICO o en coparticipación y/o trabajo de campo), con una duración de más de cuatro (4) horas por día y/o antes del inicio de la jornada laboral, se reconocerá el gasto de movilidad (taxi) considerando como referencia de origen el domicilio y/o la sede del SENCICO al lugar de la comisión de servicio, conforme al tarifario Anexo N° 01) y para las oficinas de las diferentes zonales será de acuerdo a la tarifa de la zona y en alimentos teniendo como el monto máximo, en la ciudad de Lima lo detallado en alimentos consumidos en la ciudad de Lima.

Gastos de alimentación	Monto maximo por persona
Cofffe break	S/ 7.50
Refrigerio	S/ 28.00

**8.4.3.4.** Cuando por necesidad del servicio se requiera la presencia del servidor en horario superior a la jornada laboral y después de las 21:00 horas y en los días no laborables, se reconocerá los gastos de movilidad (taxi) a su domicilio, declarado en el legajo personal y adjuntando el sustento del horario. También se reconocerá el gasto de alimentación, teniendo como monto máximo en lugares fuera de la ciudad de Lima por las prácticas de los alumnos otros conceptos en atención a la meta, objetivo de la Institucional, el siguiente importe:

Gastos de alimentación	Monto maximo por persona
Desayuno	S/ 15.00
Refrigerio	S/ 40.00

## **8.5. De las Rendiciones y documentos sustentatorios**

### **8.5.1. Documentos sustentatorios de la Caja chica**

#### **8.5.1.1. Documentos sustentatorios de egresos recibos provisionales:**

- a) Los egresos provisionales se sustentan mediante el formato "Recibo Provisional" contenido en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, los cuales son otorgados para pagar adquisiciones y/o prestación de servicios de menor cuantía, en casos de urgencia y/o emergencia; debiendo rendirse los gastos con el formato "Rendición del Recibo Provisional" (Anexo N° 05), anexando el sustento documentalmente y Registrados en el SAIS por los encargados de la administración de la Caja Chica.

- b) Todos los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos legales vigentes de la SUNAT y deben ser legibles, sin borrones, enmendaduras y deben ser emitidas a nombre del **Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción SENCICO** con numero de **RUC: 20131377810**.
- c) Los usuarios deberán presentar el comprobante de pago conjuntamente con la constancia de Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico, expedido por el portal de SUNAT, consignando, asimismo, la justificación del gasto realizado.
- d) El servidor que no haya rendido o devuelto el monto no utilizado, no podrá requerir la entrega del fondo de un nuevo recibo provisional, hasta rendir el gasto efectuado y/o devolver el monto no utilizado.

#### **8.5.1.2. Documentos sustentatorios de egresos definitivos:**

- a) Comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos por Reglamento de comprobante de pago de la SUNAT, indicando de manera expresa el detalle del gasto efectuado.
- b) Declaración Jurada, según formato establecido en la presente directiva, consignando la justificación del gasto.
- c) Toda la documentación deberá estar visados por los funcionarios responsables que autorizan los gastos.

#### **8.5.2. Del Procedimiento para la rendición de gasto**

##### **8.5.2.1. Plazo:**

- a) Los servidores o usuarios deberán rendir el gasto efectuado (documentos en físico) ante el responsable de Caja Chica, en un plazo máximo de **cuarenta y ocho (48) horas hábiles** computadas a partir de la fecha de entrega del recurso realizado con el Recibo Provisional. El responsable de la Caja Chica estampa el sello de pagado en la rendición.
- b) Para el caso de viáticos por comisiones de servicio no programadas, la rendición se efectuará culminación de la comisión de servicios, debiendo contar con el visto digital del/de la responsable de viatico de Contabilidad, en señal de conformidad del expediente según Normas y procedimientos

para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicio.

- c) En caso de incumplimiento de los supuestos de los literales a) y b), el/la Jefe(a) del Departamento de Tesorería, previo informe del responsable único de la Caja Chica de la Sede Central y otras Dependencias, comunicará al Departamento de Recursos Humanos, con copia a la Oficina de Administración y Finanzas, para que efectúe el descuento en la planilla de remuneraciones del trabajador, por incumplimiento de la rendición del Recibo provisional.
- d) El Departamento de Tesorería y las Gerencias Zonales antes del cierre de planilla mensual, informara al Departamento de Recursos Humanos, la relación del personal sujeto a descuento por incumplimiento de la rendición del Recibo Provisional en el marco de la presente Directiva.

#### **8.5.2.2. De la verificación de la documentación sustentatoria.**

Se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones respecto de la documentación sustentatoria de gastos:

- a) En las Gerencias Zonales el control previo lo realiza el personal designado y recae sobre el administrador contable y la autorización del gasto es del Gerente encargado (a) y por el Jefe (a), de las Unidades Operativas, Centros de Formación, según corresponda, y/o jefe.
- b) En caso de observaciones, los documentos serán devueltos a los responsables para su respectiva subsanación.
- c) En caso los documentos no tengan observaciones y cumplan con el control previo, deberán ser enviados al Departamento de Tesorería, debiendo contar con el visto digital del/de la responsable de Control Previo de Contabilidad, en señal de conformidad del expediente, para que sigan con el trámite del reembolso.
- d) El responsable único de la Caja Chica debe revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos previamente a su cancelación, registrar en el SAIS y GESDOC.
- e) Los comprobantes de pago serán verificados y validados en el portal de la SUNAT por cada responsable de Caja Chica, los mismos que serán revisados por el personal responsable del Departamento de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas, y en caso hubiera algunas observaciones, los

documentos serán devueltos a los usuarios y/o responsables para su respectiva subsanación en un plazo de **veinticuatro (24) horas hábiles**, contados a partir de la notificación, en caso no presenta dentro del plazo la subsanación, se debe solicitar al usuario la devolución del dinero asignado.

- f) Todos los documentos que sustenten el gasto presentados deben llevar el sello "PAGADO".
- g) En el caso de la rendición de la Caja Chica otorgados para cubrir gastos vinculados a reuniones de trabajo, seminarios, cursos, talleres, o similares realizados por la entidad, de manera obligatoria deberá adjuntarse la relación de participantes al evento, fotos, indicando nombre, documento de identidad y firma.
- h) La rendición de viáticos no programados deberá adjuntar el Informe de comisión de servicios y el detalle de los gastos efectuados, según la directiva de viáticos.
- i) La rendición de viáticos no programados deberá enviarse con el formato de Reposición de Caja Chica, incluyendo la planilla de viáticos y se registrará en el sistema con su sustento, según la directiva de viáticos vigente y la rendición se enviará independientemente de la rendición de gastos normales al encargado de viáticos de Contabilidad.
- j) En el caso de operaciones afectas al Sistema de Deduciones, deberán adjuntar el depósito del mismo, de acuerdo al porcentaje establecido dependiendo del tipo de servicio.
- k) En el caso de Boletas de Venta o Tickets se debe consignar como mínimo el RUC y el Nombre de la Entidad.
- l) Las facturas deberán ser detalladas por la adquisición de bienes y/o servicios adquiridos.
- m) Los Comprobantes de Pago deben encontrarse detallados, con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad del usuario solicitante.
- n) Cualquier error en la consignación de los datos del Comprobante de Pago, el responsable único del fondo de la Caja Chica se encuentra facultado a no recibir el documento sustentatorio, no reconociendo el gasto efectuado, poniendo en conocimiento a el/la Gerente de la Oficina de Administración, Gerentes zonales y/o Jefes, según corresponda.

- o) Asimismo, de forma excepcional, los gastos realizados del periodo actual antes de la apertura de la Caja Chica, deberán ser incluidos en la primera rendición de gastos (por única vez).

## **8.6. De las Rendiciones y Reposición de la Caja Chica**

**8.6.1.** El Departamento de Tesorería debe revisar el sustento de los documentos de gasto, una vez verificado se procede al giro, luego del devengado, verificando que se cuente con la certificación presupuestal.

**8.6.2.** Toda la documentación generada se registra en el SGD en un único expediente con sus referencias (para la solicitud de reposición).

**8.6.3.** La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuno, sin exceder los **cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles**, de recibida la solicitud y se encuentre debidamente en la fase del devengado aprobado.

## **8.7. Del Registro y arqueo de la Caja Chica**

### **8.7.1. Registro:**

Los documentos que sustenten los gastos deberán registrarse en el sistema SAIS y luego en el GESDOC y SIAF, en forma ordenada y detallada, por cada solicitud de reposición.

### **8.7.2. Del Arqueos a la Caja Chica:**

**8.7.2.1** Los arqueos serán dispuestos por el/la Gerente de la Oficina de Administración a través del Jefe del Departamento de Contabilidad. Se podrán realizar en forma periódica o de manera sorpresiva o inopinada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, la disposición podrá ser para la Sede Central y para las diferentes zonales, centros de formación, unidades operativas a nivel nacional.

**8.7.2.2** El resultado de los arqueos deberá ser puesto en conocimiento del/a Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, para la aplicación de las medidas correctivas, de ser el caso.

**8.7.2.3** Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en un acta, en la que se consignará los resultados. El Acta deberá ser suscrito por el responsable único del fondo de la Caja Chica y el responsable del arqueo del Departamento de Contabilidad, cuyo informe de la sede central será elevado a la Oficina de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Tesorería.

**8.7.2.4** Los arqueos de Caja Chica en las unidades descentralizadas estarán a cargo de los Gerentes o Jefes en el caso de los centros de formación

y unidades operativas según corresponda, cuyo informe será elevado a la Oficina de Administración y Finanzas con copia a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería de manera mensual, haya o no movimiento durante el mes, debiéndose adjuntar el anexo 9 (con su respectivo anexo) y anexo 10 de la presente directiva.

8.7.2.5 Los informes de arquezos de Caja Chica y sus anexos respectivos deberán ser remitidos hasta los **siete (7) días calendarios** después de realizado el arqueo de Caja Chica.

8.7.2.6 De encontrar diferencias en el arqueo realizado, el responsable único del fondo de Caja Chica deberá efectuar su descargo sobre el hecho ocurrido, debiendo devolver el faltante o revertir el excedente, consignándose las ocurrencias en el Acta de Arqueo.

## **8.8. De las Acciones de seguridad**

**8.8.1.** Se debe tomar las medidas de seguridad a fin de cautelar los fondos asignados, para lo cual de tener alguna necesidad deberá comunicársela a su jefe superior inmediato; de preferencia se deberá contar con una caja de seguridad u otros medios similares que impidan la sustracción o deterioro del dinero que se encuentra bajo su custodia.

**8.8.2.** En caso de producirse algún siniestro cubierto por la póliza, deberá comunicarse inmediatamente a la Oficina de Administración y Finanzas, para que efectúe las acciones correspondientes para su recuperación, en concordancia con lo establecido en los respectivos contratos de seguro.

## **8.9. De la Liquidación de la Caja Chica**

**8.9.1.** Se procederá a la liquidación de la Caja Chica en los casos siguientes:

- a)** Por disposición de la Oficina de Administración y Finanzas (con la justificación del caso).
- b)** Al término del Año Fiscal (sustentado con documentos autorizados).

**8.9.2.** Al término del Año Fiscal todas las entregas de dinero por recibos provisionales deberán liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto.

**8.9.3.** En caso existan saldos al cierre del año fiscal, éstos deben depositarse en el Banco de la Nación de la cuenta de la fuente de financiamiento que corresponda, mediante Papeleta de Depósito T6.

**8.9.4.** No se reconocerá, en ningún supuesto, el gasto del año fiscal anterior o posterior, al año de la apertura de la Caja Chica.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 9.1** Los bienes adquiridos con recursos de la Caja Chica, serán considerados y registrados directamente como gasto; es decir, sin existencia en el almacén.
- 9.2** Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá ser autorizado, por el/la Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueda ser debidamente programado, resultando su atención y pago más eficiente bajo esta modalidad, para el cumplimiento de objetivos Institucionales.
- 9.3** En situaciones de inasistencia, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente o uso del descanso físico, por vacaciones u otros del responsable titular de la administración del fondo de Caja Chica del SENCICO, será reemplazado por el suplente designado previo Acta de arqueo de la Caja Chica, bajo la supervisión del Gerente y/o jefe de la dependencia.
- 9.4** El personal de los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería deberá evaluar los cambios de la SUNAT con relación a productos afectos a la Deduciones del IGV, u otros impuestos para dar a conocer oportunamente a los administradores de la Caja Chica.
- 9.5** Quedan sin efecto todas las normas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.

## **X. ANEXOS**

- |              |   |
|--------------|---|
| Anexo N° 01: | Tarifario de movilidad                          |
| Anexo N° 02: | Declaración Jurada ((Sistema SAIS)              |
| Anexo N° 03: | Recibo provisional (Sistema SAIS)               |
| Anexo N° 04: | Flujo de Actividades de "Uso de Caja Chica".    |
| Anexo N° 05: | Rendición del Recibo Provisional (Sistema SAIS) |
| Anexo N° 06: | Recibo de Reembolso (Sistema SAIS)              |
| Anexo N° 07: | Reposición de Caja Chica (Sistema SAIS)         |
| Anexo N° 08: | T6 – Papeleta de depósito (Sistema SIAF)        |
| Anexo N° 09: | Acta de Arqueo de Caja Chica (Sistema SAIS)     |
| Anexo N° 10: | Estado Mensual de las entregas (Sistema SAIS)   |

**ANEXO N° 01**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD DEL DISTRITO DE SAN BORJA A:**

<b>DISTRITO</b>	<b>N°</b>	<b>ZONAS</b>	<b>TARIFA TAXI</b>
<b>ATE</b>	1	Salamanca	15.00
	2	Vulcano	18.00
	3	Mayorazgo	20.00
<b>BARRANCO</b>	4	Barranco	20.00
<b>BREÑA</b>	5	Breña	20.00
<b>CALLAO</b>	6	La Perla	25.00
	7	La Punta	35.00
	8	Bellavista	27.00
	9	San Jose	25.00
	10	Cercado	27.00
	11	Industrial I	28.00
	12	Industrial II	36.00
<b>CHORRILLOS</b>	13	Carmen de la Legua	27.00
	14	Chorrillos	25.00
	15	Los Cedros	26.00
	16	Campiña	25.00
<b>COMAS</b>	17	Encantada/Delicia	27.00
	18	Carmen/Retablo	40.00
	19	San Felipe	45.00
<b>EL AGUSTINO</b>	20	Collique	50.00
	21	Carabayllo	50.00
	22	Agustino	20.00
<b>INDEPENDENCIA</b>	23	Ermitaño/Tahuantinsuyo	40.00
	24	MegaPlaza	35.00
<b>JESUS MARIA</b>	25	San Felipe	17.00
	26	San Jose	17.00
<b>LA MOLINA</b>	27	Camacho	15.00
	28	Sta. Patricia	17.00
	29	El remanso	18.00
	30	La Capilla	18.00
	31	Rinconada	18.00
	32	Planicie/Sol Molina	20.00
<b>LA VICTORIA</b>	33	La Victoria	16.00
<b>LIMA</b>	34	Sta. Catalina	14.00
	35	Sta. Beatriz	17.00
	36	Cercado	19.00
	37	Barrios Altos	23.00
	38	Industrial	25.00
	39	Palomino	22.00
<b>LINCE</b>	40	Lince	16.00

DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA TAXI
LOS OLIVOS	41	El Trébol	38.00
	42	Palmeras	40.00
	43	Villa Sol	45.00
	44	Pro/Pro Lima	49.00
MAGDALENA	45	Pershing	17.00
	46	Castilla	18.00
MIRAFLORES	47	Pucllana	16.00
	48	Santa Cruz	16.00
	49	Reducto	18.00
	50	Aurora	16.00
PUEBLO LIBRE	51	Bolívar	20.00
	52	Aelu	20.00
RIMAC	53	Rímac	25.00
SAN BORJA	54	Guardia Civil	10.00
	55	San Borja Norte	10.00
	56	Pentagonito	12.00
SAN ISIDRO	57	Orrantia	17.00
	58	Basadre	16.00
	59	Golf Club	16.00
	60	Arona	15.00
	61	Corpac	14.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	62	Zarate	26.00
	63	Mangamarca	30.00
	64	Las Flores	32.00
	65	Canto Grande	36.00
	66	Bayovar / Cáceres	42.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	67	Todo el distrito	27.00
SAN MARTIN DE PORRAS	68	Ingeniería	32.00
	69	Sn. German/Conde	37.00
	70	Pacifico	40.00
	71	San Diego	45.00
SAN LUIS	72	San Luis	13.00
SAN MIGUEL	73	Pando	22.00
	74	Leyendas	24.00
	75	Maranga	25.00
SANTA ANITA	76	Ovalo	20.00
	77	Mercado Productores	22.00

<b>DISTRITO</b>	<b>N°</b>	<b>ZONAS</b>	<b>TARIFA TAXI</b>
<b>SANTIAGO DE SURCO</b>	78	Higuereta	16.00
	79	Chacarilla	16.00
	80	Chama	17.00
	81	San Roque	19.00
	82	Castellana	18.00
	83	Palmas	20.00
	84	Sagitario	21.00
	85	Golf Incas	16.00
	86	Álamos	17.00
	87	Valle Hermoso	17.00
	88	Casuarina/Casuarina Sur	20.00
<b>SURQUILLO</b>	89	Aramburu	15.00
	90	La Calera	15.00
<b>VILLA EL SALVADOR</b>	91	Sector 1,2 y 3	35.00
	92	Sector 5 y 6	40.00
<b>VILLA MARIA DEL TRIUNFO</b>	93	Sn. Gabriel/Pesquero	36.00
	94	Jose Galvez/Tablada	50.00
<b>VENTANILLA</b>	95	Todo el distrito	52.00

El mencionado tarifario establece los montos por movilidad en taxi considerando los lugares más alejados de cada distrito de la ciudad de Lima Metropolitana y Callao.

Las Dependencias desconcentradas, como son las Gerencias Zonales/ Centro de Formación Profesional/ Unidades Operativa, que se desplacen en taxi a lugares alejados consideran el importe según la zona.

ANEXO N° 02



S/

DECLARACIÓN JURADA N°

Yo, \_\_\_\_\_

Identificado(a) con D.N.I.: \_\_\_\_\_

Domiciliado en: \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER GASTADO POR MOVILIDAD por el curso .....

LA SUMA DE S/ \_\_\_\_\_

Meta	Objetivo	De	A	Importe

Se extiende la presente Declaración Jurada, dada la imposibilidad de recabar el respectivo Comprobante de Pago SUNAT.

-----  
(Autoriza)

-----  
(Recibe)

SAIS

ANEXO N° 03



S/

RECIBO PROVISIONAL

N° 00000000 –

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Recibí del Servicio Nacional de Capacitación para la industria de la construcción – SENCICO la cantidad de S/ \_\_\_\_\_ Y 00/100 (Soles) por concepto de \_\_\_\_\_

San Borja de \_\_\_\_\_ del 202

Detalle:

Proy.	Item	Cantidad	Total S/

.....  
SOLICITANTE

Nombre:  
Dni:  
Dirección:  
Correo:

NOTA: Si en 48 horas no rindo cuenta, autorizo se proceda al descuento respectivo en mis haberes.  
SENCICO; Ruc: 20131377810

“Si el importe del comprobante de pago excede a S/ 700.00 tener en cuenta que previo al pago, el procedimiento sobre operaciones sujetas a Detracción y Retención de la facturación afecta a IGV, según lo dispuesto en el punto 6.12 de la Directiva “Normas para la Administración de la Caja Chica”

\_\_\_\_\_  
Gerente o Jefe  
Area Solicitante

\_\_\_\_\_  
Autoriza el uso de Caja Chica

SAIS



# ANEXO N° 05



## RENDICION DEL RECIBO PROVISIONAL



Página 1 de 1  
Fecha:  
Hora:

Nro	N° Recibo	Fecha Emisión Recibo	Fecha Rendición Area	Tipo Doc.	Número Doc.	Ruc	Proveedor/Trabajador	Concepto	Monto Proyecto	Partida Sif	Corr. Doc.
					Monto Inicial	0.00	Devolución	0.00			
TOTAL											

\_\_\_\_\_  
USUARIO

\_\_\_\_\_  
V°B° JEFE

RENDIDO  
[ ]  
[ ]  
:

SAIS



S/

## RECIBO DE REEMBOLSO

Recibí del Servicio Nacional de Capacitación para la industria de la construcción – SENCICO la cantidad de S/ \_\_\_\_\_ Y 00/100 (Soles) por concepto de \_\_\_\_\_

San Borja, de \_\_\_\_\_ del 202

Detalle:

Proy.	Item	Cantidad	Total S/

.....  
SOLICITANTE

Nombre:

Dni:

Dirección:

Correo:

NOTA: Si en 48 horas no rindo cuenta, autorizo se proceda al descuento respectivo en mis haberes.  
SENCICO; Ruc: 20131377810

“Si el importe del comprobante de pago excede a S/ 700.00 tener en cuenta que previo al pago, el procedimiento sobre operaciones sujetas a Detracción y Retención de la facturación afecta a IGV, según lo dispuesto en el punto 6.12 de la Directiva “Normas para la Administración de la Caja Chica”

\_\_\_\_\_  
Gerente o Jefe  
Area Solicitante

\_\_\_\_\_  
Autoriza el uso de Caja Chica

Justificación:

SAIS

## ANEXO N° 07



REPOSICIÓN DE CAJA CHICA  
REPOSICION N°



Nro	N° Recibo	Fecha	T.Doc	Señe	Nro	Ruc	Descripción del Proveedor	Concepto	Importe	Proyecto	Clasific.	SIAF	Cont.c
.....													
TOTAL REPOSICION N°													
.....													
Total:													

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

JEFE DEL DPTO DE TESORERIA  
OFICINA ADMINISTRATIVA

## ANEXO N° 08

SIAF- MODULO ADMINISTRATIVO  
Versión 21.01.00

Fecha :  
Hora :  
Pag : 1 de 1

T-6  
PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	
000179	SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONTRUCCIÓN	

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
68324122	

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
	REVERSIONES POR MENORES GASTOS

TIPO

DE DEPOSITO

Efectivo

Cheque M/B

Cheque O/B

Nota Abono

Carta Orden

Nota Cargo

<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA

AV. DE LA POESIA N° 351 S.BORJA

/ /

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO N°9**

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

I.- ARQUEO DE LA CAJA CHICA DE LA \_\_\_\_\_

DEL SENCICO AL \_\_\_\_\_.

En la ciudad de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, se reunieron en la \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ del SENCICO, \_\_\_\_\_, Titular y/o Suplente del manejo de la Caja Chica, con la finalidad de efectuar el arqueo respectivo por el monto ascendente a S/ \_\_\_\_\_ de la Caja Chica.

Siendo las \_\_\_\_\_ del mismo día, se dio por concluido el Arqueo de la Caja Chica al \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ del SENCICO, el cual será detallada en el ANEXO A (adjunto), devolviéndose el efectivo.

.....

.....

Titular y/o Suplente del  
Manejo de la Caja Chica

Responsable del Arqueo  
de la Caja Chica

### ACTA DE ARQUEO- DE CAJA CHICA

ARQUEO DE LA CAJA CHICA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

En la ciudad de ....., el día ..... de ..... del ..... siendo las ..... se reunieron en el Departamento de ..... del SENCICO, ..... titular del manejo de la Caja Chica y ..... del Departamento de ..... Responsable del Arqueo de Caja Chica, con la finalidad de efectuar el arqueo respectivo por el monto que asciende a S/ ..... soles

#### 1. RECUEENTO DEL EFECTIVO

Denominación Cantidad Total en S/

##### EN MONEDAS :

0.10	( )	0.00	
0.20	( )	0.00	
0.50	( )	0.00	
1.00	( )	0.00	
2.00	( )	0.00	
5.00	( )	0.00	<b>0.00</b>

##### EN BILLETES :

10.00	( )	0.00	
20.00	( )	0.00	
50.00	( )	0.00	
100.00	( )	0.00	
200.00	( )	0.00	<b>0.00</b>

**SUB-TOTAL S/ 0.00**

#### 2. DOCUMENTOS DEFINITIVOS

FECHA	DOC	Nº	OFICINA	CONCEPTO	IMPORTE
-------	-----	----	---------	----------	---------

0.00

**SUB-TOTAL S/ 0.00**

#### 3. RECIBOS PROVISIONALES

FECHA	DOC	Nº	NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE
-------	-----	----	--------	----------	---------

0.00

**SUB-TOTAL S/ 0.00**

#### 4. SOLICITUDES DE REEMBOLSO EN TRAMITE

FECHA	DOC	Nº	CONCEPTO	IMPORTE
-------	-----	----	----------	---------

0.00

**SUB-TOTAL S/ 0.00**

**TOTAL ARQUEADO 0.00**  
**TOTAL FONDO DE CAJA CHICA 0.00**  
**DEVOLUCION CON DEPOSITO T6 0.00**

Siendo las ..... del mismo día, ..... se dio por concluído el Arqueo al Fondo Fijo para Caja Chica de la ..... devolviéndose el efectivo y los documentos, suscribiéndose la presente Acta en señal de conformidad

.....  
Titular del manejo de la Caja Chica

.....  
Responsable del Arqueo de Caja Chica

**ANEXO N° 10**  
**ESTADO MENSUAL DE ENTREGA DE FONDOS**

DEPENDENCIA :  
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA :  
MES :

PERSONA RECEPTORA	MONTOS	FINALIDAD	PERIODO TRANSCURRIDO		NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE LO AUTORIZO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
			ENTREGA	RENDICION y/o DEVOLUCION		

---



---



---



---



---

TOTAL :