



RESOLUCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN N° 03-2023-ANIN-OA

Lima, 16 de diciembre de 2023

VISTO;

El Memorando N° 010-2023-ANIN-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Memorando N° 04-2023-ANIN-OA, de la Oficina de Administración y el Informe N° 01-2023-ANIN-UT, de la Unidad de Tesorería que propone la aprobación de la propuesta de directiva denominada "Directiva que regula la administración del fondo de caja chica en la Autoridad Nacional de Infraestructura", así como la apertura del fondo de caja chica y designación del responsable titular y alterno del fondo de la caja chica para el Año Fiscal 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el inicio i) del literal a) del numeral 1) del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Decreto Legislativo, establece que las entidades públicas del Poder Ejecutivo se encuentran dentro de su ámbito de aplicación;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo, señala que el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces en las unidades ejecutoras del presupuesto en el sector público, son responsables de la administración de los fondos públicos;

Que, el inciso 4 del numeral 6.2 del artículo 6 del Decreto Legislativo, señala que con funciones de los responsables de la administración de los fondos públicos, el dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en adelante la Directiva de Tesorería, que establece las disposiciones y procedimientos generales de tesorería, así como las condiciones y plazos a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras; directiva que tiene carácter permanente.

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, establece que la caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Asimismo, indica que excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no





programadas y de servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora;

Que, el literal a) del numeral 10.4) la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, señala que el documento sustentatorio para la apertura de la caja chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señale las dependencias a las que se asigna la caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica; y, el monto máximo para cada adquisición, entre otros aspectos;

Que, el literal f) del numeral 10.4) del artículo 10 de la Directiva de Tesorería dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la administración de la caja chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante el documento del visto, la Unidad de Tesorería remite a la Oficina de Administración la propuesta de directiva denominada "Directiva que regula la administración del fondo de caja chica en la Autoridad Nacional de Infraestructura"; asimismo, solicita y sustenta la propuesta de apertura de los fondos de caja chica de la Autoridad Nacional de Infraestructura para el Año Fiscal 2023; y propone la designación de los responsables titular y alterno del fondo de caja chica;

Que, con Memorando N° 04-2023-ANIN-OA, la Oficina de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para la apertura del fondo de caja chica para ejercicio 2023, por un monto de S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 soles);

Que, a través del Memorando N° 10-2023-ANIN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, otorga la disponibilidad presupuestal para la apertura de la caja chica de la Autoridad Nacional de Infraestructura por el periodo 2023, a fin de atender gastos no programados;

Que, el artículo 39 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, señala que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como de la gestión documental y archivo;

Que, conforme a lo dispuesto por el numeral 7.1) del artículo 7 y del numeral 17.1) del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la autoridad administrativa puede disponer que su acto de administración interna tenga eficacia anticipada a su emisión, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros;



De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado por Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2023-ANIN/OA/UT, "Directiva que regula la administración del fondo de caja chica en la Autoridad Nacional de Infraestructura", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Constituir el fondo de caja chica de la Sede Central de la Autoridad Nacional de Infraestructura para el Año Fiscal 2023, por la suma total de S/ 20,000.00 soles (Veinte mil soles y 00/100), con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, con eficacia anticipada al 06 de diciembre del 2023, según el detalle siguiente:

Clasificador Presupuestal de Gasto	Detalle Clasificador Presupuestal de Gasto	Importe S/.
2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas para consumo humano	1,500
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y material de oficina	3,000
2.3.1.5.3.1	Aseo, limpieza y tocador	1,000
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes	1,000
2.3.2.1.2.99	Otros Gastos (movilidad local)	3,000
2.3.2.7.11.6	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	1,800
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales	500
2.3.2.6.2.1	Cargos Bancarios	200
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	8,000
TOTAL S/.		20,000.00

Artículo 3.- Establecer que para el Año Fiscal 2023, el monto máximo para cada adquisición o contratación con cargo al fondo de caja chica no excede al veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT (S/ 990.00). Los casos que requieran ser atendidos por un monto mayor al señalado, hasta un máximo del noventa por ciento (90%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT (S/ 4,455.00), requieren autorización expresa e individualizada del/de la titular de la Oficina de Administración.

Artículo 4.- Designar a la señora Elsa Julca Guevara identificada con DNI N° 23001073, servidora civil de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de la Oficina de Gestión de Proyectos de la Autoridad Nacional de Infraestructura como responsable titular del fondo de caja chica de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios.



Artículo 5.- Designar al señor Juan Antonio Laos Estupiñan, identificado con DNI N° 08851301, servidor civil de la Oficina de Recursos Humanos como responsable suplente del fondo de caja chica de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.

Artículo 6.- Notificar la presente Resolución a la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de la Oficina de Gestión de Proyectos, y a la Oficina de Recursos Humanos y a la Unidad de Tesorería de la Autoridad Nacional de Infraestructura, así como a los responsables titular y suplente designados en los artículos 4 y 5 de la presente Resolución.

Artículo 7.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital de la Autoridad Nacional de Infraestructura (www.gob.pe/anin) y en el Portal de Transparencia de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Regístrese y comuníquese.



JHON ROBERTH ZAPATA RAMOS
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Directiva N° 001-2023-ANIN/OA/UT

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen la apertura, la solicitud de recursos públicos, la rendición, el reembolso, la reposición, el arqueo y la liquidación final del fondo de caja chica de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.3 Ley N° 31841, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 2.4 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.10 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.11 Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- 2.12 Decreto Supremo N° 115-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
- 2.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 2.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago.
- 2.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.16 Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

3. ALCANCE

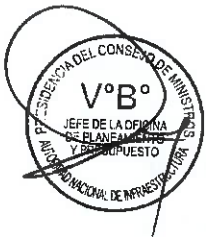
Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento para todos los/as servidores/as civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura que hagan uso de los recursos públicos con cargo al fondo de caja chica.



4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

- a) **Acto de deshonestidad:** Uso inadecuado del fondo de caja chica, para fines distintos a los cuales fue constituido, por parte del/de la responsable del fondo de caja chica.
- b) **Arqueo de caja:** Recuento o verificación del dinero en efectivo y valores, así como de los documentos que conforman el importe asignado al fondo de caja chica, a una fecha determinada. Dicho arqueo se realiza de manera inopinada.
- c) **Fondo de caja chica:** Es el fondo dinerario en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su contratación.
- d) **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia o la entrega en uso de bienes, o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido e impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT. Se consideran comprobante de pago los siguientes documentos: Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica, Boleta de Venta (de emisión manual únicamente RUS) Recibo por Honorarios Electrónicos, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.
- e) **Comisión de servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el/la usuario/a a lugares distintos donde presta servicios para realizar actividades vinculadas a las funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- f) **Declaración Jurada de Gastos:** Documento sustentatorio de gastos empleado únicamente por el usuario cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- g) **Gastos menores:** Representan una suma de dinero de menor cuantía, no mayor al veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria y que la Autoridad Nacional de Infraestructura mantiene a disposición para cubrir gastos inesperados (no programados) de bajo costo que se pueden presentar en el cumplimiento de labores en la entidad, y que por su finalidad y características no pudieron ser programadas.
- h) **Movilidad Local:** Comprende el desembolso efectuado a los/as servidores/as civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura, para efectos de traslado a través del servicio de taxi, al lugar donde debe efectuarse la comisión de servicio o actividad programada, el mismo que se encuentra sujeto al tarifario aprobado.
- i) **PEX:** Medio de pago vehicular, que permite el pago del peaje de forma



automática y sin contacto en la vía de Evitamiento y la vía expresa Línea Amarilla u otras.

- j) **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentada del gasto por parte del/de la usuario/a, a quien se le autorizó y habilitó dinero en efectivo para el cumplimiento de determinado fin en el marco de una tarea o comisión de servicios, con cargo a rendir cuenta.
- k) **Responsable del fondo de caja chica:** Hace referencia a quien se encuentre en determinado momento a cargo de la custodia del fondo de caja chica, pudiendo ser el/la responsable titular o suplente.
- l) **Responsable suplente del fondo de caja chica:** Servidor/a civil de la Autoridad Nacional de Infraestructura, quien tiene la responsabilidad de administrar el fondo fijo de caja chica durante el periodo de descanso vacacional, descanso médico, licencia u otra situación de ausencia del responsable titular fondo de caja chica.
- m) **Responsable titular del fondo de caja chica:** Servidor/a civil de la Autoridad Nacional de Infraestructura, quien tiene la responsabilidad de administrar el fondo de caja chica designado/a mediante resolución emitida por la Oficina de Administración.
- n) **Usuario/a:** Servidor/a civil de la Autoridad Nacional de Infraestructura que solicita recursos públicos con cargo al fondo de caja chica, para la atención de gastos no programados o para la ejecución de comisiones de servicios, relacionados al cumplimiento de sus funciones.
- o) **Vale provisional:** Es el comprobante que acredita la entrega de dinero al/a la usuario/a, del cual debe rendir cuenta dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

4.2 Siglas

- a) **IGV** : Impuesto General a las Ventas
- b) **OA** : Oficina de Administración
- c) **OCI** : Órgano de Control Institucional
- d) **OPE** : Orden de Pago Electrónica
- e) **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- f) **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información
- g) **SBS** : Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones
- h) **SPOT** : Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias
- i) **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- j) **UA** : Unidad de Abastecimiento
- k) **UC** : Unidad de Contabilidad
- l) **UT** : Unidad de Tesorería
- m) **UP** : Unidad de Presupuesto
- n) **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Todos/as los/as servidores/as civiles de la ANIN que participen en la solicitud, reembolso y rendición de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica,

son responsables de dar cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

5.2 El/La usuario/a y el/la titular de la unidad de organización a la que pertenece, son responsables de los gastos incurridos por las acciones administrativas que comprometan los recursos públicos originados por no cautelar los principios y procedimientos establecidos en la presente directiva.

5.3 La OA es responsable de emitir la resolución que apertura el fondo de caja chica para el ejercicio fiscal vigente, así como designar a los responsables titular y alterno del fondo de caja chica; y, autorizar el otorgamiento de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica. Asimismo, también es responsable de emitir la resolución para el incremento y/o reposición del fondo de caja chica, de corresponder.

5.4 La UC es responsable de realizar arqueos inopinados al/a la responsable del fondo de caja chica, como mínimo una vez al mes.

5.5 La UT es responsable de brindar asistencia técnica al/a la responsable del fondo de caja chica respecto al uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas para su uso adecuado.

5.6 El/La responsable/a del fondo de caja chica, son responsables de lo siguiente:

a) Custodiar los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y autenticidad de los billetes y monedas a su cargo.

b) Denunciar inmediatamente en el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de caja chica ante la Policía Nacional del Perú, y de remitir a la OA un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa. Caso contrario, el/la responsable del fondo de caja chica responde por dichos recursos públicos.

c) Revisar la autenticidad de dinero en efectivo recibido de los/as usuarios/as. En caso reciban dinero en efectivo no auténtico, deberán asumir la reposición del mismo.

d) Implementar el uso de las OPE en el Banco de la Nación.

e) Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.

f) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias, establecidos por la SUNAT.

g) Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al clasificador de gasto en el presupuesto de la ANIN.

h) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con el fondo de caja chica cumplan con los requisitos exigidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y modificatorias establecidos por SUNAT.



- i) Cautelar que el fondo de caja chica cuente con disponibilidad de efectivo (billetes y monedas de circulación recurrente) y los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores, urgentes y no programables.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El manejo del fondo de caja chica es una función exclusiva de los/as responsables titular y/o suplente designados mediante resolución de la OA.
- 6.2. La administración del fondo de caja chica se realiza teniendo en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad disciplina presupuestaria y eficiencia del gasto público.
- 6.3. El uso del fondo de caja chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes para la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados. Excepcionalmente, se destina al pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas y/o ampliaciones, pago de derechos registrales, pago de arbitrios, entre otros, hasta por un monto máximo del noventa por ciento (90%) de una (1) UIT vigente, mediante vale provisional.
- 6.4. Si el/la responsable titular del fondo de caja chica se encontrara ausente por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, por accidente o uso del descanso físico por vacaciones o cualquier otro motivo que impida su presencia física, el/la responsable suplente designado se hace cargo del manejo del fondo de caja chica, debiendo ambos suscribir previamente un acta de entrega-recepción, cuya copia se remite a la UT, la misma que lo comunica a la OA, mediante informe, al que se adjunta copia del acta de entrega-recepción.
- 6.5. En caso se produzca la ausencia imprevista de los/as responsables titular y suplente, la UT realiza la liquidación correspondiente. Asimismo, de corresponder, la UT propone la designación de nuevos/as responsables titular y suplente.
- 6.6. El/la responsable titular y suplente del fondo de caja chica velan porque los fondos de caja chica asignados y la documentación sustentatoria de los gastos, se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan su sustracción o su deterioro.
- 6.7. Las unidades de organización de la ANIN deben contar con recursos presupuestales disponibles para solicitar un gasto con recursos del fondo de caja chica.
- 6.8. El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica es del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.
- 6.9. Los pagos que se requieran efectuar por montos mayores al veinte por ciento (20%) de la UIT y hasta por un máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT, deben encontrarse debidamente justificados.
- 6.10. Las solicitudes remitidas a través del **Anexo N° 1: Solicitud de otorgamiento de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica**, pueden ser enviadas por correo electrónico, o en medio físico a la OA, bajo el siguiente



detalle:

- Vía correo electrónico: Contiene la firma y el visto bueno digital de quienes corresponda.
- Vía medio físico: Contiene la firma y el visto bueno manuscritos de quienes corresponda.

6.11. Los gastos que se encuentran autorizados a ser realizados con cargo al fondo de caja chica son los siguientes:

- Movilidad local.
- Alimentos para atenciones de reuniones de carácter oficial y/o institucional.
- Bienes de consumo no existentes en el almacén.
- Activos fijos no depreciables cuyo costo sea menor al veinticinco por ciento (25%) de una UIT.
- Gastos notariales y/o tasas.
- Correos y servicios de mensajería.
- Gastos bancarios.
- Otros gastos no programados cuyo monto no supere el veinte por ciento (20%) de una UIT.
- Excepcionalmente, los viáticos otorgados con cargo al fondo de caja chica de forma extraordinaria, que no superen el noventa por ciento (90%) de una UIT; así como el pago de derechos registrales, pago de arbitrios y otros debidamente sustentados.



6.12. El gasto efectuado por alimentos para atenciones de reuniones de carácter oficial y/o institucional, debe estar justificado, indicándose los datos completos de los/las participantes de cada reunión, en concordancia con las normas de austeridad.



6.13. Respecto a la afectación del gasto del fondo de caja chica, se debe tener en cuenta la existencia de marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a la que pudieran estar sujetas las respectivas partidas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto Público vigente.

6.14. Se encuentra prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al fondo de la caja chica:

- Cambiar cheques, por cualquier concepto.
- Cancelar gastos por adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, cuyo valor sea mayor al veinticinco por ciento (25%) de la UIT.
- Cancelar órdenes de compra y servicios, en todo o en parte.
- Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes y subvenciones o estipendios a practicantes y/o secgristas.
- Pagar bienes y servicios comprendidos en las normas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público.
- Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- Otros establecidos por la norma expresa.



6.15. El comprobante de pago mediante el cual se sustenta el gasto con cargo al fondo de caja chica debe cumplir con los requisitos establecidos por la SUNAT, además de los siguientes:

- a) Que el/la proveedor/a no se encuentre impedido de contratar con el Estado, para lo que debe realizarse previamente la búsqueda en el buscador de proveedores del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- b) Que el/la proveedor/a tenga estado de contribuyente activo y habido lo que se verifica mediante la consulta RUC de la SUNAT.
- c) Ser emitido electrónicamente o en su defecto que el/la proveedor/a se encuentre adscrito/a al RUS, lo cual se verifica mediante la consulta RUC de la SUNAT.
- d) Que la actividad económica del/de la proveedor/a sea acorde al gasto efectuado, lo que se verifica mediante la consulta RUC de la SUNAT.
- e) Ser emitido a nombre de la Autoridad Nacional de Infraestructura con RUC N° 20611816953.
- f) En el caso de gastos de alimentación, no se aceptan comprobantes de pago con la descripción "por consumo". El concepto del gasto debe ser específico y detallado: cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- g) En el caso de gastos de peaje o playa de estacionamiento, debe figurar el número de placa de vehículo institucional de la ANIN.
- h) Respecto al gasto efectuado en peaje, incluye el servicio de pago electrónico vehicular PEX u otros similares, cuyo control está a cargo del equipo de servicios generales de la UA.



6.16. El **Anexo N° 4: Declaración jurada de gastos**, se utiliza únicamente cuando por la naturaleza de la transacción y/o el lugar en el que se realiza la operación, no sea posible obtener un comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, la declaración jurada no debe exceder del diez por ciento (10%) de una (1) UIT vigente, se debe consignar el monto, concepto del gasto y la justificación por no haber obtenido el comprobante de pago autorizado.



6.17. No está permitido que los/as usuarios/as acumulen beneficios que se deriven de algún sistema de puntajes (millas de vuelo, puntos bonus u otros similares) al momento de cancelar algún servicio o un bien con el fondo de la caja chica.

6.18. La ANIN contrata pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, pérdida de dinero y/o valores, robo dentro y fuera del local en el trayecto Banco - Local, dinero en tránsito, falsificación de giros, monedas, billetes y otros, para lo cual la UA solicita la opinión de la UT.



6.19. De producirse un acto de deshonestidad advertido a través de un arqueo realizado al/a la responsable del fondo de caja chica, relacionada con su manejo, la OA solicita un informe a la UT para el deslinde de responsabilidades, además de presentar ante la compañía aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.1.1 La UT mediante informe solicita a la OA la apertura del fondo de caja chica para el ejercicio fiscal en curso y la formalización de la designación de los/as responsables titular y suplente del fondo de caja chica.

7.1.2 Los/as servidores/as civiles propuestos por la UT para ser responsables

titular y suplente del fondo de caja chica, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Prestar servicios a la ANIN, bajo cualquier régimen laboral.
- b) No encontrarse sometidos a proceso administrativo disciplinario.
- c) No tener antecedentes penales, policiales o judiciales.
- d) No pertenecer a la UT ni a la UC.

7.1.3 En el informe de solicitud de apertura del fondo de caja chica debe contener lo siguiente:

- a) Nombre(s), apellidos y régimen laboral de los/as responsables titular y suplente del fondo de caja chica.
- b) El importe y fuente de financiamiento del fondo de caja chica.
- c) Copia legible del documento nacional de identidad de los/as responsables titular y suplente.
- d) Reporte presupuestal de las partidas a utilizarse.

7.1.4 La OA autoriza la apertura del fondo de caja chica mediante la emisión de una resolución, la misma que incluye lo siguiente:

- a) Unidad de organización a la que se asigna el fondo de caja chica.
- b) Monto total del fondo de caja chica.
- c) Fuente de financiamiento.
- d) Específica de gasto.
- e) El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo de caja chica.
- f) Nombre, apellidos, régimen laboral y documento nacional de identidad de los/as responsables la titular y suplente del fondo de caja chica.

7.1.5 Una vez designados el/la responsable titular y suplente del fondo de caja chica, deben cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los/las Funcionarios/as y Servidores/as Públicos/as del Estado" y la "Declaración de Jurada de Intereses de los/las Funcionarios/as y Servidores/as Públicos del Estado", en el marco de la normativa vigente. Cualquier reemplazo de los/as responsables titular y/o suplente, se realiza mediante resolución de la OA.

7.1.6 Una vez aperturado el fondo de caja chica, la UT solicita a la UP la certificación del crédito presupuestal, la misma que cuenta con un plazo de dos (02) días hábiles para aprobar la certificación solicitada.

7.1.7 Se registra en el módulo SIAF el compromiso, devengado y girado, a favor del/de la responsable del fondo de caja chica. El compromiso y devengado es registrado por la UC, mientras que el girado es realizado por la UT.

7.1.8 La OPE generada por la apertura del fondo de caja chica se efectúa a favor del responsable del fondo de caja chica.

7.1.9 De corresponder, la OA autoriza el incremento de fondo de caja chica mediante resolución, a solicitud de la UT mediante informe.

7.2 SOLICITUD DE RECURSOS PÚBLICOS CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA

7.2.1 Cuando el/la usuario/a requiera utilizar recursos del fondo de caja chica



para gastos menores, urgentes y no programados, solicita a la OA el otorgamiento de recursos públicos a través del **Anexo N° 1: Solicitud de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica**, el mismo que cuenta con el visto bueno del/de la titular de la unidad de organización del/de la usuario/a.

7.2.2 Para el caso de otorgamiento de recursos públicos por concepto de movilidad local, al **Anexo N° 1: Solicitud de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica**, debe adjuntarse el correo electrónico del/de la responsable de transportes de la UA denegando la solicitud de movilidad institucional.

7.2.3 Para el caso de otorgamiento de recursos públicos por concepto de viáticos otorgados de forma extraordinaria, al **Anexo N° 1: Solicitud de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica**, debe adjuntarse la Planilla de viáticos establecida en la directiva que regule el otorgamiento de viáticos o la que haga sus veces en la ANIN.

7.2.4 El/La titular de la OA autoriza el otorgamiento de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica a través de su visto bueno en el **Anexo N° 1: Solicitud de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica**. En caso de denegarse la solicitud, se rechaza y se comunica por correo electrónico al/a la usuario/a.

7.2.5 Para el caso de recursos públicos por movilidad local, el monto autorizado no puede exceder los montos máximos que se detallan en el **Anexo N° 2: Tarifario de movilidad local**.

7.2.6 El/la usuario/a entrega al/a la responsable del fondo de caja chica el **Anexo N° 1 Solicitud de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica**, donde consta la autorización de la OA. El/la responsable de caja chica emite el **Anexo N° 3: Vale provisional** y entrega una copia al/a la usuario/a. Para el caso de solicitudes de recursos públicos por movilidad local no se emite el **Anexo N° 3: Vale provisional**.

7.2.7 Para otorgar el vale provisional para caja chica, el/la usuario/a no debe tener pendiente rendición vales provisionales anteriores, ni viáticos o encargos por rendir. Para tal efecto, el/la responsable del fondo de caja chica coordina con la UC, a fin de tomar conocimiento de rendiciones pendientes de viáticos o encargos del/de la usuario/a.

7.2.8 Cuando por algún motivo, no sea posible efectuar el gasto autorizado mediante el vale provisional, el dinero debe ser devuelto en forma inmediata al/a la responsable del fondo de caja chica, como máximo dentro del día siguiente hábil de recibido el efectivo.

7.3 RENDICIÓN DE RECURSOS OTORGADOS CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA

7.3.1 Los/as usuarios/as realizan la rendición de recursos otorgados con cargo al fondo de caja chica, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles desde la entrega del vale provisional. Para el caso de vales provisionales por concepto de viáticos, el plazo de dos (02) días hábiles se computa a partir de la fecha de retorno del viaje del/de la usuario/a.



- 7.3.2 Para realizar la rendición, los/as usuarios/as entregan al/a la responsable del fondo de caja chica el vale provisional y los comprobantes de pago y/o el **Anexo N° 4: Declaración jurada de gastos**, con la que sustentan el gasto realizado; dichos documentos deben contar con el visto bueno del/de la titular de la unidad de organización a la que pertenecen y los/as titulares de la UC y de la UT.
- 7.3.3 Para el caso de recursos otorgados con cargo al fondo de caja chica para movilidad local, no corresponde realizar la rendición dichos recursos.
- 7.3.4 Cuando la facturación se realice en dólares americanos u otra moneda extranjera, el gasto en soles debe anotarse al tipo de cambio venta del día publicado por la SBS.
- 7.3.5 El/la responsable/a del fondo de caja chica verifica el sustento documentario de la rendición de cuentas del dinero otorgado mediante vale provisional, de estar conforme tiene por rendido el vale provisional y procede al archivo del mismo, colocando el sello de "rendido" en el vale provisional original y en la copia del usuario/a. De encontrar observaciones el/la responsable del fondo de caja chica, coordina con el/la titular de la unidad de organización a la que pertenece el/la usuario/a, para la subsanación o devolución del dinero correspondiente.
- 7.3.6 En caso el/la usuario/a no rinda cuenta del gasto efectuado dentro del plazo señalado en el numeral 7.3.1, el/la responsable del fondo de caja chica informa al día siguiente de vencido el plazo, al/a la titular de la unidad de organización que autorizó el uso del vale provisional, con copia a la UT y a la OA mediante correo electrónico, para que comuniqué a las instancias respectivas para el deslinde de responsabilidades correspondiente.
- 7.3.7 El/la usuario/a debe justificar los gastos de vales provisionales que se encuentren pendientes de rendición antes de salir de comisión de servicios o vacaciones, bajo responsabilidad.

7.4 REEMBOLSO DE GASTOS REALIZADOS

- 7.4.1 Cuando los/as usuarios/as realicen gastos sin haber solicitado previamente la autorización para el otorgamiento de recursos públicos y/o habiendo solicitado previamente la autorización en mención, sobrepasen el monto autorizado, pueden solicitar el reembolso dinerario ante la OA, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de realizado el gasto,
- 7.4.2 Para hacer efectivo el reembolso de gastos realizados, el/la usuario/a remite a la OA el **Anexo N° 1: Solicitud de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica**, adjuntando los comprobantes de pago y/o el **Anexo N° 4: Declaración jurada de gastos**, debidamente suscritos por el usuario/a y con el visto bueno del/de la titular de la unidad de organización a la que pertenece.
- 7.4.3 La OA autoriza el reembolso a través del visado del **Anexo N° 1: Solicitud de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica**, y lo remite a la UC para el control previo, mediante proveído y/o correo electrónico; la UC de encontrar conforme los documentos los visa y los remite al/a la usuario/a. Para el caso de recursos públicos por movilidad local, el monto autorizado no puede exceder los montos máximos que se detallan en el

Anexo N° 2: Tarifario de movilidad local.

- 7.4.4 El/la usuario/a entrega el **Anexo N° 1: Solicitud de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica**, y los comprobantes de pago y/o el **Anexo N° 4: Declaración jurada de gastos**, debidamente suscritos y/o visados al/a la responsable del fondo de caja chica, para el reembolso del dinero en efectivo.

7.5 REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.5.1 La reposición del fondo de caja chica no puede exceder en el mes tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo período, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

- 7.5.2 Cada vez que se solicite la reposición del fondo de caja chica, el/la responsable/a del fondo de caja chica debe presentar el **Anexo N° 5: Rendición de cuentas de caja chica**, adjuntando la documentación que lo sustenta, foliada en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago.

- 7.5.3 El/la responsable del fondo de caja chica, solicita la reposición del mismo a la UT, mediante informe, cuando el fondo de caja chica haya sido consumido con gastos definitivos en más de un 50% del importe asignado, adjuntando el **Anexo N° 5: Rendición de cuentas de caja chica** y la documentación que lo sustenta. Se debe mantener una liquidez del 30% del fondo de caja chica asignado, como mínimo.

- 7.5.4 El/la titular de la UT de encontrar conforme la solicitud y los documentos anexos a la misma, los remite a la UC mediante proveído para la revisión de control previo. De no encontrar conforme la solicitud o de tener alguna observación a los documentos anexos, los devuelve al/a la responsable del fondo de caja chica para su subsanación.

- 7.5.5 La UC verifica que los comprobantes de pago cumplan con las autorizaciones establecidas en la presente directiva; de encontrar documentos con observaciones, devuelve la documentación al responsable del fondo de caja chica para las subsanaciones correspondientes mediante proveído, las mismas que deberán realizarse en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

- 7.5.6 De no existir observaciones, el/la titular de la UC suscribe el **Anexo N° 5: Rendición de cuentas de caja chica** y lo remite junto con la solicitud de reposición mediante proveído a la OA para que autorice la reposición.

- 7.5.7 De ser procedente la reposición, la OA remite mediante proveído a la UT la solicitud de reposición y el **Anexo N° 5: Rendición de cuentas de caja chica**.

- 7.5.8 La UT establece la afectación presupuestal, registra la solicitud de certificación presupuestal en el SIAF y mediante memorando solicita a la UP la certificación de crédito presupuestal para la reposición del fondo de caja chica. De no existir saldos disponibles, gestiona las modificaciones presupuestales que correspondan.

- 7.5.9 La UP previa evaluación aprueba la certificación presupuestal, y emite el



informe enviando el certificado correspondiente.

- 7.5.10 La UC, registra el compromiso anual y mensual, así como el devengado en el SIAF y lo deriva a la UT, para el registro del giro.
- 7.5.11 La UT gira la OPE de la reposición del fondo de caja chica, una vez aprobada, y comunica al responsable/a del fondo de caja chica que ya puede apersonarse al Banco de la Nación a cobrar.
- 7.5.12 La OPE se efectúa a favor del/de la responsable titular del fondo de caja chica; en ausencia del titular las reposiciones se efectúan a nombre del/la responsable suplente.
- 7.5.13 El expediente de reposición, que incluye la solicitud de reposición y todos los comprobantes de gastos definitivos, son guardados física y digitalmente en el archivo de la UT.

7.6 ARQUEO DE CAJA CHICA

- 7.6.1 El/la titular de la UC dispone mediante correo electrónico a los/as servidores/as civiles de la UC, efectuar arqueos inopinados en forma periódica, como mínimo una (01) vez al mes, sobre la totalidad de los fondos encargados al/a la responsable del fondo de caja chica, a fin de garantizar la integridad y disponibilidad efectiva del dinero. En cada oportunidad, la UC eleva a la OA el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente a la OA.
- 7.6.2 El/La responsable del fondo de caja chica, brinda las facilidades necesarias para realizar el arqueo del fondo de caja chica.
- 7.6.3 El arqueo de caja chica debe constar en el **Anexo N° 6: Acta de arqueo de caja chica**, el mismo que se suscribe por el/la responsable del fondo de caja chica y el/la responsable de realizar el arqueo. Asimismo, el/la titular de la UT suscribe el acta en señal de conformidad.
- 7.6.4 Si el/la responsable/a del arqueo encuentra alguna transgresión a la presente directiva, debe informar de inmediato y mediante documento a la OA, para que esta a su vez, adopte las acciones que correspondan.
- 7.6.5 La OA, en el ámbito de su competencia, puede disponer en cualquier momento la ejecución de arqueos inopinados.

7.7 LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.7.1 El plazo para la liquidación final del fondo de caja chica es establecido por la UT a través de las instrucciones para el cierre del ejercicio fiscal, en el marco de las disposiciones establecidas por el Tesoro Público.
- 7.7.2 Para la liquidación final del fondo de caja chica, la UC realiza un arqueo final, a fin de determinar los saldos existentes.
- 7.7.3 De existir un saldo por devolver al Tesoro Público, el/la responsable del fondo de caja chica realiza su devolución a través la emisión del Formato T-6 del SIAF.



7.7.4 Luego de ejecutado el arqueo final, el/la responsable del fondo de caja chica realiza la rendición final del ejercicio fiscal por el total del fondo otorgado, el mismo que es remitido a la UC mediante informe que adjunta el **Anexo N° 5: Rendición de cuentas de caja chica**, así como los documentos que lo sustentan, para el control previo.

7.7.5 De encontrar conforme el expediente de rendición de cuentas del fondo de caja chica, la UC visa el **Anexo N° 5: Rendición de cuentas de caja chica**, y lo remite con sus anexos a la UT, la misma que estar conforme realiza el cierre del fondo de caja chica en el SIAF.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 De requerirse la ampliación del fondo de caja chica asignado por no contar con suficiente presupuesto autorizado para cubrir los recursos públicos solicitados con cargo al fondo de caja chica y/o de requerirse la modificación de partidas, se realiza el trámite establecido para la reposición.

8.2 La OA puede disponer de otras medidas que considere pertinente para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente directiva, sin perjuicio de los servicios de control efectuados por el OCI, en el marco de su competencia.

8.3 El incumplimiento de la presente directiva, puede dar inicio a sanciones administrativas, conforme a la norma vigente.

8.4 En aquellas situaciones no previstas o que requieran interpretación, la UT, en su calidad de unidad orgánica técnica en la materia, absuelve lo pertinente.

9. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Solicitud de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica.
- **Anexo N° 2:** Tarifario de Movilidad Local.
- **Anexo N° 3:** Vale Provisional.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de Gastos.
- **Anexo N° 5:** Rendición de cuentas de caja chica.
- **Anexo N° 6:** Acta de Arqueo de caja chica.



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE RECURSOS PÚBLICOS CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL/LA USUARIO/A:		
DNI:	CELULAR:	FECHA:
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:		

PARA EMISIÓN DE VALE PROVISIONAL
MOTIVO DE LA SOLICITUD:

PARA MOVILIDAD LOCAL (incluye reembolso)	
LUGAR DE SALIDA:	FECHA Y HORA DE SALIDA:
LUGAR DE DESTINO:	FECHA Y HORA DE RETORNO:
MOTIVO DE COMISIÓN:	MONTO ASIGNADO:

PARA REEMBOLSO DE GASTOS POR CONCEPTOS DISTINTOS A MOVILIDAD LOCAL Y/O VIÁTICOS OTORGADOS DE MANERA EXTRAORDINARIA (se debe adjuntar el sustento con los VB correspondientes).			
MOTIVO DE LA SOLICITUD:			
Tipo de sustento del gasto (factura, boleta de venta electrónica, declaración jurada de gastos, etc.)	Denominación	Monto gastado	Clasificador de gasto

Firma del/de la Usuario/a

V° B° Jefe/a de la Unidad de
Organización

V° B° Jefe/a de la OA

**ANEXO N° 2: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL
(EXPRESADO EN SOLES)**

N°	DISTRITO	MONTO MAXIMO (***)
1	ANCON	52.00
2	ATE - ZONA 1 (**)	22.00
3	ATE - ZONA 2 (**)	40.00
4	ATE - ZONA 3 (**)	50.00
5	BARRANCO	18.00
6	BELLAVISTA	28.00
7	BREÑA	15.00
8	CARABAYLLO	45.00
9	CARMEN DE LA LEGUA - CALLAO	35.00
10	CERCADO DE LIMA	13.00
11	CHACLACAYO	60.00
12	CHORRILLOS	20.00
13	CIENEGUILLA - HUAYCAN	50.00
14	COMAS	30.00
15	EL AGUSTINO	20.00
16	HUACHIPA	45.00
17	INDEPENDENCIA	23.00
18	JESUS MARIA	18.00
19	LA MOLINA	26.00
20	LA PERLA	28.00
21	LA PUNTA	35.00
22	LA VICTORIA	15.00
23	LINCE	12.00
24	LOS OLIVOS	20.00
25	LURIGANCHO - CHOSICA	65.00
26	LURIN	50.00
27	MAGDALENA	20.00
28	MI PERU	55.00
29	MIRAFLORES	13.00
30	PACHACAMAC	60.00
31	PUCUSANA	65.00
32	PUEBLO LIBRE	20.00
33	PUENTE PIEDRA	50.00
34	PUNTA HERMOSA	48.00
35	PUNTA NEGRA	50.00
36	RIMAC	19.00
37	S.J. LURIGANCHO - ZONA 1 (*)	30.00
38	S.J. LURIGANCHO - ZONA 2 (*)	35.00
39	S.J. LURIGANCHO - ZONA 3 (*)	40.00
40	SAN BARTOLO	52.00
41	SAN BORJA	17.00
42	SAN ISIDRO	13.00
43	SAN JUAN DE MIRAFLORES	30.00
44	SAN LUIS	15.00
45	SAN MARTIN DE PORRES	19.00
46	SAN MIGUEL	23.00
47	SANTA ANITA	27.00
48	SANTA MARIA DEL MAR	49.00
49	SANTA ROSA	55.00
50	SURCO	19.00
51	SURQUILLO	14.00
52	VENTANILLA	60.00
53	VILLA EL SALVADOR	40.00
54	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	40.00

(*) SAN JUAN DE LURIGANCHO

(**) ATE

ZONA 1: ZÁRATE

ZONA 1: SALAMANCA

ZONA 2: MANGOMARCA

ZONA 2: VITARTE

ZONA 3: JICAMARCA

ZONA 3: SANTA CLAR.

(***) EL MONTO MÁXIMO ES PARTIENDO DE LA SEDE DE LA ANIN

ANEXO N° 3: VALE PROVISIONAL

N° _____

Fecha:/...../.....

SI

Detalle del gasto a realizar:

NOTA: En caso de no cumplir con rendir los gastos del vale provisional en el tiempo establecido, me sujeto a las acciones administrativas que correspondan, según la Directiva de Caja Chica vigente

RECIBÍ CONFORME

Firma: _____

Apellidos y nombres: _____

DNI N° _____

V° B° Jefe/a de la OA

V° B° Jefe/a de la UT

La rendición de cuenta documentada del presente Vale Provisional, debe efectuarse dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haber recibir el dinero en efectivo

ANEXO N° 4: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

UT N° -20 -ANIN

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____
(Nombres y apellidos)

DECLARO BAJO JURAMENTO: haber utilizado la suma de S/(importe en números)..... (cifra en letras..... Soles), por los siguientes gastos:

En caso de resultar falsa la información proporcionada, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Jesús María, _____ de _____ de 202

RECIBÍ CONFORME

Firma: _____

Apellidos y nombres: _____

DNI N° _____

V° B° Jefe/a de la OA

V° B° Jefe/a de la UT

[illegible]

META	ESPECIFICA	IMPORTE \$.	P.O.I.
TOTAL		6.00	

Nº	Día	Mes	Año

Firma Responsable del Fondo de Caja Chica

Vº Bº Jefe/a de la UC

V* B* Jefe/a de la U1

**ANEXO N° 6
ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

Siendo las horas del día de del 202....., se reunieron en la Unidad de Tesorería, el Sr(a) responsable del fondo de Caja y Caja Chica y el Sr(a) Especialista de la Unidad de Contabilidad, con la finalidad de efectuar el arqueo de fondos y valores a cargo del responsable del fondo, dando cumplimiento al Memorando N°-202.....-ANIN-OA-UC, obteniéndose el siguiente resultado:

A.- ARQUEO A LOS FONDOS DE CAJA:

i) Recibos de Ingresos emitidos que obran en Caja, pendiente de depósito en Banco:

Total 0.00

ii) Menos: Recuento Físico de los Fondos Caja

1) DINERO EN EFECTIVO

1.1) Billetes

Cantidad	Denominación	Total
	100.00	0.00
	50.00	0.00
	20.00	0.00
	10.00	0.00
		0.00

1.2) Monedas

Cantidad	Denominación	Total
	5.00	0.00
	2.00	0.00
	1.00	0.00
	0.50	0.00
	0.20	0.00
	0.10	0.00
		0.00

2) Telegiro

Número	Fecha de Giro	A favor de:	Total
			0.00
			0.00

B.- ARQUEO A LOS FONDOS DE CAJA CHICA :

B.1 FONDOS DE CAJA CHICA : RECURSOS ORDINARIOS

i) Monto Asignado

- Resolución de la Oficina de Administración N°-2023-ANIN-OA 0.00

Total Monto asignado

0.00

ii) Menos: Recuento Físico de los Fondos, Valores y Documentos

1) DINERO EN EFECTIVO

1.1) Billetes

Cantidad	Denominación	Total
	100.00	0.00
	50.00	0.00
	20.00	0.00
	10.00	0.00
		0.00

1.2) Monedas

Cantidad	Denominación	Total
	5.00	0.00
	2.00	0.00
	1.00	0.00
	0.50	0.00
	0.20	0.00
	0.10	0.00
		0.00

2) DOCUMENTOS Y VALORES

2.1) Reposición de Caja Chica N°	0.00
2.2) Documentos Pendientes	0.00
2.3) Planilla de Viáticos	
2.4) Vales Provisionales	0.00
	0.00

DIFERENCIA 0.00

Por redondeo

DIFERENCIA 0.00

2) DOCUMENTOS Y VALORES

2.1) Reposición de Caja Chica	
2.2) Documentos sustentatorios de gastos	
2.3) Planilla de Viáticos	0.00
	0.00

DIFERENCIA 0.00

Concluido el Arqueo de los fondos de Caja, Caja Chica y Valores, a las horas del mismo día; habiéndose devuelto los fondos, valores y documentos en custodia al responsable del manejo de Caja y del Fondo de Caja Chica, declara no tener otros fondos ni valor bajo su custodia, y en señal de conformidad del contenido de la presente Acta se procede a firmar en tres (03) ejemplares.

Sr(a).....
Jefe de Unidad, de Tesorería

Sr(a).....
Responsable del Fondo

Sr(a).....
Responsable del Arqueo de Caja