

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Organismo de Focalización e Información Social	Oficina de Administración
Oficina de Administración			Fecha de aprobación: 20 /01/ 2025	
			Página 01 de 24	
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA SEDE CENTRAL DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL -OFIS Procedimiento N°000001-2025-OFIS-OA Aprobado mediante Resolución Jefatural N° D000001-2025-OFIS-OA				
Etapas	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:	
Formulado por:	ROCIO MARISOL JARA VEGA	Jefa de la Unidad de Finanzas	Fecha:	
Revisado por:	SERGIO EUGENIO MIRANDA FLORES	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Fecha:	
	NAPOLÉÓN ENRIQUE FERNANDEZ URCIA	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Fecha:	
Aprobado por:	URSULA ELIANA ALVARADO CORDOVA	Jefa de la Oficina de Administración	Fecha:	

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialOrganismo
de Focalización
e Información Social**Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA**

Fecha: 20/01/2025

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	15/01/2025	Informe N° D000003- 2025-UF	Documento inicial	Unidad de Finanzas (UF)
..				
...				
...				

Notas:

- 1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
- 2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialOrganismo
de Focalización
e Información Social**Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA**

Fecha: 20/01/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SEDE CENTRAL DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL - OFIS

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la correcta administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación de las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional del Organismo de Focalización e Información Social - OFIS

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los/las servidores/as de la Sede Central del Organismo de Focalización e Información Social (en adelante OFIS), que hagan uso de los recursos del Fondo de la Caja Chica; incluyendo a los/as responsables de su administración.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.2. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a cargos públicos.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- 3.6. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 3.7. Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales.
- 3.8. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.9. Decreto Legislativo 1612, aprueba la creación del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS).
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.15. Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba al Valor de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT, durante el año 2025.
- 3.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.18. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.19. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.20. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialOrganismo
de Focalización
e Información Social**Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA**

Fecha: 20/01/2025

- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 3.22. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 3.23. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001- 2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- 3.24. 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".
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00003-2024-OFIS-PE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Organismo de Focalización e Información Social.
- 3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000002-2024-OFIS-PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS).
- 3.27. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 SIGLAS

- **OFIS** : Organismo de Focalización e Información Social.
- **OA** : Oficina de Administración
- **OPPM** : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **OPE** : Orden de Pago Electrónico
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SUNAT**: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **SGD** : Sistema de Gestión Documental
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria
- **UF** : Unidad de Finanzas
- **URH** : Unidad de Recursos Humanos
- **UACP** : Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
- **CCP** : Certificado de Crédito Presupuestario
- **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas

4.2 DEFINICIONES

4.2.1 Arqueo del Fondo de la Caja Chica: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

4.2.2 Caja Chica : Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.



Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

4.2.3 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría: La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónicos, ante el agente de retención (OFIS) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

4.2.4 Declaración Jurada: Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la declaración jurada no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.

4.2.5 Detracciones: Es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del Proveedor. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

4.2.6 Documentación sustentatoria: Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria se realiza con comprobantes de pago, declaraciones juradas, planillas de movilidad, y otros documentos que sustentan el gasto debidamente autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

4.2.7 Egreso Definitivo: Dinero en efectivo entregado al/ a la servidor/a con cargo a la Caja Chica, en calidad de reembolso por un gasto efectuado, adjuntando la documentación sustentatoria.

4.2.8 Egreso Provisional: Dinero en efectivo entregado al/ a la servidor/a sujeto a rendición de cuenta.

4.2.9 Recibo Provisional: Documento pre enumerado que acredita la entrega provisional de un importe en efectivo, a los/las servidores/as del OFIS para que realice gastos debidamente autorizados, esta entrega provisional de dinero está sujeta a la autorización por parte de la OA.

4.2.10 Rendición de Cuenta: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte de los/las servidores/as a quienes se les otorgó el dinero en efectivo mediante el recibo provisional, para el cumplimiento de una función y/o actividades, con cargo a rendir cuenta.

4.2.11 Reposición del Fondo de la Caja Chica: Consiste en restituir los recursos del Fondo de la Caja Chica, efectuado mediante cheque o giro bancario u Orden de Pago Electrónica - OPE a nombre del/de la responsable titular de la administración del Fondo de la Caja Chica del OFIS.

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialOrganismo
de Focalización
e Información Social**Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA**

Fecha: 20/01/2025

4.2.12 Responsables de la Administración del Fondo de la Caja Chica: Servidor/a del OFIS (Titular y Suplente) encargado/a de la custodia y manejo del Fondo de la Caja Chica, designado/a mediante Resolución Jefatural emitida por la OA.

4.2.13 Responsable de meta: Son los titulares de las dependencias del OFIS, quienes son responsables de la administración del presupuesto asignado.

4.2.14 Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Es un valor de referencia utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. En el Perú, la UIT para el año fiscal en curso es fijada al inicio del año por el Ministerio de Economía y Finanzas y publicado en el Diario Oficial El Peruano.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO QUE CONTIENE:

5.1 ASPECTOS PRELIMINARES

5.1.1 Montos máximos para pagos con cargo al Fondo de la Caja Chica
El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de la Caja Chica de la Sede Central del OFIS no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

5.1.2 Gastos con cargo al Fondo de la Caja Chica

Las Dependencias deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos del Fondo de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del gasto.

5.1.3 Responsabilidades

5.1.3.1 De la Oficina de Administración (en adelante OA)

- a) Aprobar mediante Resolución Jefatural la apertura y/o modificación del Fondo de la Caja Chica del OFIS, así como la designación y cambio de los/las responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- b) Monitorear la entrega de las Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas de los/las responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- c) Autorizar los Anexos de la presente directiva para la asignación de recursos y los que sustenten gastos en el caso de la Sede Central del OFIS.
- d) Gestionar la contratación de las pólizas de seguro que cubra el Fondo de la Caja Chica asignada contra riesgos.
- e) La OA, dispone arqueos inopinados de manera presencial o virtual, cuando lo estime conveniente, a la Caja chica de la Sede Central.

5.1.3.2 De la Unidad de Finanzas (en adelante UF)

- a) Proyectar las Resoluciones Jefaturales que se requieren para su constitución, designación y/o modificación de los/as responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.
- b) Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas (OPE), por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los/as responsables (titulares y suplentes) de la administración del Fondo de la Caja Chica.

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialOrganismo
de Focalización
e Información Social**Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA**

Fecha: 20/01/2025

- c) Custodiar los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición del Fondo de la Caja Chica.
- d) Realizar arqueos inopinados, periódicos a los responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica del OFIS
- e) Informar a la OA la ausencia imprevista de ambos responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), para gestionar la liquidación correspondiente o la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).
- f) Revisión y verificación de los documentos sustentatorios presentados en la rendición, reembolso y reposición de Fondos de la Caja Chica.
- g) Verificar que las reposiciones de los Fondos de las Cajas Chicas asignados a la Sede Central del OFIS, no deben exceder a tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.

5.1.3.3 Obligaciones de los responsables titular/suplente de administrar el Fondo de la Caja Chica:

- a) Verificar que la partida específica de gasto, donde se va a afectar el gasto, cuente con el marco presupuestal suficiente.
- b) Adoptar medidas de seguridad y las provisiones necesarias para el cobro de la OPE en el Banco de la Nación y el traslado del efectivo, de las reposiciones o reembolsos.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada y ordenada cronológicamente, ordenamiento que debe ser igual en el reporte de "Rendición documentada de Caja Chica" (Anexo N° 1)
- d) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT, los mismos que serán registrados en el aplicativo SIGA- Caja Chica.
- e) Informar al jefe inmediato de la Unidad de Finanzas mediante correo electrónico, los recibos provisionales que no rindieron dentro del plazo establecido, es decir, dentro de las dos (02) días hábiles de haber sido otorgado.
- f) Tener en cuenta las políticas y normas de austeridad en la ejecución del gasto público, así como brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados.
- g) Verificar que el Fondo esté rodeado de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo o de la documentación sustentatoria del gasto, y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- h) Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva
- i) Verificar que los comprobantes de pago consignen el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total, no aceptándose comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO".
- j) Mantener actualizado el registro en el SIGA y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- k) Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- l) Cuando el/la responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios, uso de su periodo vacacional, licencias o cualquier otro motivo, debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialOrganismo
de Focalización
e Información Social**Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA**

Fecha: 20/01/2025

hacerse constar en un Acta de Arqueo de Caja suscrita entre ambas personas, comunicando de este hecho a la OA y remitir copia del Acta de Arqueo.

- m) Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la funcionario/a responsable de la OFIS informa a la OA para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).
- n) El/Los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, deben cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” en los plazos conforme a lo establecido por norma.

5.1.3.4 Prohibiciones de los Responsables titular/suplente de la administración del Fondo de la Caja Chica:

- a) Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- b) Está prohibido cancelar Órdenes de servicio y compra con cargo al Fondo de Caja Chica.
- c) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o colaboradores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- d) Atender recibos provisionales sin la autorización de la OA y la UF
- e) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- f) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- g) Hacer entrega de Fondo de la Caja Chica al personal que mediante recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición cuarenta y ocho (48) horas, computadas en días hábiles, siguientes de haber recibido el efectivo.
- h) Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- i) Hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales.

5.2 REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO

5.2.1 Apertura y modificación del Fondo de la Caja Chica

- a) La UF, previa coordinación con las dependencias del OFIS, remite a la OA, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) el proyecto de apertura para la Sede Central, que incluye la designación de los/as responsables /titulares y suplentes de la administración del fondo de la Caja Chica y las específicas de gasto.
 - Nombres y apellidos del/de la responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la Caja Chica.
 - Importe, fuente de financiamiento y recursos presupuestales en las específicas de gasto.
 - Copia legible del Documento Nacional de Identidad de los/as responsables titular y suplente.
- b) La UF, se encarga de preparar la documentación necesaria y proyecta la resolución que se requiera para la constitución y designación de los



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Organismo
de Focalización
e Información Social

Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA

Fecha: 20/01/2025

responsables titulares y suplentes de la Caja Chica, adjuntando la CCP aprobado por la **OPPM**, por el monto requerido para el Fondo.

c) La OA mediante Resolución autoriza la apertura de Caja Chica, la cual debe incluir, entre otros, la siguiente información:

- Asigna la Caja Chica
- La designación del responsable titular y suplente de su administración.
- El monto total de la Caja Chica
- Importe asignado a cada partida presupuestal.
- Fuente de financiamiento.
- El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

Monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

5.2.2 De los montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

5.2.2.1 El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT) vigente, salvo para el pago de viáticos hasta por un tope de S/ 2,000.00

5.2.2.2 Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

5.2.3 De la Rendición de Cuentas de la Caja Chica

5.2.3.1 Los gastos permitidos con cargo a la Caja Chica deben acreditarse con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT, **documentos emitidos por entidades públicas y/o Formato** de declaración jurada (movilidad).

5.2.3.2 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo a la Caja Chica, deben ser emitidos a nombre de:

- Organismo de Focalización e Información Social
- RUC: 20613449869
- Dirección: Jr. Unión Nro. 264 Dpto. 605 - Lima

Los comprobantes de pago deben estar emitidos electrónicamente o en su defecto que el proveedor se encuentre adscrito al Nuevo Régimen Único Simplificado y se verifica mediante la Consulta RUC a través del enlace: <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>, siendo para este caso la emisión física, en papel carbón o autocopiativo y bastará con consignar las siglas OFIS.

Para el gasto de peaje deberá solicitarse necesariamente Factura, proporcionando el N° de RUC del OFIS

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialOrganismo
de Focalización
e Información Social**Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA**

Fecha: 20/01/2025

5.2.3.3 Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, borroneos ni sobreescrituras.
- d) Que el proveedor tenga Estado del Contribuyente ACTIVO y Condición de Contribuyente HABIDO, mediante la consulta RUC a través del enlace <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>
- e) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo", deben ser detallados.
- f) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y/o detracciones de IGV en los casos que corresponda.
- g) En el reverso del comprobante deberá contener lo siguiente:
 - Nombres y Apellidos, firma y N° del Documento Nacional de Identidad del ríndente.
 - V°B° del/de la Jefe/a inmediato o Director/a inmediato

Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, se debe consignar el monto equivalente en soles, números y letras al tipo de cambio establecida por la Superintendencia de Banca y seguros (SBS), a la fecha de la transacción.

5.2.3.4 Para la rendición de reembolso de movilidades y alimentación fuera del horario de trabajo se observarán las siguientes disposiciones:

Se reconoce de manera excepcional la movilidad local a los Servidores de la Sede Central contratados por el OFIS quienes en cumplimiento de sus funciones o tareas deban laborar en las instalaciones del OFIS mínimo cuatro (4) horas adicionales de su horario laboral, debiendo el responsable de la unidad orgánica, comunicar mediante correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos la relación del personal, justificando la necesidad del servicio.

Asimismo, se reconoce la movilidad local si para el cumplimiento de metas o tareas institucionales, los servidores contratados del OFIS deben laborar por cuatro (4) horas o más los días sábados, domingos, o feriados (calendario o decretados para el sector público) debiendo el responsable de unidad orgánica comunicar mediante correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos la relación del personal, justificando la necesidad del servicio.

El requerimiento de movilidad local se realiza a través del Anexo N° 5 : Declaración Jurada Planilla de Movilidad", considerando como montos máximos los detallados en el Anexo N° 6, "Tarifario de Asignación de Movilidad" siendo necesario que el solicitante de la movilidad local adjunte el registro de su ingreso y salida de la Entidad, para las validaciones correspondientes.

Estas movilidades deben ser presentadas en un plazo no mayor a las setenta y dos (72) horas de realizada la actividad, con la documentación sustentatoria, ante la Unidad de Finanzas, quien revisa la información registrada y consigna su V° B°.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Organismo
de Focalización
e Información Social

Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA

Fecha: 20/01/2025

5.2.3.5 Para la rendición de reembolsos de movilidades dentro del horario de trabajo:

La rendición de reembolso debe ser presentado ante la Unidad de Finanzas para su revisión a través de Control Previo, consignando su V°B° en señal de conformidad.

Las rendiciones de reembolsos de movilidades por comisiones de servicio dentro del horario de trabajo se realizan a través Anexo N°05 – Planilla de Movilidad, el cual debe ser presentado a la Unidad de Finanzas, para su revisión dentro de un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles de realizada la comisión, reconociéndose como montos máximos, los que se detallan en el Anexo N°6 – Tarifario de Movilidad local

El reembolso por el uso de servicios de taxi solo será autorizado, cuando se requiera efectuar:

El traslado de cheques, dinero en efectivo valores, expedientes y/o documentación de riesgos, y determinados bienes (cámaras, filmadoras, proyectores, banners, y otros).

El monto a considerar será según Anexo N°6 – Tarifario de Movilidad local. Tener en cuenta que para que dicho servicio sea reconocido el usuario debe de registrar su asistencia en la Entidad.

5.2.3.6 Para la rendición de reembolso de alimentación se observarán las siguientes disposiciones:

Compra de alimentos y bebidas para atención en reuniones de carácter institucional y/u oficial. Se podrá cubrir al Fondo de la Caja Chica, gastos excepcionales de alimentación, para la atención de reuniones de trabajo de la Gerencia General y otros que, por razones expresas se requiera atender de forma extraordinaria, el cual deberá ser evaluado y autorizado por OA, manteniendo el principio de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Asimismo, se deberá acreditar su falta de stock en almacén previa comunicación con la Oficina de Abastecimiento (Almacén).

5.2.3.7 Específicas de gasto que pueden atenderse con cargo a la Caja Chica:

- Alimentos y bebidas para Consumo Humano.
- Papelería en general, útiles y materiales de Oficina
- Electricidad, iluminación y Electrónica.
- Otros Bienes.
- Pasajes y Gastos de Transporte.
- Viáticos y Asignaciones por comisiones de Servicios.
- Otros Gastos.
- Gastos Notariales.
- Cargos Bancarios.
- Servicio de Impresiones Encuadernación.
- Otros materiales de mantenimiento.
- Derechos Administrativos.

5.2.4 De la Reposición del Fondo para Caja Chica

- 5.2.4.1** Con el fin de mantener una permanente liquidez, el/la responsable de Caja Chica solicita la reposición mediante el formato del Anexo N° 01



“Rendición Documentada de Caja Chica”, cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 15% y como máximo el 50% del monto constituido. El gasto mensual con cargo al Fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Los gastos se sustentan con documentos que establecen las normas vigentes y ordenadas cronológicamente.

- 5.2.4.2** La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ochos (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.
- 5.2.4.3** El/La responsable de la Caja Chica formula el informe solicitando la reposición de la caja chica y eleva al/a la Jefe/a inmediato/a, quien lo deriva a la OA para su atención, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 5.2.4.4** La solicitud de reposición de la Caja debe adjuntar los documentos sustentatorios originales de los gastos ejecutados debidamente autorizados en forma ordenada y en los formatos respectivos, debiendo tener en consideración lo siguiente:
- a) Formato: “Rendición documentada de Caja Chica”, según Anexo N° 01 emitido a través del SIGA.
 - b) Los comprobantes de pago se pegarán en una hoja bond reciclable, adjuntando copia (comprobante de pago emitido en papel hermético).
 - c) Los comprobantes deben ser detallados en forma clara y precisa (precio y cantidades). No se aceptarán comprobantes con borrones, enmendaduras o mutilados (rotos).
 - d) Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de (05) días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja, de lo contrario se trasgrede la que en esencia representa la Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación). En los primeros días de la semana final de cada mes se presentará la última reposición del fondo con la finalidad que en el balance de comprobación mensual se reflejen los gastos incurridos con los recursos de Caja Chica.
 - e) La OA deriva a la Jefa de Unidad de Finanzas, la solicitud de reposición de la Caja Chica, la que a su vez lo deriva al especialista de Control Previo, para su revisión.
 - f) La UF de la OFIS efectúa la revisión de los documentos que se adjunta al Anexo N° 01 “Rendición de Caja Chica”, de acuerdo a las normas establecidas en la presente directiva, así como a las demás normas que supletoriamente se podrán aplicar de ser el caso. Asimismo, será el encargado de efectuar el registro administrativo de las etapas del devengado en el SIGA y SIAF-SP. La etapa del compromiso la realizará del OFIS (Caja Chica de la Sede Central).
 - g) De existir observaciones al comprobante de pago, el/la especialista de control previo, remite vía correo electrónico al/la responsable de la caja chica, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanarlas, de no cumplir con la subsanación, se notifica al responsable de la caja chica tramitando la reposición, descontando el monto observado.
- 5.2.4.5** La UF, se encarga de efectuar el registro administrativo de la etapa del girado en el SIAF-SP y al mismo tiempo de custodiar la documentación que sustenta las Solicitudes de Reposición y los Comprobantes de Pago emitidos.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Organismo
de Focalización
e Información Social

Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA

Fecha: 20/01/2025

- 5.2.4.6** La UF, comunica al/a la responsable de la caja chica, al día siguiente hábil de aprobado el giro en el SIAF, la emisión de la orden de pago por el importe de la reposición.
- 5.2.4.7** La UF, verifica que las reposiciones mensuales de los Fondos de la Caja Chica asignados a los órganos de la OFIS, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 5.2.4.8** La UF, verifica que las Órdenes de Pago Electrónicas – OPE - por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los/as responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los Fondos de la Caja Chica.
- 5.2.4.9** La UF, prepara la documentación necesaria y proyecta las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la Caja Chica, así como, las requeridas por la normatividad vigente.

5.3 De la liquidación del Fondo para Caja Chica

- 5.3.1** La liquidación del Fondo de Caja Chica realizada a través del aplicativo SIGA, tiene como fecha límite los dos (02) últimos días hábiles del ejercicio vigente, entregando la liquidación sustentatoria de los gastos efectuados a la UF a través de la OA, para el registro en el SIAF-SP antes del cierre del ejercicio vigente, en armonía a las normas contables vigentes – Caja Chica de la Sede Central.
- La OA en coordinación con la UF establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica de cada AREA USUARIA, dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.
- 5.3.2** El/La Responsable de la Caja Chica de la Sede Central remiten a la OA la rendición de gastos, adjuntando la papeleta original del depósito efectuado a nombre de la OFIS del Banco de la Nación por concepto de devolución de saldo en las partidas no utilizadas.
- 5.3.3** El saldo producto de la liquidación debe ser revertido a la fuente de origen, mediante la Papeleta de Depósito T6, **durante el** mes de enero del siguiente ejercicio **fiscal**. Dicha liquidación debe adjuntarse al expediente de apertura del Fondo.

6. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Todo lo no previsto en el presente Procedimiento será resuelto por la Oficina de Administración (OA).

7. PROCESO RELACIONADO

No aplica. Debido a que será implementado progresivamente en el marco de la gestión por procesos del OFIS.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Organismo
de Focalización
e Información Social

Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA

Fecha: 20/01/2025

8. ANEXOS QUE CONTIENE

- **Anexo N° 01:** MODELO DEL FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA (SIGA)
- **Anexo N° 02:** MODELO DEL RECIBO PROVISIONAL (SIGA)
- **Anexo N° 03:** MODELO DEL FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR (SIGA)
- **Anexo N° 04:** RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL
- **Anexo N° 05:** MODELO DE DECLARACIÓN JURADA - LA PLANILLA DE MOVILIDAD (SIGA)
- **Anexo N° 06:** TARIFARIO DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD
- **Anexo N° 07:** ACTA DE ARQUEO DE FONDO PARA CAJA CHICA
- **Anexo N° 08:** REPOSICION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE CENTRAL DEL OFIS
- **Anexo N° 09:** DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

ANEXO N° 01: MODELO DEL FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Tesorería

Versión

Fecha:

Hora:

Página de

RENDICIÓN DE CAJA CHICA Nº

0000001

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Fecha Rendición: / /

Hombre Caja:

Responsable:

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/	Clasif. Gasto

Total S/.

.00

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	.00
Reembolso	.00
Ampliación	.00
Sub Total	.00
Pte. Rendición	.00
Saldo Actual	.00
En Tránsito	.00
[Liquidación]	.00
Total Caja Chica S/.	0.00

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

ELABORADO POR:



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Organismo
de Focalización
e Información Social

Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA

Fecha: 20/01/2025

ANEXO N° 02: MODELO DEL RECIBO PROVISIONAL (SIGA)

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
Sr.(a) :		Nombre :	
DNI :	Cargo :	Sede :	
Centro de Costo :		Responsable :	
Recibí la suma de :			
Por concepto de :			

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO _____

RECIBÍ CONFORME _____
DNI: _____



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Organismo
de Focalización
e Información Social

Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA

Fecha: 20/01/2025

**ANEXO N° 03: MODELO DEL FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR
ESTÁNDAR (SIGA)**

Acta de Apertura del Auxiliar Estándar de Caja Chica - Año

Con fecha / / , presentas en la Oficina de , ella Sr(a) responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica y ella Sr(a) identificada con DNI: Titular del manejo de la Caja Chica y ella Sr(a) identificada con DNI: Suplente del manejo de la Caja Chica, procedieron a la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica - correspondiente al Presupuesto Fiscal , el mismo que consta de () folios, debidamente autorizado de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.

AUXILIAR ESTÁNDAR

Mes de: septiembre-2017

Entidad: U.E. 001 MVCS - Adm. Gral.

Rubro: CAJA CHICA

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
01-sep-2017	Res. Dir. OGA	1000-2017	Trabajador ABC-1 (Responsable del fondo)	Apertura de del Fondo de Caja Chica	80,000.00		80,000.00
02-sep-2017	Rec. Mov.	0001	Trabajador ABC-2	Movilidad		20.00	79,980.00
03-sep-2017	Factura	XXX1	Proveedor XYZ-1	Compra de bienes menudos		200.00	79,780.00
04-sep-2017	Factura	XXX2	Proveedor XYZ-2	Servicios menores		100.00	79,680.00
05-sep-2017	Factura	XXX3	Proveedor XYZ-3	Servicios básicos		300.00	79,380.00
06-sep-2017	Factura	XXX4	Proveedor XYZ-4	internet		810.00	78,570.00
07-sep-2017	Factura	XXX5	Proveedor XYZ-5	Consumo de alimentos (refrigerios)		100.00	78,470.00
08-sep-2017	Factura	XXX6	Proveedor XYZ-6	Arreglos florales para actos oficiales		200.00	78,270.00
09-sep-2017	Vale Provisional	0001	Trabajador ABC-3	Viáticos no programados		320.00	77,950.00
10-sep-2017	Depósito	123456	Trabajador ABC-1 (Responsable del fondo)	Reembolso del fondo de caja chica	2,050.00		80,000.00
Movimiento del Mes					S/. 82,050.00	S/. 2,050.00	S/. 80,000.00
Movimiento del Mes Anterior					S/. -	S/. -	S/. -
Movimiento al 30-sep-17					S/. 82,050.00	S/. 2,050.00	S/. 80,000.00



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Organismo
de Focalización
e Información Social

Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA

Fecha: 20/01/2025

ANEXO N° 04: RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 20.06.04						Fecha: Hora: Página: 1 de					
UNIDAD EJECUTORA : 001											
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001729											
1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL						2. DATOS COMPLEMENTARIOS					
Caja: CAJA CHICA PGE - 20						Asignado:					
Tipo :		Estado:				Centro Costo					
Fecha Vale:		Fecha Rendición:				3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR CAJA CHICA					
Monto Total S/. :		.00		Monto Rendido S/. :		.00		Salida: 00/00/0000		Retorno: 00/00/0000	
Devolución S/. :				Reembolso S/. :				Origen:		Destino:	
Concepto:											
Documento						Distribución Presupuestal					
Tipo	Nro	Fecha	Personal/Proveedor	Estado	Monto Total S/.	FF/Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.		
					.00						.00
					TOTAL S/. :					.00	



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Organismo
de Focalización
e Información Social

Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA

Fecha: 20/01/2025

**ANEXO N° 05: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA – LA PLANILLA DE MOVILIDAD
(SIGA)**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión		Página : 1 de 1	
PLANILLA DE MOVILIDAD N°			
UNIDAD EJECUTORA :			
MRO. IDENTIFICACIÓN :			
		Día Mes Año	
Centro de Costo Solicitante: OFICINA DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN			
1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
SR(a):		Nombre:	
CNI:	Cargo:	Bode:	
Centro de Costo:		Responsable:	
3. DATOS DE LA MOVILIDAD			
Tipo Movilidad:		Tipo Salida:	
Motivo:			
Total S/. .00			
Atestación Presupuestal			
Nombre		Cadena Funcional	FF/Ra
		Clasificador	Monto
			.00
Se da la Movilidad ()			
Se da la ()			
Se Retorna ()			
Firma y Sello del Servicio de Transporte		Firma del Personal CNI	
Firma y Sello del Jefe Inmediato		Jefe del Programa o Personal Autorizada	
Nombre:			
Cargo:			
ELABORADO POR			

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialOrganismo
de Focalización
e Información Social**Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA**

Fecha: 20/01/2025

ANEXO N° 06: TARIFARIO DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD

TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL		
En Soles		
N°	Destino de la Comisión	Sede de partida de la Comisión
		Taxi (Ida y Retorno)
		Jirón de la Unión N° 264 - Lima
1	Aeropuerto Inter. Jorge Chávez	100.00
2	Ancón	110.00
3	Ate	70.00
4	Barranco	50.00
5	Bellavista	44.00
6	Breña	30.00
7	Callao	64.00
8	Carabaylo	86.00
9	Carmen de la Legua	60.00
10	Comas	80.00
11	Cercado de Lima	20.00
12	Cieneguilla	90.00
13	Chaclacayo	100.00
14	Chosica	120.00
15	Chorrillos	60.00
16	Lurigancho – Chosica	110.00
17	El Agustino	26.00
18	Independencia	46.00
19	Jesús María	36.00
20	Lince	40.00
21	Lurín	110.00
22	La Molina	70.00
23	La Perla	56.00
24	La Punta – Callao	70.00
25	La Victoria	30.00
26	Los Olivos	56.00
27	Magdalena	40.00
28	Miraflores	50.00
29	Pachacamac	100.00
30	Pucusana	190.00
31	Pueblo Libre	40.00
32	Puente Piedra	80.00
33	Punta Hermosa	150.00
34	Punta Negra	160.00

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialOrganismo
de Focalización
e Información Social**Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA**

Fecha: 20/01/2025

35	Rímac	30.00
36	San Bartolo	180.00
37	San Borja	40.00
38	San Isidro	44.00
39	San Juan de Lurigancho	46.00
40	San Juan de Miraflores	70.00
41	San Martín de Porras	44.00
42	San Luis	40.00
43	San Miguel	40.00
44	Santa Anita	70.00
45	Santa María del Mar	166.00
46	Santa Rosa	100.00
47	Santiago de Surco	60.00
48	Surquillo	50.00
49	Ventanilla	90.00
50	Villa María del Triunfo	80.00
51	Villa El Salvador	90.00

Nota: Los importes del servicio de ida y vuelta son montos máximos a reembolsar; sin embargo, personal del OFIS debe solicitar el monto efectivamente pagado.

Los tramos que no figuran en el presente cuadro, se registrarán por el mercado.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Organismo
de Focalización
e Información Social

Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA

Fecha: 20/01/2025

ANEXO N° 07: ACTA DE ARQUEO DE FONDO PARA CAJA CHICA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha:	
Módulo de Tesorería		Hora:	
Versión		Página: 1 de 1	
ACTA DE ARQUEO N° 1			
UNIDAD EJECUTORA :			
TIPO IDENTIFICACIÓN :			
Caja:		Hro. Credencial para Arqueo:	
Siendo el día del mes del año a las hrs. en el sitio con la presencia de (Titular) de la caja chica, se procedió a efectuar el arqueo de caja a cargo del Señor(a) representante del determinándose el siguiente estado de situación del indicado fondo:			
	Monto S/.	Observaciones	
IMPORTE ASIGNADO :	.00		
EFFECTIVO DISPONIBLE :	.00		
VALES PROVISIONALES :	.00		
COMPROBANTES DE PAGO :	.00		
DOCUMENTOS EN TRÁMITE :	.00		
TOTAL :	.00		
DIFERENCIA POR REDONDEO :	.00		
OBSERVACIONES:			
- Faltan registrar algunos documentos de gastos en el Libro Auxiliar Estándar - Los Comprobantes de Pago no tienen el sello y firma del encargado o persona responsable - Existe un Vale Provisional con más de 48 horas - El saldo del Libro Auxiliar Estándar no coincide con el efectivo existente en caja - Otros :			
RECOMENDACIONES:			
Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las hrs. y en señal de conformidad firman la presente acta.			
ELABORADO POR:			

ANEXO 08: REPOSICIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE CENTRAL DEL OFIS

Pesupuesto	
De Operación	
De Inversion	

No.	DIA	MES	AÑO

Nro -	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO		NETO PAGADO O SI	Retencion SUNAT SI	TOTAL GASTO SI	Especific a de Gasto
				(NOMBRE DEL PROVEEDOR)					
	Fecha del Pago	Tipo Docum.	Serie y Numero	PERSONA NATURAL O JURIDICA					
	SI TOTAL GENERAL								

RESUMEN A NIVEL C.G.	
TOTAL \$/	

MOVIMIENTOS DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	
(+) INCREMENTO DEL FONDO	_____
TOTAL	_____
(-) IMPORTE DE LA RENDICION ACTUAL	_____



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Organismo
de Focalización
e Información Social

Procedimiento N° 000001-
2025-OFIS-OA

Fecha: 20/01/2025

ANEXO N° 09: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

