



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

**DIRECTIVA N° 002-2025-ANIN**

**Versión: 2**

<b>VISTOS</b>
<b>ELABORADA POR LA UNIDAD DE TESORERÍA</b>
<b>REVISADA POR LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>REVISADA POR LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>APROBADA POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE NORMATIVA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES Y SIGLAS .....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>6. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>6</b>
<b>7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>9</b>
<b>7.1 Apertura del fondo de caja chica.....</b>	<b>9</b>
<b>7.2 Otorgamiento de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica.....</b>	<b>10</b>
<b>7.3 Rendición de cuentas .....</b>	<b>11</b>
<b>7.4 Reposición del fondo de caja chica .....</b>	<b>13</b>
<b>7.5 Arqueo de caja chica.....</b>	<b>13</b>
<b>7.6 Liquidación final del fondo de caja chica .....</b>	<b>14</b>
<b>8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....</b>	<b>14</b>
<b>9. ANEXOS .....</b>	<b>15</b>
<b>9.1 Anexo N° 1: Vale provisional .....</b>	<b>16</b>
<b>9.2 Anexo N° 2: Recibo de movilidad local .....</b>	<b>17</b>
<b>9.3 Anexo N° 3: Movimiento diario del fondo de caja chica.....</b>	<b>18</b>
<b>9.4 Anexo N° 4: Declaración jurada de gastos .....</b>	<b>19</b>
<b>9.5 Anexo N° 5: Rendición del fondo de caja chica .....</b>	<b>20</b>
<b>9.6 Anexo N° 6: Acta de arqueo del fondo de caja chica .....</b>	<b>21</b>

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

### DIRECTIVA N° 002-2025-ANIN

#### 1. OBJETO

Establecer las disposiciones para regular la apertura, otorgamiento de recursos públicos, rendición de cuentas, reposición, arqueo y liquidación final del fondo de caja chica de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

#### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura que participan en la apertura, otorgamiento de recursos públicos, rendición de cuentas, reposición, arqueo y liquidación final del fondo de caja chica.

#### 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 31841, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 3.3. Ley del Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.10. 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).
- 3.11. Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Ejercicio Fiscal vigente.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago.
- 3.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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 respectivas normas modificatorias, ampliatorias y complementarias, de ser el caso.

#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

##### 4.1 Definiciones

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Acto de deshonestidad:** Uso inadecuado del fondo de caja chica, para fines distintos a los cuales fue constituido, por parte del 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 por la Superintendencia Nacional de Aduana y de Administración Tributaria. Se consideran comprobante de pago los siguientes documentos: Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica, Boleta de Venta (de emisión manual únicamente Régimen Único Simplificado) 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- e) **Comisión de servicio:** Desplazamiento temporal que realiza el usuario por necesidades institucionales de la Autoridad Nacional de Infraestructura, a un ámbito diferente donde presta sus servicios a la entidad o reside habitualmente.
- f) **Declaración jurada de gastos:** Documento que suscribe el usuario, en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad, y por el cual, como único responsable, manifiesta que los gastos consignados fueron ejecutados real y razonablemente, no existiendo probabilidad alguna de obtener un comprobante de pago autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- g) **Movilidad local:** Comprende el desembolso efectuado a los servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura, para efectos de traslado a través del servicio de un medio de transporte, al lugar donde debe efectuarse la actividad programada, el mismo que se encuentra sujeto al tarifario de movilidad local aprobado mediante Resolución emitida por la Oficina de Administración.
- h) **Rendición de cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentada del gasto por parte del usuario, 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.
- i) **Responsable del manejo 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 responsable titular o suplente del manejo del fondo de caja chica.
- j) **Usuario:** Servidor civil bajo cualquier régimen laboral de la Autoridad Nacional de Infraestructura que solicita recursos públicos con cargo al fondo de caja chica.
- k) **Vale provisional:** Es el comprobante que acredita la entrega de dinero al usuario, del cual debe rendir cuenta dentro del plazo de dos (2) días hábiles.

## 4.2 Siglas

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes siglas:

- a) ANIN : Autoridad Nacional de Infraestructura
- b) OA : Oficina de Administración
- c) OPE : Orden de Pago Electrónica
- d) SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera

- e) ROA : Resolución expedida por la Oficina de Administración
- f) RUC : Registro Único de Contribuyentes
- g) SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- h) UA : Unidad de Abastecimiento
- i) UC : Unidad de Contabilidad
- j) UIT : Unidad Impositiva Tributaria
- k) UP : Unidad de Presupuesto
- l) UT : Unidad de Tesorería

## **5. RESPONSABILIDADES**

- 5.1. Las unidades de organización de la ANIN que intervienen en lo regulado en la presente Directiva son responsables de su cumplimiento, así como de ejecutar con celeridad las acciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- 5.2. Todos los servidores civiles de la ANIN que participen en la apertura, otorgamiento de recursos públicos, rendición de cuentas, reposición, arqueo y liquidación final del fondo de caja chica de la ANIN son responsables de dar cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.3. El usuario y el 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.
- 5.4. La OA es responsable de emitir la ROA que apertura el fondo de caja chica para el ejercicio fiscal vigente, así como designar a los responsables titular y suplente del manejo 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 ROA para el incremento y/o rebaja del fondo de caja chica, de corresponder.
- 5.5. La UC es responsable de verificar que la documentación, sustento del gasto, que se adjunta a la solicitud de la reposición y/o liquidación del fondo de caja chica, cumplan con lo estipulado en la presente directiva y la normativa vigente. Asimismo, es responsable de registrar las fases de compromiso y devengado para las aperturas, ampliaciones, rebajas, reposiciones y liquidaciones correspondientes; y, de realizar arqueos inopinados a los responsables del fondo de caja chica, como mínimo una vez al mes.
- 5.6. La UT es responsable de realizar la gestión de apertura y cierre del fondo de caja chica y tramitar el cambio de responsables de su manejo; así como de verificar que los responsables del manejo del fondo de caja chica cumplan con los requisitos establecidos en la presente directiva. Asimismo, es responsable de registrar la fase del Giro, mediante OPE, a la persona responsable titular del manejo de la caja chica a través del SIAF; y, de brindar asistencia técnica al responsable del fondo de caja chica respecto al uso, rendición del fondo de caja chica, normatividad de carácter tributario, entre otros temas, para su uso adecuado.
- 5.7. Los responsables titular y suplente del manejo del fondo de caja chica son responsables de presentar su “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” y su “Declaración Jurada de Intereses de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado”, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. El manejo del fondo de caja chica es una función exclusiva de los responsables del manejo del fondo de caja chica designados mediante ROA.
- 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.** La OA autoriza la apertura, designa a los responsables titular y suplente y asigna fondos de caja chica, conforme al siguiente detalle:
- Sede Central de la ANIN.
  - Jefatura de la ANIN.
  - Unidades Desconcentradas.
- 6.4.** El uso del fondo de caja chica está destinado única y exclusivamente para el pago de gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que reúnen, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
  - Ser eventuales o urgentes.
  - Demandan su cancelación inmediata
- 6.5.** El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos en forma excepcional y debidamente autorizada por el jefe de la OA o por el servidor a quien se le haya delegado, hasta un tope máximo de S/ 2,000.00.
- 6.6.** El responsable del fondo de caja chica tiene las siguientes obligaciones:
- Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al clasificador de gasto en el presupuesto de la ANIN.
  - Custodiar los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y autenticidad de los billetes y monedas a su cargo.
  - Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
  - 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.
  - Revisar la autenticidad de dinero en efectivo recibido de los usuarios. En caso reciban dinero en efectivo no auténtico, deberán asumir la reposición del mismo.
  - Adoptar las provisiones que correspondan para el cobro de la OPE y el traslado del efectivo.
  - Cautelar que el fondo de caja chica cuente con disponibilidad de efectivo y los recursos financieros necesarios y suficientes.
  - Velar que 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, manteniéndolos en una caja de seguridad o un medio igualmente idóneo.
  - Registrar en el Anexo N° 3: Movimiento Diario del Fondo de Caja Chica, los egresos diarios del fondo de caja chica, así como los ingresos, debiendo reflejar el estado situacional del fondo de caja chica.
  - 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 responsable del fondo de caja chica responde por dichos recursos públicos.

- 6.7.** El responsable del fondo de caja chica se encuentra prohibido de:
- a) Delegar el manejo de los fondos de caja chica a personal que no se encuentre autorizado en la ROA de apertura y/o modificación.
  - b) Atender vales provisionales sin la autorización del titular de OA y de la unidad de organización del usuario.
  - c) Cancelar gastos sin el visto bueno del titular de la unidad de organización del usuario, así como de la OA, UC y UT.
  - d) Entregar fondos de caja chica al personal que mantiene vales provisionales pendientes de rendir, según el plazo establecido.
  - e) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
  - f) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como bienes patrimoniales, pago de planillas de haberes, subvenciones o estipendios a practicantes y/o secigristas.
  - g) Mantener los fondos de caja chica en cuentas bancarias personales.
  - h) Mantener vales provisionales por más de 48 horas, contados desde el día siguiente hábil de la entrega del efectivo, sin haber comunicado al titular de la unidad de organización a la que pertenece, a excepción del vale provisional para viáticos, que se rinde de acuerdo a lo establecido en la directiva que regula el otorgamiento de viáticos o la que haga sus veces en la ANIN.
  - i) Disponer de los recursos efectivos de la caja chica para cambiar cheques por cualquier concepto.
  - j) Usar los fondos de la caja chica en gastos personales.
  - k) Pagar bienes y servicios comprendidos en las normas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público.
  - l) Otros establecidos por la norma expresa.
- 6.8.** Cuando el responsable titular del manejo 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 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.
- 6.9.** En caso se produzca la ausencia imprevista de los responsables titular y suplente del manejo del fondo de caja chica, la UT realiza la liquidación correspondiente. Asimismo, de corresponder, la UT propone la designación de nuevos responsables titular y suplente.
- 6.10.** Las solicitudes remitidas a través del Anexo N° 1: Vale Provisional y Anexo N° 2: Recibo de Movilidad Local, 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.** La ANIN contrata pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, pérdida de dinero y/o valores, robo dentro y fuera de la sede institucional en la que se encuentre el fondo de caja chica, así como en el trayecto banco a dicha sede, dinero en tránsito, falsificación de giros, monedas, billetes y otros, para lo cual la UA solicita la opinión de la UT.
- 6.12.** De producirse un acto de deshonestidad advertido a través de un arqueo realizado al 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.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. Apertura del fondo de caja chica**

- 7.1.1.** La UT solicita a la Unidad de Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, detallando el importe asignado por cada específica de gastos, fuente de financiamiento y meta presupuestal para:
- Apertura del fondo.
  - Reposiciones del fondo de caja chica que se proyecten ejecutar como gasto durante el año fiscal.
- 7.1.2.** La UT solicita a la OA, mediante informe, la apertura del fondo de caja chica para el ejercicio fiscal en curso y la designación de los responsables titulares y suplentes del manejo del fondo de caja chica.
- 7.1.3.** Los servidores civiles propuestos por la UT para ser responsables titular y suplente del manejo del fondo de caja chica, deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Prestar servicios a la ANIN, bajo cualquier régimen laboral.
  - No encontrarse sometidos a proceso administrativo disciplinario.
  - No tener antecedentes penales, policiales o judiciales.
  - No ser cajeros de la ANIN.
  - No ser responsables del manejo de las cuentas bancarias de la ANIN.
  - No pertenecer a la UC.
  - No ser responsable de efectuar el registro de la fase girado de gastos en la UT.
- 7.1.4.** En el informe de solicitud de apertura del fondo de caja chica debe contener lo siguiente:
- Unidad de organización a la que se le asigna el fondo de caja chica, así como las unidades de organización a las cuales se les encomienda el manejo del fondo de caja chica.
  - Nombre(s), apellidos y régimen laboral de los responsables titulares y suplentes del manejo del fondo de caja chica. Asimismo, se debe adjuntar copia legible del documento nacional de identidad de cada uno de ellos.
  - El importe y fuente de financiamiento del fondo de caja chica, así como el importe cuyo manejo se propone encomendar a otras unidades de organización.
  - Numero de Certificado(s) de Crédito Presupuestal de las específicas de gasto a utilizarse, otorgado por la Unidad de Presupuesto. Asimismo, se debe adjuntar el Certificado de Crédito Presupuestal.
- 7.1.5.** La OA autoriza la apertura del fondo de caja chica mediante la emisión de una ROA, la misma que incluye lo siguiente:
- Monto total del fondo de caja chica.
  - Unidad de organización a la que se le asigna el fondo de caja chica.

- c) Nombre, apellidos, régimen laboral y documento nacional de identidad de los responsables la titulares y suplentes del manejo del fondo de caja chica.
- d) El monto máximo de cada pago a realizarse con cargo al fondo de la caja chica.
- e) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender el fondo de caja chica para solicitar reposiciones.
- f) La ROA debe contener los vistos de la UC y la UT.

- 7.1.6. Cualquier reemplazo en la designación de los responsables la titulares y suplentes del manejo del fondo de caja chica se realiza mediante ROA, previo informe de la UT en el que se remita la información señalada en el literal b) del numeral 7.1.3 de la presente directiva.
- 7.1.7. Una vez designados los responsables titulares y suplentes del manejo del fondo de caja chica, deben cumplir con presentar su “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado” y su “Declaración Jurada de Intereses de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado”, en el marco de la normativa vigente.
- 7.1.8. La UC, de acuerdo al Certificado de Crédito Presupuestal correspondiente, registra en el SIAF el compromiso y devengado y la UT registra el girado mediante OPE en el SIAF a favor de los responsables del fondo de caja chica, según corresponda.
- 7.1.9. De corresponder, la OA, autoriza el incremento o rebaja de fondo de caja chica mediante ROA, a solicitud de la UT mediante informe.

## 7.2. Otorgamiento de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica

- 7.2.1. El usuario que requiera utilizar recursos del fondo de caja chica solicita a la OA el otorgamiento de recursos públicos a través del **Anexo N° 1: Vale provisional**, mediante correo electrónico o medio físico, el mismo que cuenta con el visto bueno del titular de la unidad de organización del usuario.
- 7.2.2. Para el otorgamiento de recursos públicos por concepto de movilidad local, el usuario presenta a la OA el **Anexo N° 2: Recibo de movilidad local**, visado por la UC, al cual adjunta el correo electrónico del servidor civil responsable de transportes de la UA, que deniega la solicitud de movilidad institucional.
- 7.2.3. Únicamente los titulares de la Alta Dirección pueden solicitar el otorgamiento de recursos públicos con cargo al fondo de caja chica, por concepto de viáticos extraordinarios, para lo cual al **Anexo N° 1: Vale provisional**, debe adjuntarse la planilla de viáticos establecida en la directiva que regula el otorgamiento de viáticos en la ANIN, visada por la UC y la OA.

Para el caso de los adelantos de viáticos otorgados con cargo al fondo de Caja Chica, el reembolso del adelanto debe ser girado a través de OPE a nombre del responsable del fondo de caja chica que emitió el vale provisional.

- 7.2.4. El 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: Vale provisional** o **Anexo N° 2: Recibo de movilidad local**, según corresponda. En caso de denegarse la solicitud, se rechaza y se comunica por correo electrónico al usuario.
- 7.2.5. Para el caso de recursos públicos por movilidad local, el monto autorizado no puede exceder los montos máximos que se establezcan en el tarifario de movilidad local aprobado mediante ROA, salvo que se adjunte comprobante de pago autorizado por SUNAT, por el servicio prestado por persona natural o jurídica, que tenga registrado actividad económica vinculada al transporte, en su ficha RUC.
- 7.2.6. Para otorgar el vale provisional para caja chica, el usuario no debe tener pendiente rendición de cuentas de vales provisionales anteriores.

- 7.2.7. Cuando por algún motivo, no sea posible efectuar el gasto autorizado mediante el vale provisional, el dinero debe ser devuelto en forma inmediata al del fondo de caja chica, como máximo dentro del día siguiente hábil de recibido el efectivo.
- 7.2.8. El responsable del fondo de caja chica registra en el **Anexo N° 3: Movimiento diario del fondo de caja chica**, todos los movimientos de egresos e ingresos que afectan el fondo de caja chica.

### 7.3. Rendición de cuentas

- 7.3.1. Los usuarios realizan la rendición de cuentas, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la entrega del vale provisional. Para el caso de vales provisionales por concepto de viáticos, el plazo se rige de acuerdo a lo normado en la directiva que regula el otorgamiento de viáticos en la ANIN.
- 7.3.2. Para realizar la rendición de cuentas, el usuario presenta a la UC, de manera física, los documentos que acreditan los gastos realizados para el control previo, la cual de encontrarlo conforme visa los comprobantes de gasto. Para el caso de las unidades desconcentradas, el control previo es realizado por el responsable del fondo de caja chica.
- 7.3.3. Con el visto bueno de la UC, de corresponder, el usuario entrega al 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 titular de la unidad de organización a la que pertenecen y los titulares de la OA, UC y UT. No corresponde realizar la rendición de cuentas por concepto de movilidad local.
- 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 Superintendencia de Bancos y Seguros y AFP.
- 7.3.5. El responsable 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. De encontrar observaciones el responsable del fondo de caja chica, coordina con el titular de la unidad de organización a la que pertenece el usuario, para la subsanación o devolución del dinero correspondiente.
- 7.3.6. En caso el usuario no rinda cuenta del gasto efectuado dentro del plazo señalado en el numeral 7.3.1, el responsable del fondo de caja chica informa al día siguiente de vencido el plazo, al 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 comunique a las instancias respectivas para el deslinde de responsabilidades correspondiente.
- 7.3.7. El usuario debe justificar los gastos de vales provisionales que se encuentren pendientes de rendición de cuentas antes de salir de comisión de servicios o vacaciones, bajo responsabilidad.
- 7.3.8. Cuando los usuarios realicen gastos sin haber solicitado previamente la autorización para el otorgamiento de recursos públicos y/o habiendo solicitado previamente la autorización, no se haya otorgado fondos de caja chica; tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles para presentar la documentación sustentatoria del gasto realizado y solicitar el pago correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el numeral 7.3 de la presente directiva.
- 7.3.9. Aspectos a tener en cuenta por el usuario para la rendición de cuentas:

- a) 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:
- i. Que el proveedor tenga estado de contribuyente activo y habido lo que se verifica mediante la consulta RUC de la SUNAT.
  - ii. Ser emitido electrónicamente o en su defecto que el proveedor se encuentre inscrito en el RUS, lo cual se verifica mediante la consulta RUC de la SUNAT.
  - iii. Que la actividad económica del proveedor sea acorde al gasto efectuado, lo que se verifica mediante la consulta RUC de la SUNAT.
  - iv. Que el comprobante de pago se emita con los siguientes datos:
    - RUC: 20611816953
    - Razón Social: AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
    - Dirección de la sede central de la ANIN, registrada en la ficha RUC.
  - v. Todos los gastos deben ser específicos y detallados: cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total, incluidos los gastos de alimentos.
  - vi. En el caso de gastos de peaje o playa de estacionamiento, debe figurar el número de placa de vehículo institucional de la ANIN.
- b) El gasto efectuado por alimentos para atenciones de reuniones de carácter oficial y/o institucional debe estar justificado, e indicar los datos completos de los participantes de cada reunión, en concordancia con las normas de austeridad.
- c) 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.
- d) No está permitido que los usuarios 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.
- e) Cuando se efectúen gastos de bienes o servicios afectos a deducciones y retenciones de acuerdo a las normas tributarias vigentes, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- i. En caso se obtenga facturas por un servicio prestado que se encuentre gravado con el IGV, cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), o la suma de las facturas de un mismo concepto que pertenezcan a un mismo proveedor y hayan sido pagadas en el mismo día; están afectas a las deducciones según el porcentaje que corresponda.
  - ii. El servicio de transportes de bienes que se encuentre gravado con el IGV, y cuyo importe sea superior a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles), está afecto a la deducción del cuatro por ciento (4%).

#### 7.4. Reposición del fondo de caja chica

- 7.4.1. 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.
- 7.4.2. Cada vez que se solicite la reposición del fondo de caja chica, el responsable del fondo de caja chica debe presentar el **Anexo N° 5: Rendición del fondo de caja chica**, adjuntando la documentación que lo sustenta, foliada en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, al jefe de la unidad orgánica.
- 7.4.3. El responsable del fondo de caja chica solicita la reposición del fondo de caja chica a la OA, mediante informe, cuando el fondo de caja chica descienda a un monto igual o menor del establecido por ROA para solicitar reposiciones, adjuntando el **Anexo N° 5: Rendición del fondo de caja chica** y la documentación que lo sustenta.
- 7.4.4. La OA, deriva la solicitud a la UC para la revisión del sustento del **Anexo N° 5: Rendición del fondo de caja chica**; de encontrar documentos con observaciones, mediante proveído devuelve la documentación al responsable del fondo de caja chica, para las subsanaciones correspondientes, las mismas que deben realizarse en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- 7.4.5. En el caso de la reposición del fondo de caja chica de las unidades desconcentradas, el responsable del fondo de caja chica remite a la UC mediante correo electrónico, en archivo digital y hoja de cálculo editable, el **Anexo N° 5: Rendición del fondo de caja chica**, y en archivo digital la documentación sustentatoria, para su revisión. De encontrarla conforme, la UC solicita al responsable del fondo de caja chica de la unidad desconcentrada que remita la rendición del fondo de caja chica aprobada, a través del Sistema de Gestión Documental y mediante valija cerrada.
- 7.4.6. El titular de la UC suscribe el **Anexo N° 5: Rendición del fondo caja chica** y remite a la OA el expediente a través del Sistema de Gestión Documental, para la autorización de la reposición. La OA dispone a la UC, mediante proveído, el registro de las fases del gasto en el SIAF para la reposición, en un plazo máximo de 1 día; aprobado el devengado, la UC deriva el expediente a la UT.
- 7.4.7. La UT realiza la fase del Giro en el SIAF a través de la OPE a favor del responsable del fondo de caja chica, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 7.4.8. El expediente de reposición, y todos los comprobantes de gastos definitivos, son custodiados física y digitalmente por la UT.

#### 7.5. Arqueo de caja chica

- 7.5.1. El titular de la UC dispone mediante documento a los servidores civiles de la UC, efectuar arqueos inopinados en forma periódica, como mínimo una (1) vez al mes, sobre la totalidad de los fondos encargados al responsable del fondo de caja chica, a fin de garantizar la integridad y disponibilidad efectiva del dinero.
- 7.5.2. Para la realización de arqueos se debe verificar el estado mensual de entregas en el cual se registren a los usuarios, montos entregados, finalidad, periodo transcurrido hasta la rendición de cuentas o devolución, titular de la unidad de organización a la que pertenece el usuario. Asimismo, cada vez que se realice un arqueo la UC eleva a la OA el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente.

- 7.5.3. El responsable del fondo de caja chica brinda las facilidades necesarias para realizar el arqueo del fondo de caja chica.
- 7.5.4. El arqueo de caja chica debe constar en el **Anexo N° 6: Acta de arqueo del fondo caja chica**, el mismo que se suscribe por el responsable del fondo de caja chica y el responsable de realizar el arqueo. Asimismo, el titular de la UT suscribe el acta en señal de conformidad.
- 7.5.5. Si el responsable 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.
- 7.5.6. La OA, en el ámbito de su competencia, puede disponer en cualquier momento la ejecución de arqueos inopinados.

## 7.6. Liquidación final del fondo de caja chica

- 7.6.1. 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. Asimismo, los pagos con cargo al fondo de caja chica se realizan como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 7.6.2. Para la liquidación final del fondo de caja chica, la UC realiza un arqueo final, a fin de determinar los saldos existentes. De existir un saldo por devolver al Tesoro Público, el responsable del fondo de caja chica realiza su devolución a través de la emisión del Formato T-6 del SIAF, en la respectiva fuente de financiamiento.
- 7.6.3. Luego de ejecutado el arqueo final, el responsable del fondo de caja chica realiza la rendición final del fondo de caja chica 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 del fondo caja chica**, así como los documentos que lo sustentan, para el control previo.
- 7.6.4. De encontrar conforme el expediente de rendición del fondo de caja chica, la UC visa el **Anexo N° 5: Rendición del fondo 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 FINALES

- 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 Órgano de Control Institucional, 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. La OA absuelve las consultas respecto a la aplicación de la presente directiva. Asimismo, establece las disposiciones complementarias que sean necesarias, previa opinión de la UT y/o UC, según corresponda.

## **9. ANEXOS**

- 9.1.** Anexo N° 1: Vale provisional.
- 9.2.** Anexo N° 2: Recibo de movilidad local.
- 9.3.** Anexo N° 3: Movimiento diario del fondo de caja chica.
- 9.4.** Anexo N° 4: Declaración jurada de gastos.
- 9.5.** Anexo N° 5: Rendición del fondo de caja chica.
- 9.6.** Anexo N° 6: Acta de arqueo del fondo de caja chica.

**ANEXO N° 1  
VALE PROVISIONAL**

N° .....

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

S/

--

Son: \_\_\_\_\_

**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°:**

<b>V° B° Jefe de la OA</b>

<b>V° B° Titular de la unidad de organización</b>

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° 2  
RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**

N° \_\_\_\_\_

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

S/

--

Son: \_\_\_\_\_

Ida y vuelta

Ida o vuelta

De:	A:

**Detalle de la actividad a realizar:**


**RECIBÍ CONFORME**

Firma:  
Apellidos y nombres:  
DNI N°:

V° B° Jefe de la OA	V° B° Jefe de la UC	V° B° Jefe de la UT	V° B° Titular de la unidad de organización

**ANEXO N° 3**  
**MOVIMIENTO DIARIO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

1. DOCUMENTOS PAGADOS DEFINITIVOS

N° Orden	Fecha de pago	Tipo Doc	N° Documento	Fecha de Emisión	RUC Proveedor	Razon Social o nombre	Concepto de gasto / justificación	Especifica de gasto	Impote pagado S/

2. VALES PROVISIONALES

Fecha de pago	Vale N°	Nombre del usuario	Descripción del gasto a realizar	Dependencia	Impote otorgado S/

3. RENDICIONES EN TRANSITO

Fecha	Rendición N°	Estado de la rendición	Detalle	Impote rendido S/

<b>TOTAL (1+2+3)</b>		
<b>TOTAL EFECTIVO</b>		
<b>TOTAL FONDO</b>		

Firma
Apellidos y nombres del responsable del Fondo de Caja Chica

Ciudad, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_



**ANEXO N° 5  
RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

N°	Día	Mes	Año

N° Ord.	Fecha de pago	Tipo de documento	N° del documento	Fecha de emisión	RUC de Proveedor	Razón Social o Nombre	Concepto del Gasto / Justificación	Importe Pagado S/.	Específica del Gasto	Meta
<b>TOTAL</b>										

**RESUMEN DE LA CAJA CHICA**

META	ESPECIFICA	IMPORTE S/.	P.O.I.
<b>TOTAL</b>		<b>0.00</b>	

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Fondo de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
V° B° Titular de la UC

\_\_\_\_\_  
V° B° Titular de la UT

## ANEXO N° 6

### ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, se reunieron en la \_\_\_\_\_ de Autoridad Nacional de Infraestructura - ANIN, sito en \_\_\_\_\_, el Sr(a). \_\_\_\_\_, responsable del fondo de Caja Chica y el Sr(a). \_\_\_\_\_, especialista de la \_\_\_\_\_, con la finalidad de efectuar el arqueo de fondos y valores a cargo del responsable del fondo, en referencia al Memorando N° \_\_\_\_\_-202\_\_\_\_-ANIN/OA-UC obteniéndose el siguiente resultado:

**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° \_\_\_\_\_ -2025-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**

<u>Cantidad</u>	<u>Denominación</u>	<u>Total</u>	
0	0.00	0.00	
0	0.00	<u>0.00</u>	<b>0.00</b>

**1.2) Monedas**

<u>Cantidad</u>	<u>Denominación</u>	<u>Total</u>	
0	0.00	0.00	
0	0.00	<u>0.00</u>	<b>0.00</b>

**2) DOCUMENTOS Y VALORES**

2.1) Reposición de Caja Chica N° _____ de fecha ____/____/____	<b>0.00</b>
2.2) Documentos sustentatorios de gastos (Anexo 03)	<b>0.00</b>
2.3) Planilla de Viáticos	<b>0.00</b>
2.4) Vales Provisionales	<u><b>0.00</b></u>
	<u><b>0.00</b></u>

**DIFERENCIA 0.00**

Concluido el Arqueo de los fondos de Caja Chica y Valores, a las \_\_\_\_\_ horas del mismo día; no se determinó ninguna diferencia, habiéndose devuelto los fondos, valores y documentos en custodia al responsable del manejo de 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 dos (02) ejemplares.

\_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad de Tesorería

\_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Responsable del fondo de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Encargado de realizar el arqueo de Fondo de Caja Chica