Tipo de documento normativo	Código de documento normativo	Total de páginas
DIRECTIVA	DIRECTIVA N° 001-2025-COFOPRI-OA	32

Nombre de la Directiva:

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

Etapa/Unidad de Organización Responsable	Firma
Formulada por: Jacquelin Arabela Mavila Canales **Cargo:** Jefe de la Unidad de Tesorería	Firmado digitalmente por MAVILA CANALES Jacquelin Arabela FAU 20306484479 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.01.2025 10:29:29 -05:00
Revisada por: Martín Ricardo Perinango Beltrán **Cargo:** Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Firmado digitalmente por PERINANGO BELTRAN Martin Ricardo FAU 20306484479 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.01.2025 10:17:32 -05:00
Aprobada por: Ricardo Augusto Oberti Izquierdo **Cargo:** Director de la Oficina de Administración	Firmado digitalmente por OBERTI IZQUIERDO Ricardo Augusto FAU 20306484479 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.01.2025 12:05:33 -05:00

2025

Firmado digitalmente por GUTIERREZ CARRANZA Edgar Wilfredo FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2025 11:58:56 -05:00

Firmado digitalmente por PINO MANSILLA Manuel Honorio FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2025 10:32:19 -05:00

Firmado digitalmente por GARCIA ADRIANZEN Oscar Antonio FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2025 11:17:57 -05:00

Firmado digitalmente por MELENDEZ ASENJO Victor Hugo FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2025 11:05:54 -05:00

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y modificatorias.
- Ley Nº 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y modificatorias.
- Ley Nº 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 y modificatorias.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatoria.
- Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1669, Decreto Legislativo que modifica la ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y la Ley N° 29215, Ley que fortalece los mecanismos de control y fiscalización de la administración tributaria respecto de la aplicación del crédito fiscal precisando

y complementando la última modificación del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.

- Decreto Supremo Nº 027-2001-PCM, Aprueba el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones, y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, y modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el terreno nacional.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias. 24/01/1999
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería y modificatoria.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el Manejo de la Caja Chica".
- Resolución Gerencia General N° D000080-2023-COFOPRI-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2023-COFOPRI, "Disposiciones para la Formulación, Revisión, Aprobación Difusión, Implementación y Actualización de los Documentos Normativos y Orientadores en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal".

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Unidad de Tesorería es responsable de:

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

b) Realizar las reposiciones de los fondos de Caja Chica en los plazos establecidos para tal fin, de contar los requirentes con la disponibilidad presupuestal respectiva.

c) Dar apoyo en temas Tributarios a las diversas unidades de organización.

5.2 La Oficina de Administración es responsable de:

a) Emitir la Resolución de Administración que autorice el adecuado uso y manejo de los fondos de Caja Chica en la entidad.

b) Disponer que la Unidad de Contabilidad realice arqueos inopinados del Fondo de Caja Chica a nivel nacional, dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la entidad.

c) Emitir disposiciones complementarias para el mejor uso de este fondo en el marco de la normativa aplicable.

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

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

b) Llevar un adecuado manejo de gastos efectuados por este fondo.

c) Remitir la rendición del fondo de Caja Chica cada 15 días calendario.

d) Contar con la disponibilidad presupuestal para su reposición debiendo, de ser el caso, coordinar con la OPP.

5.4 La Unidad de Contabilidad es responsable de:

a) Realizar el control previo de las Rendiciones de Caja Chica teniendo en consideración las normas presupuestarias, los principios de austeridad,

racionalidad del gasto, eficacia y de responsabilidad, en el manejo y uso de los recursos de la Caja Chica, así como que la documentación de sustento sea lo aceptado por la normatividad relativa a los comprobantes de pago y requerida por los responsables del fondo de Caja Chica.

b) Realizar arqueos inopinados a los fondos de caja chica asignados en COFOPRI a nivel nacional de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

a) Área Usuaria: Unidades de organización del COFOPRI que requieren o hacen uso de Fondo de Caja Chica, y está a cargo de la ejecución del gasto.

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

c) Caja Chica: Es un fondo de dinero en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, para atender únicamente a gastos que demanden su cancelación inmediata, que sean eventuales y urgentes, o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.

d) Caja de seguridad: Caja fuerte donde se custodia el efectivo y/o valores del Fondo de Caja Chica, dicha caja de seguridad debe estar ubicada en un lugar que brinde condiciones de seguridad y bajo llave o clave de seguridad.

e) Comprobante de pago: Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y sus modificaciones. Se consideran comprobante de pago los siguientes documentos:

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

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

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

- **Boleto Aéreo/boleto de viaje. -** Es un documento o registro electrónico, emitido por una aerolínea o una agencia de viajes el cual le permite a una persona un asiento en un vuelo de avión.

- **Ticket de máquina registradora. -** Es un comprobante de pago que emiten las máquinas registradoras cuando adquieres bienes o servicios como consumidor o usuario final**.**

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

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

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

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

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

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

l) Reposición del Fondo: La reposición del Fondo de la Caja Chica se realiza cada 15 días, la persona asignada, para el manejo del fondo debe presentar obligatoriamente un cuadro resumen, adjuntando todos los documentos de respaldo.

m) Responsable del Fondo de Caja Chica: Servidor designado a través de resolución de la OA para la administración de la Caja Chica; a quien se le realiza la transferencia mediante Orden de Pago Electrónico la apertura y reposición del fondo. Para el caso de la Sede Central, se designa a un servidor en calidad de suplente, quien asumirá la responsabilidad en los casos de ausencia del titular. En adelante Responsable de Caja Chica.

n) Responsable del arqueo: Servidor designado por la UCONT y el OCI para realizar el recuento o verificación de las existencias en efectivo y valores, y documentos que forman parte del saldo del Fondo de Caja Chica.

o) Servidores: Personal del COFOPRI, que se encuentren en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, en el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y practicantes; que tengan vínculo laboral con la Entidad.

p) Unidad de Organización: Es el órgano o unidad orgánica que se encuentra en el primer, segundo o tercer nivel organizacional de la estructura orgánica del COFOPRI.

q) Vale Provisional: Documento transitorio utilizado para retirar Fondos con cargo a rendir cuenta de la Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos a lo solicitado.

6.2. Siglas y Acrónimos.

DE : Dirección Ejecutiva
GG : Gerencia General
IGV : Impuesto General a las Ventas
MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
OCI : Órgano de Control Institucional
OA : Oficina de Administración
OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OZ : Oficinas Zonales
SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa

SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SGD : Sistema de Gestión Documental
UCONT : Unidad de Contabilidad
UIT : Unidad Impositiva Tributaria
URRHH : Unidad de Recursos Humanos
UTES : Unidad de Tesorería
UABAS : Unidad de Abastecimiento

6.3. Designación del Responsable de Caja Chica.

a) El Responsable de Caja Chica es designado mediante Resolución de la OA; correspondiendo para las OZ a los Jefes Zonales.

b) Para el caso de convenios celebrados por nuestra Entidad, el manejo de la Caja Chica está a cargo del Responsable de Caja Chica que sea designado mediante la Resolución de la OA, quien es propuesto por la unidad de organización a cargo del convenio.

c) El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las Cuentas Bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

d) El Responsable de autorizar los gastos del fondo de Caja Chica en caso de convenios es el titular de la unidad de organización designado como coordinador del convenio, mediante Resolución de Administración.

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

El monto máximo para cada pago con cargo al fondo de la Caja Chica no debe exceder del veinte (20%) de la UIT del ejercicio vigente; para las Unidades de Organización que dependen de la Caja Chica de la Sede Central, se debe solicitar la autorización de la OA y para el caso de las Oficinas Zonales la autorización la da el Jefe Zonal.

Excepcionalmente puede destinarse con el fondo de Caja Chica el pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables hasta por un tope de S/2,000.00 debidamente autorizados por la OA o quien haga sus veces en la Entidad.

6.5. Del manejo de la Caja Chica.

6.5.1. Obligaciones del Responsable de Caja Chica.

a) Administrar el Fondo de la Caja Chica, a cuyo nombre se debe efectuar la transferencia mediante Orden de Pago Electrónico o Carta Orden Electrónica la apertura y reposición de la misma.

b) Observar las normas presupuestarias, los principios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y de responsabilidad, para el requerimiento y utilización de los recursos de la Caja Chica, denegándose la atención de pagos a los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.

c) Custodiar, manejar y disponer el correcto uso de los recursos de la Caja Chica, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de la presente Directiva.

d) Cautelar que el Fondo de la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios para atender los gastos eventuales y urgentes.

e) Custodiar que los Fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia.

f) Registrar en el aplicativo SIGA-COFOPRI los gastos y reposiciones efectuadas, consignando el nombre del usuario de Caja Chica, número del comprobante de pago, fechas del gasto y de la reposición, concepto, importe y código de la partida específica a la que ha sido cargado el gasto.

g) Adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro y el traslado del efectivo, para los casos de las reposiciones de Caja Chica.

h) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reposición, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada, foliada y firmada según las partidas específicas del gasto, por el Responsable de Caja Chica.

i) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago Nº 007-99-SUNAT y modificatorias, establecidos por la SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT.

j) Efectuar la rendición de cuenta de los vales provisionales, dentro de las 48 horas computadas en días hábiles de haberse otorgado el vale provisional, debiendo informar a la OA los vales provisionales no rendidos dentro del plazo establecido.

k) Custodiar los documentos que sustentan el gasto, así como del fondo a su cargo, manteniendo permanentemente su liquidez; asimismo, brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos de Caja Chica dispuestos por la UCONT y el OCI.

l) Custodiar los vales provisionales emitidos durante el ejercicio fiscal manteniendo la correlatividad de la numeración.

m) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias

6.5.2. Prohibiciones del uso de la Caja Chica.

a) Disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad del encargado de la Caja Chica.

b) Fraccionar los gastos del mismo concepto con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no pueden formar parte de la rendición de la Caja Chica.

c) Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de la Caja Chica.

d) Atender Vales Provisionales sin la autorización expresa (V°B°) del Director de la OA, en el caso de la Sede Central; y en el caso de las OZ, sin la autorización expresa (V°B°) del Jefe de la Oficina Zonal.

e) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.

f) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, impuestos de declaración mensual y/o anual de la Entidad (IGV, Renta y ESSALUD), intereses, moras, entre otros.

g) No procede la entrega de dinero para aquellos servidores que tengan rendiciones de cuenta pendiente, por un periodo que exceda el plazo máximo permitido (dentro de los 02 días hábiles de haberse otorgado el vale provisional), bajo responsabilidad del encargado de la Caja Chica.

h) Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

i) Hacer uso de los Fondos de la Caja Chica en gastos personales.

j) Efectuar la cancelación de comprobantes de pago con tarjeta de crédito.

k) Rendir con comprobantes de pago que acumula puntos por la compra.

l) Se restringe gastos sobre la contratación de servicios de Coffee breaks. Con excepción de eventos que superen las cuatro horas de duración y que a su vez el área usuaria deberá sustentar con antelación a la necesidad del servicio, debiendo contar con la autorización de la Gerencia General o quien este delegue.

m) Eliminar vales provisionales del presente ejercicio, aun así, estos hayan sido rendidos.

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

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

El Responsable de Caja Chica brinda las facilidades necesarias para realizar el arqueo del Fondo de la Caja Chica y conjuntamente con los servidores que intervienen en el arqueo suscriben las actas formuladas por estos últimos, consignando las observaciones advertidas.

La entrega de vales provisionales pendientes de rendición de cuenta, que superen el plazo de rendición de acuerdo al literal j) numeral 6.5.1 de la presente Directiva, deben ser reflejados en las actas de arqueo, identificándose a la persona receptora, el monto, la finalidad, el periodo transcurrido entre la entrega y la rendición o la devolución del vale provisional, así como la persona

que lo autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes por el Director de la OA, previo informe de la UCONT.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. Apertura de la Caja Chica.

7.1.1. La UTES mediante informe solicita a la OA la apertura del Fondo de Caja Chica, para lo cual proyecta la asignación por cada OZ y para la Sede Central, en marco al gasto promedio del ejercicio anterior.

7.1.2. La OA mediante Resolución aprueba la apertura del citado fondo y designa a los Responsables de Caja Chica, indicando la dependencia a la que pertenecen y fijándose el monto autorizado, lo cual es comunicado mediante memorando múltiple a las unidades de organización involucradas en la resolución.

7.1.3. Luego, la UTES, mediante memorando y anexo con los clasificadores de gasto a utilizar solicita la certificación presupuestal a la OPP, quien de encontrarlo conforme lo aprueba y remite la certificación a la OA, procediendo a derivarlo a la UTES.

7.1.4. La UTES procede a la emisión del giro mediante una orden de pago electrónica a nombre del responsable de la caja chica.

7.1.5. En caso de cambio del Responsable de Caja Chica, la UTES debe comunicar a la OA, mediante memorando y adjunta el proyecto de resolución de designación del nuevo servidor responsable del fondo.

7.1.6. De manera excepcional, en los casos de convenios, las unidades de organización solicitan la apertura del Fondo de la Caja Chica a la OA, indicando en su solicitud las partidas específicas del gasto y el importe previa verificación con la OPP de la existencia de los recursos disponibles en los clasificadores solicitados.

7.1.7. El monto del Fondo de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional, mediante resolución de igual nivel a la emitida para su autorización; previo informe favorable de la UTES, el mismo que puede ser temporal de acuerdo con la atención de eventos coyunturales comprometidos por las unidades de organización.

7.2. Ejecución del Fondo de la Caja Chica.

7.2.1. Requerimiento de Vales Provisionales.

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

En el caso de las OZ donde se otorguen vales provisionales, es el Jefe Zonal quien autoriza el gasto en el vale y a su vez se procede con el desembolso.

Los vales provisionales emitidos deben ser custodiados después de su liquidación durante dos (02) periodos anuales, por temas de fiscalización posterior.

7.2.2. Requerimiento de gastos definitivos.

a) Bienes.

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

b) Servicios.

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

- Respecto al servicio de transporte que no cuenten con contrato vigente, se acepta el servicio, para el transporte de bienes por vía terrestre y de mensajería (Courier), acreditando con copia del documento mediante el cual solicitó a la UABAS el contrato de dichos servicios.

- Las facturas que por estos servicios sean mayores a S/ 400.00, están sujetas a la detracción del 4%, por lo que antes de efectivizarse el pago, el Responsable de Caja Chica, debe solicitar al proveedor su número de cuenta de detracción y en relación al porcentaje afecto en la tasa antes indicada, debe coordinar la aplicación de la misma con la UTES.

- En el caso de los pagos eventuales[1], se atiende a través del fondo de Caja Chica, debidamente sustentados por el área usuaria.

- El mantenimiento correctivo de vehículos, parchado de llantas y el lavado de vehículos, se atiende solo para comisión de servicios, contando con un informe del operador de transporte.

- Los gastos para la obtención de las firmas digitales (Certificados Digitales), se atiende hasta por la suma de S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles) mensuales, previo informe de la Oficina de Sistemas y el V°B° de OA.

c) Movilidad Local.

Respecto a los gastos por movilidad local y pago por alimentos

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

- Los requerimientos de gasto por movilidad son atendidos con cargo al Fondo de Caja Chica, con el Formato Nº 02 "Recibo de Movilidad" y se aplica como máximo el formato del tarifario de movilidad para Lima y Callao de acuerdo con los Anexos Nº 01, 02 y 03, según corresponda; en el caso de destinos no considerados en el referido tarifario, se reconoce el gasto por movilidad al precio de taxi por aplicación y captura de pantalla.

- El uso del servicio de taxis es reservado para el traslado de cheques, dinero en efectivo, valores, expedientes, documentación de riesgo, comisiones oficiales (dentro y fuera del horario de jornada de servicio), de urgencia y/o por comisión de servicios cuando las circunstancias lo ameriten (Anexo Nº 01 y 02), con cargo a la meta presupuestal de la unidad de organización donde labora el servidor, bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad, de lo contrario se aplicará el tarifario de transporte público (Anexo Nº 03).

- Los gastos por concepto de movilidad local son sustentados con el recibo de movilidad, en el que se debe especificar el monto del servicio y el itinerario de la comisión de servicio, el mismo que debe contar con:

  1. Sede Central.

[1] Artículo 4 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la Caja Chica, aprobado con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.

- La autorización del jefe inmediato y del Director de la OA.

- Correo electrónico adjunto de la UABAS, según corresponda, indicando que no hubo disponibilidad de vehículos de la Entidad.

- Firma y Documento Nacional de Identidad - DNI del servidor de la Entidad.

2. Oficinas Zonales.

- Correo electrónico adjunto del Jefe Zonal indicando que no hubo disponibilidad de vehículos de la Entidad.

- Firma y Documento Nacional de Identidad - DNI del servidor de la Entidad.

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

- Excepcionalmente, se reconoce al servidor el pago por movilidad, cuando por necesidad del servicio, únicamente para el caso de las Sedes de Lima; se realicen labores después de las 21:00 horas y hasta antes de la 06:30 horas del día siguiente, el monto a pagar por este concepto es por el tramo de (ida y vuelta) estimado en el tarifario (Anexo Nº 01).

- Tratándose de labores realizadas durante los fines de semana, feriados y días no laborables para el sector público, por un mínimo de cuatro (4) horas, el monto a pagar (traslado de domicilio – entidad - domicilio) es por el total del tramo (ida y vuelta) del importe fijado en el tarifario adjunto a la presente Directiva.

- En ambos casos, previo a la realización de estas labores, fuera del horario de servicio, se requiere la autorización de su Jefe inmediato, quien comunica al Director de la OA y a la URRHH, debiendo consignar en el recibo de movilidad el horario de ingreso y salida del servidor.

- Asimismo, se reconoce al servidor el pago por alimentación la suma máxima de S/ 30.00 (treinta y 00/100 soles), únicamente para el caso de las Sedes de Lima y siempre que se cumplan con las condiciones descritas en el párrafo anterior.

- De igual forma, procede el pago por concepto de movilidad a los conductores de los vehículos institucionales asignados a la Alta

Dirección, cuando por necesidad del servicio y en base a la naturaleza de sus funciones, requieran realizar sus labores entre las 21:00 horas y las 06:30 horas del día siguiente, en cuyo caso se reconoce el total del tramo (ida y vuelta) del importe fijado en el tarifario (Anexos Nº 01 y 02) adjunto a la presente Directiva. (Sin autorización de autorización expresa).

7.3. Rendición.

7.3.1. Documentación que sustenta el gasto.

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

a) Los comprobantes de pago: Facturas electrónicas, Boletas electrónicas (Solo se aceptará Boletas físicas o de empresas acogidas al Nuevo RUS), Recibos por Honorarios Electrónicos, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos autorizados por la SUNAT, establecidos en la Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y la Resolución de Superintendencia Nº 048-2021/SUNAT, deben presentarse a nombre de:

   Razón social ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI.
   R.U.C. 20306484479
   Dirección AVENIDA PASEO DE LA REPÚBLICA N° 3135 – 3137, DISTRITO DE SAN ISIDRO, LIMA.

   Asimismo, en el caso de las OZ la dirección corresponderá a las dependencias anexas que se encuentran registradas en la SUNAT, donde se está realizando las labores en cumplimiento de sus funciones.

b) El usuario del fondo de Caja Chica debe sustentar su rendición de cuentas con los comprobantes de pago y documentos originales, que deben ser emitidos con las características específicas que establece la SUNAT (cantidad, descripción, precio unitario, etc.), no se aceptan comprobantes con borrones, ni enmendaduras, ni uso de corrector o adulteraciones, ni rotos.

c) No se aceptan comprobantes de pagos emitidos con denominaciones diferentes a "Organismo de Formalización de la Propiedad Informal" o COFOPRI.

d) El comprobante de pago emitido en papel térmico debe ser fotocopiado, el cual se adjunta al original.

e) Excepcionalmente, se aceptará Declaraciones Juradas, para sustentar el gasto con el Fondo de la Caja Chica.

f) Para el caso de servicio de alimentación, no se acepta comprobantes de pago con el concepto de "Por Consumo". Estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.

g) No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, bebidas alcohólicas, cigarrillos, lavandería, entre otros).

h) Los gastos incurridos por el servidor deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación con el período y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.

i) La rendición del fondo de Caja Chica debe presentarse debidamente foliada de atrás hacia adelante, solo en la parte inferior derecha.

j) La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de Caja Chica.

k) El responsable de Caja Chica, coloca el sello de "Pagado en Efectivo", en el anverso de cada uno de los comprobantes de pago; asimismo, en la parte posterior consigna el nombre del servidor que realiza el gasto, número de DNI, justificación del gasto y firma; visto bueno y sello de quien autoriza el gasto.

l) Los comprobantes de pagos de las Rendiciones de Cajas Chicas deberán ser informados a la UCONT para la anotación en el Registro de Compras en el mismo mes de la fecha de emisión del comprobante de pago.

7.3.2. Presentación de la rendición de cuentas de vales provisionales.

a) El servidor de la Entidad que reciba dinero de la Caja Chica, debe rendir cuenta documentada al Responsable de Caja Chica con los comprobantes de pago correspondientes, en un plazo que no podrá exceder de las 48 horas llevadas a días hábiles, a partir de la recepción del dinero.

b) Los prestadores de servicio que, por la naturaleza de su servicio, se les otorgue asignaciones de viáticos deben ceñirse a lo establecido en la Directiva de Viáticos vigente, haciendo uso para la rendición de cuenta el Formato N°03 "Informe de Viaje por Comisión de Servicios".

c) El Responsable de Caja Chica realiza el seguimiento de las rendiciones de cuentas, informando formalmente a la OA, los casos de los servidores que no presentan la rendición de cuentas en el plazo señalado, a fin de que solicite a la URRHH las acciones administrativas y/o legales pertinentes.

d) Los comprobantes de pago son verificados por el Responsable de Caja Chica, los mismos que serán revisados por el personal de Control Previo de la UCONT.

e) El Responsable de Caja Chica, debe aplicar la normativa en materia tributaria, efectuando, de corresponder, el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), la retención del IGV, si corresponde, para lo cual realiza las consultas y coordinaciones del caso con la UCONT y la UTES.

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

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

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

- Los comprobantes de pago que sustentan el gasto deben estar ordenados y foliados siguiendo el orden correlativo del reporte emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA del COFOPRI.

- Los comprobantes de pagos son pegados con cinta adhesiva en una hoja bond, con sujetador y folder manila A-4.

- En el original de los comprobantes, se debe consignar en el ANVERSO, el sello (COFOPRI - el nombre de la unidad de organización que corresponda) FECHADOR - PAGADOR que evidencia la cancelación de la obligación y en el REVERSO el sello (COFOPRI - el nombre de la unidad de organización que corresponda, descripción especifica del gasto, nombre del servidor y la conformidad de la recepción del bien y/o servicio, número de Documento Nacional de Identidad, firma del servidor, VºBº del superior inmediato que autoriza el gasto) RECIBI CONFORME, donde se debe consignar la justificación del gasto de manera precisa y clara.

- Los comprobantes de pagos presentados deben estar correctamente emitidos en cuanto a los importes (Base Imponible, IGV o Exoneraciones y monto total), de las adquisiciones de bienes y/o servicios que hayan efectuado; información que se reporta mensualmente a la SUNAT a través de la declaración de libros electrónicos.

- Para la cancelación de los comprobantes de pago, estos deben tener una antigüedad máxima de 20 días, a partir de la fecha de emisión, en concordancia con la finalidad del Fondo de la Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de cancelación inmediata).

- Las rendiciones de cuentas para el caso de viáticos por comisiones de servicios, entregados con cargo al Fondo de la Caja Chica por situaciones no programadas, se sujeta a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicios.

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

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

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

7.5.2. La UCONT, a través del Responsable de Control Previo, se encarga de revisar, evaluar y verificar la documentación de la rendición de cuentas. Si, como resultado de dicha evaluación existen observaciones o saldos por devolver se notifica al Responsable de Caja Chica mediante proveído por el SGD para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución

correspondiente, pudiéndose ampliar si el caso lo amerita, previa solicitud y evaluación por parte del Jefe de la UCONT, no pudiendo en ningún caso superar los cinco (05) días hábiles de comunicado el hecho.

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

En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por el Responsable de Caja Chica (como por ejemplo adulteración, falsedad u otro acto en la documentación que sustenta la rendición de cuenta), la UCONT elabora un informe dirigido a la OA, precisando en su contenido el monto observado, la fecha de vencimiento del plazo para la presentación o levantamiento de la observación y otras acciones realizadas, de corresponder, debiendo remitirse el citado informe a la URRHH para que a través de la Secretaria Técnica se efectúen las acciones que correspondan.

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

7.5.4. Los gastos relacionados para atenciones oficiales y/o protocolares, son autorizados por la Gerencia General o a quien se le delega.

7.6. Reposición de la Caja Chica.

7.6.1. La reposición consiste en el reintegro de gastos realizados con cargo al Fondo de la Caja Chica, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiere la Entidad, conforme a la presente Directiva.

7.6.2. La reposición se solicita cada quince días en atención a la normatividad vigente, bajo responsabilidad del Responsable de la Caja Chica.

7.6.3. La reposición de Caja Chica se efectúa mediante Memorando dirigido, a la UCONT para su revisión, a través del SGD, con la documentación escaneada, debiendo adjuntar como anexo el Formato N° 04 Reporte de Rendición de Caja Chica y el Formato N° 05 Rendición de Caja Chica que emite el SIGA debidamente firmado digitalmente por el Responsable de Caja Chica; asimismo, remite el físico de la rendición por los canales correspondientes (Courier u otro medio); una vez revisada la Caja Chica por la UCONT, se remite a la OZ para efectuar las acciones de asignación de fondos presupuestales o liquidación según corresponda.

7.6.4. El Responsable de Caja Chica, solicita los fondos a la OPP en los clasificadores de gasto de la respectiva rendición y luego con Memorando o Proveído remite la rendición de caja chica a la UTES para su atención y reposición, la cual se efectúa mediante Orden de Pago Electrónico a nombre del Responsable de Caja Chica, de acuerdo al monto requerido en la solicitud de reposición.

7.6.5. Durante el mes, solo se puede realizar reposiciones del Fondo de Caja Chica hasta tres (3) veces el monto constituido, condicionado a la disponibilidad presupuestal, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme lo establece en la Resolución Directoral Nº 008-2024-EF/52.01.

7.6.6. El Responsable de Caja Chica, debe remitir para su rendición, como mínimo dos rendiciones del Fondo de Caja Chica por mes (cada 15 días), bajo responsabilidad; esto con la finalidad que los gastos sean ingresados al registro de compras en el mes que corresponda, y que los recibos por honorarios electrónicos puedan ser declarados en el mes de su emisión y cancelación.

7.6.7. La reposición de fondos para Caja Chica debe ser oportuna sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas computadas en días hábiles de recibida la solicitud. Esta es remitida a la UTES y dependerá de la disponibilidad presupuestal que cuente la entidad.

7.6.8. En el caso del término del vínculo laboral o cese de funciones del responsable de Caja Chica se debe realizar una rendición, la cual debe ser remitida a la UCONT con carácter de MUY URGENTE. De estar conforme, el documento emitido por la UCONT servirá como sustento de NO ADEUDO del responsable.

7.7. Liquidación y Cierre de la Caja Chica

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

- Por disposición de la DE o GG.
- Por disposición de la OA.
- Por falta de disponibilidad presupuestal.
- Al término del año fiscal de acuerdo con los plazos establecidos por el MEF y/o normatividad legal que corresponda estableciendo como fecha máxima lo indicado en el instructivo de cierre; y el saldo que resulte de la liquidación de la Caja Chica se deposita en la cuenta del Tesoro Público.

7.7.2. En caso de que el servidor de la Entidad que recibió el dinero en efectivo de la Caja Chica y no efectuó la rendición de cuenta y/o la devolución del

efectivo o saldo en los plazos señalados por la OA, conforme a la autorización realizada en el Formato N° 01 "Vale Provisional", el Responsable de Caja Chica inicia las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos pendientes de rendición.

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. El Responsable de Caja Chica, el director o jefe que autorice los gastos, así como los servidores de la Entidad que los ejecuten, deben tener en consideración la política de austeridad, racionalidad y proporcionalidad en el gasto público.

8.2. El Responsable de Caja Chica debe estar respaldado por una Póliza de Seguro, para tal efecto la OA dispone la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los gastos de deshonestidad, robo y otros.

8.3. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de la Caja Chica, debe denunciarse el hecho a la Policía Nacional; y en el plazo máximo de 1 día hábil, debe remitir un informe detallado a la OA, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro; independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el Responsable de Caja Chica responde por dichos fondos.

8.4. Las Cajas Chicas de los convenios interinstitucionales celebrados por COFOPRI con otras entidades, se rigen mediante la presente Directiva.

8.5. Las situaciones no previstas en la presente Directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la OA, previa opinión del Responsable de la UTES y la UCONT.

IX. ANEXOS

9.1. FORMATOS

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

9.2. ANEXOS

Anexo N° 01: Tarifario de movilidad local para la sede Central - transporte privado (taxi)

Anexo N° 02: Tarifario de movilidad local para la sede La Molina – transporte privado (taxi)

Anexo N° 03: Tarifario de movilidad local para las sedes Central y La Molina - transporte Público

Anexo N° 04: Diagrama de Flujo de la Caja Chica 2025

FORMATO N° 01: VALE PROVISIONAL

COFOPRI
ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137 San Isidro

VALE PROVISIONAL Nº 000861

S/

HE RECIBIDO DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI, CON CARGO A RENDIR CUENTA LA CANTIDAD EN EFECTIVO DE : _____

PARA ATENDER EL (LOS) SIGUIENTE (S) IMPREVISTO(S) Y/O URGENCIA(S):

_____

ASIMISMO ME COMPROMETO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LAS 48 HORAS DE RECIBIDO EL EFECTIVO, EN CASO CONTRARIO AUTORIZO EL DESCUENTO DE MIS REMUNERACIONES EL IMPORTE OTORGADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE COFOPRI

AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE VALE PROVISIONAL (JEFE INMEDIATO) (SELLO Y FIRMA)	RESPONSABLE DE VALE PROVISIONAL
	NOMBRE:
	D.N.I.:
	UNIDAD ORGÁNICA:

AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN (SELLO Y FIRMA)	RECIBÍ CONFORME:
	FECHA: Lima, _____ de _____ del 20 ____

FORMATO N° 02: RECIBO DE MOVILIDAD

COFOPRI
ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137 San Isidro

RECIBO DE MOVILIDAD
AÑO Nº 000003 S/

Dirección / Oficina / Unidad	Cargo	Nombre y Apellidos

Recibí del Organismo de Formalización de la Propiedad informal, la suma de _____ _____ Soles, según detalle del gasto:

FECHA	DESTINO		MONTO S/
	DE	HASTA	
		TOTAL S/	

Justificación del gasto

Autorización del Director ó Jefe

_____
Firma

Recibí Conforme

_____
Firma
D.N.I _____

Vo. Bo. Director de la Oficina de Administración

FORMATO 3: INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS POR CAJA CHICA

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS POR CAJA CHICA Nº

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

Agenda del Viaje:

Actividades Desarrolladas:

Gastos realizados:

N°	FECHA	RUC	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
					TOTAL DE GASTOS S/.	

Observaciones:

COMISIONADO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

FORMATO N° 04: REPORTE DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA

COFOPRI

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

CAJA CHICA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS ORDINARIOS

PROGRAMA N° .....
PRODUCT/PROYEC N° .....

Presupuesto de operación X
de inversión

N°	DIA	MES	AÑO 2025

Página N° .....

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

TOTAL .....

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

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

2. FIRMA DEL/DE LA JEFE/A

FORMATO N° 5: RENDICION DE CAJA CHICA

RENDICION DE CAJA CHICA
RESOLUCION DE ADMINISTRACION Nº D000000-2025-COFOPRI-OA
F.F. RECURSOS ORDINARIOS
MOVIMIENTO DEL FONDO AL .../.../2025

SALDO ANTERIOR:			S/..... 0.00
+ INCREMENTO AL FONDO:			
	TOTAL		**0.00**
(-) IMPORTES DE LA PRESENTE RENDICION:			
Rendición N" 0000		0.00	
	TOTAL		**0.00**
SALDO ACTUAL AL	**.../.../2025**	**S/.**	**0.00**

Fte. 00 RECURSOS ORDINARIOS
Corre. Cad. : 00

Total x Correlativo	**0.00**
TOTAL S/.	**0.00**

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

N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)	
			IDA	VUELTA
1	ANCON	TODO DISTRITO	60.00	60.00
2	ATE	SALAMANCA	16.00	16.00
3		VULCANO	18.00	18.00
4		MAYORAZGO	21.00	21.00
5	BARRANCO	BARRANCO	14.00	14.00
6	BRENA	BREÑA	18.00	18.00
7	CALLAO	LA PERLA	22.00	22.00
8		LA PUNTA	29.00	29.00
9		BELLAVISTA	26.00	26.00
10		SAN JOSE	21.00	21.00
11		CERCADO	26.00	26.00
12		INDUSTRIAL I	29.00	29.00
13		INDUSTRIAL II	29.00	29.00
14	CHACLACAYO	TODO DISTRITO	54.00	54.00
15	CHORRILLOS	CHORRILLOS	21.00	21.00
16		LOS CEDROS	26.00	26.00
17		CAMPIÑA	24.00	24.00
18		ENCANT / DELICIA	26.00	26.00
19	CHOSICA	TODO DISTRITO	61.00	61.00
20	CIENEGUILLA	TODO DISTRITO	53.00	53.00
21	COMAS	CARMEN / RETABLO	37.00	37.00
22		SAN FELIPE	42.00	42.00
23		COLLIQUE	45.00	45.00
24		CARABAYLLO	53.00	53.00
25	EL AGUSTINO	AGUSTINO	26.00	26.00
26	INDEPENDENCIA	ERMITAÑO / TAHUANTINSUYO	32.00	32.00
27		MEGAPLAZA	29.00	29.00
28	JESUS MARIA	SAN FELIPE	14.00	14.00
29		SAN JOSE	14.00	14.00
30	LA MOLINA	CAMACHO	21.00	21.00
31		SANTA PATRICIA	21.00	21.00
32		EL REMANSO	20.00	20.00
33		LA CAPILLA	22.00	22.00
34		RINCONADA	22.00	22.00
35	LA VICTORIA	LA VICTORIA	11.00	11.00
36		SANTA CATALINA	13.00	13.00

N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)	
			IDA	VUELTA
37	LIMA	SANTA BEATRIZ	10.00	10.00
38		CERCADO	16.00	16.00
39		BARRIOS ALTOS	19.00	19.00
40		INDUSTRIAL	21.00	21.00
41		PALOMINO	17.00	17.00
42	LINCE	LINCE	13.00	13.00
43	LOS OLIVOS	EL TREBOL	29.00	29.00
44		PALMERAS	34.00	34.00
45		VILLA SOL	35.00	35.00
46		PRO / PRO LIMA	37.00	37.00
47	LURIN	TODO DISTRITO	53.00	53.00
48	MAGDALENA	PERSHING	14.00	14.00
49		CASTILLA	16.00	16.00
50	MIRAFLORES	PUCLLANA	13.00	13.00
51		SANTA CRUZ	13.00	13.00
52		REDUCTO	15.00	15.00
53		AURORA	13.00	13.00
54	PACHACAMAC	TODO DISTRITO	61.00	61.00
55	PUCUSANA	TODO DISTRITO	83.00	83.00
56	PUEBLO LIBRE	BOLIVAR	16.00	16.00
57		AELU	16.00	16.00
58	PUENTE PIEDRA	TODO DISTRITO	53.00	53.00
59	PUNTA HERMOSA	TODO DISTRITO	60.00	60.00
60	PUNTA NEGRA	TODO DISTRITO	58.00	58.00
61	RIMAC	RIMAC	22.00	22.00
62	SAN BORJA	GUARDIA CIVIL	11.00	11.00
63		SAN BORJA NORTE	11.00	11.00
64		PENTAGONITO	13.00	13.00
65	SAN BARTOLO	TODO DISTRITO	90.00	90.00
66	SAN ISIDRO	ORRANTIA	11.00	11.00
67		BASADRE	8.00	8.00
68		GOLF CLUB	9.00	9.00
69		ARONA	8.00	8.00
70		CORPAC	8.00	8.00

N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)	
			IDA	VUELTA
71	SAN JUAN DE LURIGANCHO	ZARATE	27.00	27.00
72		MANGOMARCA	26.00	26.00
73		LAS FLORES	29.00	29.00
74		CANTO GRANDE	32.00	32.00
75		BAYOVAR / CACERES	42.00	42.00
76	SAN JUAN DE MIRAFLORES	TODO DISTRITO	22.00	22.00
77	SAN MARTIN DE PORRES	INGENIERIA	26.00	26.00
78		SAN GERMAN / CONDE	29.00	29.00
79		PACIFICO	37.00	37.00
80		SAN DIEGO	45.00	45.00
81	SAN LUIS	SAN LUIS	9.00	9.00
82	SAN MIGUEL	PANDO	18.00	18.00
83		LEYENDAS	20.00	20.00
84		MARANGA	19.00	19.00
85	SANTA ANITA	OVALO	24.00	24.00
86		MERCADO PRODUCTORES	27.00	27.00

N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)	
			IDA	VUELTA
87	SANTIAGO DE SURCO	HIGUERETA	13.00	13.00
88		CHACARILLA	15.00	15.00
89		CHAMA	17.00	17.00
90		SAN ROQUE	18.00	18.00
91		CASTELLANA	16.00	16.00
92		PALMAS	16.00	16.00
93		SAGITARIO	18.00	18.00
94		GOLF DE LOS INCAS	16.00	16.00
95		ALAMOS	19.00	19.00
96		VALLE HERMOSO	17.00	17.00
97		CASUARINAS/ CASUARINAS SUR	18.00	18.00
98	SURQUILLO	ARAMBURU	10.00	10.00
99		LA CALERA	13.00	13.00
100	VILLA EL SALVADOR	TODO DISTRITO	32.00	32.00
101	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	SAN GABRIEL / PESQUERO	32.00	32.00
102		JOSE GALVEZ / TABLADA	45.00	45.00
103	VENTANILLA	TODO DISTRITO	45.00	45.00

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

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

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

N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)	
			IDA	VUELTA
1	ANCON	TODO DISTRITO	75.00	75.00
2	ATE	SALAMANCA	13.00	13.00
3		VULCANO	13.00	13.00
4		MAYORAZGO	13.00	13.00
5	BARRANCO	BARRANCO	24.00	24.00
6	BRENA	BREÑA	21.00	21.00
7	CALLAO	LA PERLA	34.00	34.00
8		LA PUNTA	35.00	35.00
9		BELLAVISTA	34.00	34.00
10		SAN JOSE	29.00	29.00
11		CERCADO	32.00	32.00
12		INDUSTRIAL I	35.00	35.00
13		INDUSTRIAL II	35.00	35.00
14	CHACLACAYO	TODO DISTRITO	56.00	56.00
15	CHORRILLOS	CHORRILLOS	27.00	27.00
16		LOS CEDROS	35.00	35.00
17		CAMPIÑA	24.00	24.00
18		ENCANT / DELICIA	27.00	27.00
19	CHOSICA	TODO DISTRITO	61.00	61.00
20	CIENEGUILLA	TODO DISTRITO	45.00	45.00
21	COMAS	CARMEN / RETABLO	38.00	38.00
22		SAN FELIPE	43.00	43.00
23		COLLIQUE	46.00	46.00
24		CARABAYLLO	51.00	51.00
25	EL AGUSTINO	AGUSTINO	19.00	19.00
26	INDEPENDENCIA	ERMITAÑO / TAHUANTINSUYO	37.00	37.00
27		MEGAPLAZA	37.00	37.00
28	JESUS MARIA	SAN FELIPE	21.00	21.00
29		SAN JOSE	21.00	21.00
30	LA MOLINA	CAMACHO	8.00	8.00
31		SANTA PATRICIA	13.00	13.00
32		EL REMANSO	10.00	10.00
33		LA CAPILLA	13.00	13.00
34		RINCONADA	13.00	13.00
35	LA VICTORIA	LA VICTORIA	18.00	18.00
36		SANTA CATALINA	16.00	16.00

N°	DISTRITO	ZONAL	TARIFA (S/.)	
			IDA	VUELTA
37	LIMA	SANTA BEATRIZ	22.00	22.00
38		CERCADO	24.00	24.00
39		BARRIOS ALTOS	22.00	22.00
40		INDUSTRIAL	34.00	34.00
41		PALOMINO	22.00	22.00
42	LINCE	LINCE	19.00	19.00
43	LOS OLIVOS	EL TREBOL	32.00	32.00
44		PALMERAS	35.00	35.00
45		VILLA SOL	37.00	37.00
46		PRO / PRO LIMA	45.00	45.00
47	LURIN	TODO DISTRITO	29.00	29.00
48	MAGDALENA	PERSHING	22.00	22.00
49		CASTILLA	24.00	24.00
50	MIRAFLORES	PUCLLANA	20.00	20.00
51		SANTA CRUZ	23.00	23.00
52		REDUCTO	22.00	22.00
53		AURORA	21.00	21.00
54	PACHACAMAC	TODO DISTRITO	37.00	37.00
55	PUCUSANA	TODO DISTRITO	84.00	84.00
56	PUEBLO LIBRE	BOLIVAR	21.00	21.00
57		AELU	21.00	21.00
58	PUENTE PIEDRA	TODO DISTRITO	67.00	67.00
59	PUNTA HERMOSA	TODO DISTRITO	60.00	60.00
60	PUNTA NEGRA	TODO DISTRITO	58.00	58.00
61	RIMAC	RIMAC	27.00	27.00
62	SAN BORJA	GUARDIA CIVIL	16.00	16.00
63		SAN BORJA NORTE	16.00	16.00
64		PENTAGONITO	13.00	13.00
65	SAN BARTOLO	TODO DISTRITO	80.00	80.00
66	SAN ISIDRO	ORRANTIA	21.00	21.00
67		BASADRE	21.00	21.00
68		GOLF CLUB	22.00	22.00
69		ARONA	21.00	21.00
70		CORPAC	21.00	21.00

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

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

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

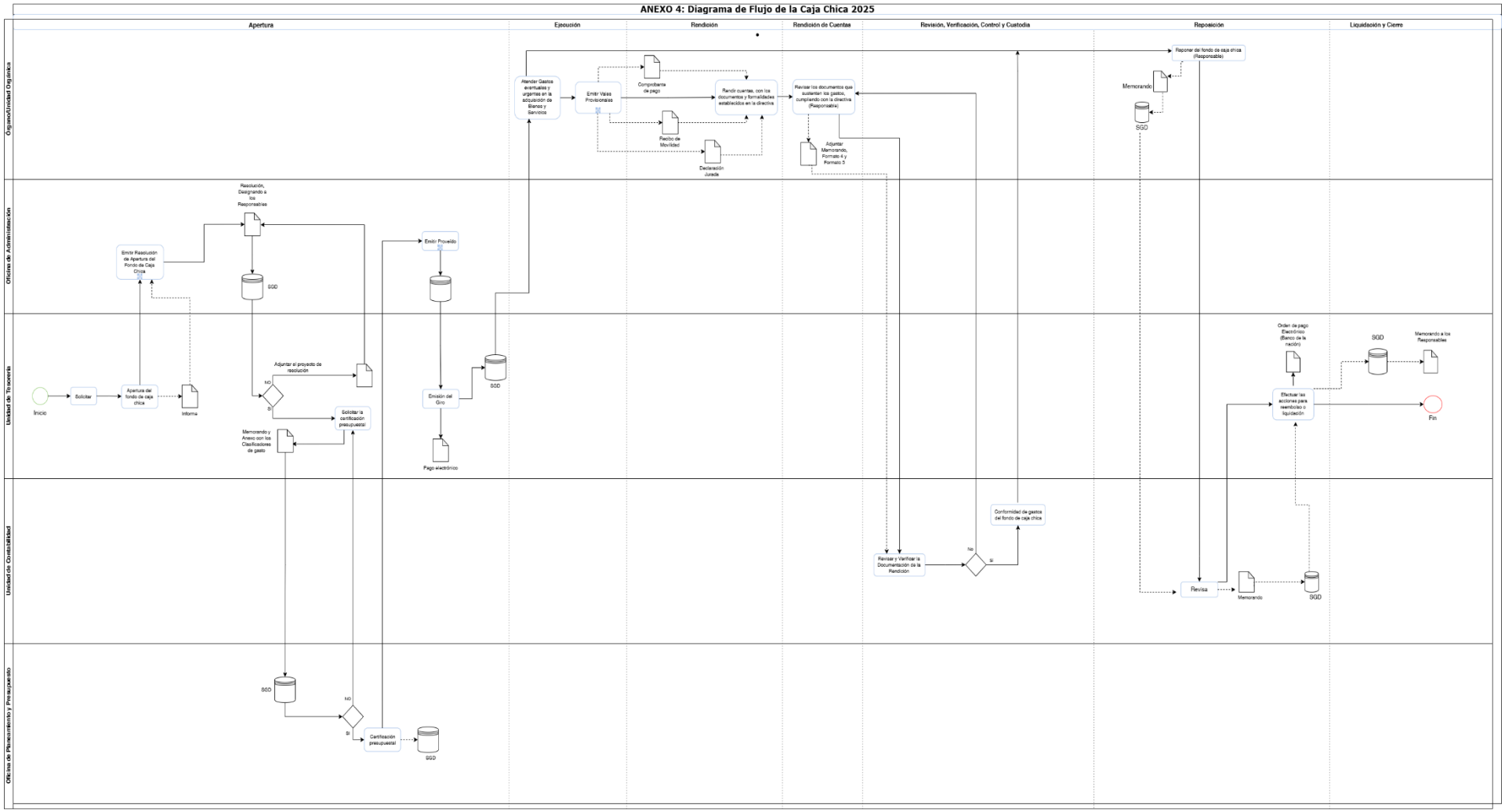
(*) Sujeto a variación en cercanía a Fiestas Patrias y Navideñas

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

DISTRITOS	MONTO S/ SAN ISIDRO (IDA-RETORNO)	MONTO S/ LA MOLINA (IDA-RETORNO)
ANCON	12.00	12.00
ATE	8.00	6.00
BARRANCO	7.00	10.00
BREÑA	6.00	8.00
CALLAO	8.00	12.00
CHACLACAYO	15.00	15.00
CHORRILLOS	8.00	10.00
CHOSICA	15.00	15.00
CIENEGUILLA	15.00	12.00
COMAS	10.00	10.00
EL AGUSTINO	8.00	10.00
INDEPENDENCIA	10.00	10.00
JESUS MARIA	6.00	8.00
LA MOLINA	8.00	4.00
PACHACAMAC	12.00	12.00
PUCUSANA	15.00	15.00
PUEBLO LIBRE	6.00	10.00
PUENTE PIEDRA	12.00	12.00
PUNTA HERMOSA	10.00	12.00
PUNTA NEGRA	10.00	12.00
RIMAC	7.00	9.00
SAN BORJA	6.00	9.00
SAN BARTOLO	15.00	15.00

DISTRITOS	MONTO S/ SAN ISIDRO (IDA-RETORNO)	MONTO S/ LA MOLINA (IDA-RETORNO)
SAN ISIDRO	4.00	8.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	10.00	12.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	7.00	10.00
SAN MARTIN DE PORRES	10.00	10.00
SAN LUIS	7.00	7.00
SAN MIGUEL	7.00	10.00
SANTA ANITA	8.00	8.00
SANTA MARIA DEL MAR	15.00	15.00
LA VICTORIA	7.00	8.00
LIMA	7.00	10.00
LINCE	7.00	8.00
LOS OLIVOS	10.00	10.00
LURIN	12.00	12.00
MAGDALENA	7.00	8.00
MIRAFLORES	7.00	10.00
SANTA ROSA	15.00	15.00
SANTIAGO DE SURCO	7.00	10.00
SURQUILLO	5.00	8.00
VILLA EL SALVADOR	8.00	10.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	8.00	10.00
VENTANILLA	15.00	15.00

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

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

ANEXO 4: Diagrama de Flujo de la Caja Chica 2025