



# Resolución Jefatural

## VISTOS:

El Memorando N° 001822-2025-OAF-MIGRACIONES de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 000564-2025-UCT-MIGRACIONES de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, el Memorando N° 001702-2025-OPP-MIGRACIONES de la Oficina de Planeamiento, el Informe N° 000082-2025-UMGC-MIGRACIONES de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 000738-2025-OAJ-MIGRACIONES de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, como Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, así como autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones;

Que, el literal a) del artículo 35 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 000031-2025-MIGRACIONES, la Oficina de Administración y Finanzas tiene entre sus funciones, dirigir los procesos de contabilidad, tesorería, control patrimonial, servicios generales y abastecimiento, en el marco de la normativa sobre la materia;

Que, asimismo, el literal i) del artículo 38 del referido Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES, la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas es la encargada de controlar y ejecutar la asignación de fondos de caja chica para los diferentes órganos de MIGRACIONES;

Que, el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, dispone que el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos por medio de los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;

Que, el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441 señala que el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público son los responsables de los Fondos Públicos, teniendo entre sus funciones, dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;



Que, la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, tiene por objeto establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, la citada Directiva en su artículo 7 dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de lo dispuesto en la Directiva referida, describiendo las disposiciones que debe contener como mínimo;

Que, la Directiva E04.OPP.DI.001-Lineamientos para la gestión de la Información Documentada\_V02, aprobada con Resolución de Superintendencia N°000187-2021-MIGRACIONES, el Procedimiento E04.OPP.PR.001-Gestión de la Información Documentada\_V03 y la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.011-Conformación de los Documentos Normativos\_V02, establecen los lineamientos y procedimiento de aprobación de los documentos normativos de MIGRACIONES; en los subnumerales 6.1.12 y 6.1.15 del Procedimiento Gestión de la Información Documentada, el proyecto del Documento Normativo se traslada, por el Sistema de Gestión Documental (SGD), a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y posteriormente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión técnica y legal favorable, respectivamente, a fin de ser aprobado;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 0001488-2025-OPP-MIGRACIONES de fecha 07 de abril de 2025, emite opinión técnica favorable a la propuesta de actualización de la Directiva denominada “Lineamientos para la Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Migraciones”, aprobada con Resolución de Gerencia N° 000021-2021-GG/MIGRACIONES;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, por medio del Memorando N° 000738-2025-OAJ-MIGRACIONES de fecha 14 de abril de 2025, emite opinión legal, señalando que corresponderá a la Oficina de Administración y Finanzas apruebe la normativa interna que regule la administración de la Caja Chica;

Que, en ese marco, con el Memorando N° 001647-2025-OAF-MIGRACIONES de fecha 16 de abril de 2024, la Oficina de Administración y Finanzas requirió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita opinión técnica respecto a la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica e indique el flujo de aprobación de la normativa interna mencionada;

Que, al respecto, la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con el Informe N° 00082-2025-UMGC-MIGRACIONES de fecha 24 de abril de 2025, comparte opinión emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica y determina que para la aprobación de la propuesta de actualización de la Directiva en mención, debe mantenerse el flujo establecido en el Procedimiento E04.OPP.PR.001-Gestión de la Información Documentada\_V03, excepto los numerales 6.1.21 y 6.1.22 de dicho procedimiento;

Que, estando la opinión técnica y legal favorable emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente, y;



Que, conforme a lo expuesto en los considerandos precedentes y con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Superintendencia Nacional de Migraciones, y;

De conformidad con el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, aprobado con la Resolución de Superintendencia N° 000031-2025-MIGRACIONES; el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada con Resolución Directoral N° 0082024-EF/52.01;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** APROBAR la Directiva “Lineamientos para la Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Migraciones\_V02” con código S03.OAF.DI.001; que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Unidad de Imagen y Comunicación efectúe la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES ([www.gob.pe/migraciones](http://www.gob.pe/migraciones)) y en el Portal de Transparencia Estándar.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE



# **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

## **DIRECTIVA**

### **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S03.OAF.DI.001</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>02</b>	

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL/REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. ANEXOS
- IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

**I. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos que regulen la apertura, administración, control, custodia, reposición y liquidación de los fondos asignados a la Caja Chica de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, a efectos de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como fortalecer el control cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados.

**II. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de MIGRACIONES que, independientemente de su régimen laboral o contractual, haga uso de los recursos de los fondos de la Caja Chica, incluyendo a los responsables de su administración. Será de aplicación por parte de la Oficina de Administración y Finanzas como órgano responsable y por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como órgano supervisor.

**III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:**

- 3.1 Ley, N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.3 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias
- 3.4 Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.5 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Decreto Ley N°25632, establecen la obligación de emitir Comprobantes de Pago en las transferencias de bienes, en la propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.8 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación.
- 3.9 Decreto Supremo N°260-2024-EF Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año fiscal.
- 3.10 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.11 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.12 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la corrupción.
- 3.13 Decreto Supremo N° 180-2021-PCM se aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 3.14 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 3.16 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”
- 3.17 Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

- 3.18** Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública.
- 3.19** Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”
- 3.20** Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.21** Resolución de Superintendencia N° 254 -2018/SUNAT, regula nuevos supuestos de concurrencia de la emisión electrónica y de la emisión por otros medios y sus anexos.
- 3.22** Resolución de Superintendencia N°037-2002/SUNAT, sobre el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 3.23** Resolución de Superintendencia N°183-2004-SUNAT, normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N°940.
- 3.24** Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 3.25** Resolución de Superintendencia N° 000031-2025-MIGRACIONES, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.26** Resolución de Superintendencia N° 000175-2023-MIGRACIONES, aprueba el Código de Ética y Conducta de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.27** Directiva S03.OAF.DI.002-Lineamientos para la autorización de viajes en territorio nacional e internacional, asignación de viáticos y rendición de gastos por comisión de servicios.
- 3.28** Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

#### IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

##### 4.1 DEFINICIONES:

N°	Término	Definición
1	Arqueo de Caja Chica	Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
2	Caja Chica	Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
S03.OAF.DI.001	02

N°	Término	Definición
3	Comprobante de pago	Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega o la prestación de un servicio. Sólo se considera comprobante de pago a los que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pagos de SUNAT.
4	Declaración jurada	Es una manifestación escrita o verbal 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.
5	Detracción	El sistema de detracciones, comúnmente conocido como SPOT, es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en una cuenta corriente del Banco de la Nación aperturado a nombre del vendedor o prestador del servicio.
6	Documentación sustentatoria	Elemento que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción.
7	Enfoque de integridad pública	Es un enfoque transversal de gestión destinado a evaluar y fortalecer el desempeño ético de los servidores y funcionarios/as públicos, mitigando los riesgos que pudieran conducir o facilitar en una entidad la comisión de prácticas contrarias a la ética o corruptas, de modo que se actúe con prevención, debida diligencia y de manera oportuna.
8	Libro auxiliar estándar	Registro que contiene las operaciones que sustentan los gastos con cargo al fondo de caja chica.
9	Orden de pago electrónico	Medio de pago que se realiza a través del Banco de la Nación con cargo a los fondos de MIGRACIONES, realizados a través del SIAF-SP.
10	Recibo provisional	Documento transitorio utilizado para la entrega de fondos de la Caja Chica, en forma excepcional, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso, para la atención de gastos menudos y urgentes. No pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.
11	Rendición de cuentas	Es el acto mediante el cual se presenta detalladamente la documentación sustentatoria del gasto por parte de los servidores a quien se le otorgó dinero en efectivo (mediante el Recibo Provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
12	Reposición de la Caja Chica	Es la restitución de recursos de la caja chica, que se efectúa con órdenes de pago electrónicas emitidas por la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
13	Responsable de la administración del fondo de caja chica	Servidor de Migraciones designado mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración y Finanzas como responsable o suplente del manejo, control, custodia y uso racional del mencionado fondo.
14	Servidor público	Son aquellas personas que prestan servicios dentro de la entidad bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

N°	Término	Definición
		Legislativo N° 1057, Ley N° 30057, entre otros, a través del cual se genere un vínculo laboral, y que recibe dinero en efectivo mediante “Recibos Provisionales” para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.

#### 4.2 ABREVIATURAS:

N°	Término	Abreviaturas
1	Oficina de Administración y Finanzas	OAF
2	Oficina de Recursos Humanos	ORH
3	Orden de Pago Electrónica	OPE
4	Sistema de Gestión Documental	SGD
5	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público	SIAF-SP
6	Sistema Integrado de Recursos Humanos	SIRH
7	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria	SUNAT
8	Superintendencia Nacional de Migraciones	MIGRACIONES
9	Unidad de Contabilidad y Tesorería	UCT

### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1 Naturaleza de los Fondos de Caja Chica

El fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo, con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, con excepción de fuente de recursos por operaciones de crédito, para ser destinado únicamente a gastos menores, los mismos que deben cumplir las condiciones de eventuales o urgentes, requieran su cancelación inmediata y que su finalidad o características, no puedan ser debidamente programadas. Excepcionalmente, se puede destinar al pago de viáticos por comisión de servicios urgentes no programados y de los servicios básicos de las Jefaturas Zonales previa autorización del jefe de la OAF.

- a. La OAF aprueba la designación de los responsables (titular y suplente) y la asignación del fondo, previa solicitud, para lo cual la UCT adjuntará el informe para su viabilidad.
- b. Los órganos desconcentrados remitirán su solicitud, a través de los Jefes Zonales o quien haga sus veces con copia a la Dirección de Operaciones.
- c. Los montos asignados al fondo de Caja Chica pueden ser modificados a propuesta de la OAF, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades, mediante Resolución Jefatural.
- d. Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 Apertura de los Fondos

- 6.1.1 La OAF, a través de la UCT, efectuará la apertura y reposición del fondo de Caja Chica, mediante la OPE a nombre del responsable de su administración y conforme al importe autorizado mediante Resolución Jefatural, dicha resolución debe contener lo siguiente:
- Dependencia a la que se asigna el fondo de Caja Chica.
  - Nombres y apellidos de los servidores (titular y suplente) responsables de la administración del fondo de Caja Chica.
  - El monto total de la Caja Chica autorizado.
  - El monto máximo autorizado para cada pago en efectivo.
  - El porcentaje del monto total al que debe descender la caja chica para solicitar reposiciones.

El responsable designado para el manejo del fondo de Caja Chica, debe ceñirse estrictamente a los montos autorizados en cada una de las partidas específicas del gasto.

- 6.1.2 El responsable del fondo debe remitir a la OAF por SGD el Acta de apertura de caja chica (Anexo N° 06) y el voucher escaneado, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles posteriores al cobro de la OPE.
- 6.1.3 Los responsables de la administración del fondo de Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

### 6.2 Ejecución de Fondos

- 6.2.1 El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria vigente, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 5.1 de la presente Directiva, hasta por un tope de S/ 2,000.00
- 6.2.2 Son gastos atendibles y reconocidos con cargo al fondo de la Caja Chica a favor del servidor público, cumpliendo lo señalado en el numeral 5.1 de la presente directiva y para su reconocimiento deberán presentar la documentación descrita en el Anexo N° 03.
- 6.2.3 La adquisición de bienes de consumo, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, solo procederá cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, y tengan la condición de urgente, no programable y de rápida cancelación debiendo dejar una copia del comprobante de pago autorizado por la SUNAT al encargado del Almacén; asimismo, dicha adquisición se formulará con el requerimiento autorizado para atención directa – Caja Chica la que deberá contar con el sello y firma del encargado del almacén y responsable de la Unidad de Abastecimiento, como respaldo a la

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S03.OAF.DI.001</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>02</b>	

- necesidad de su adquisición urgente, con excepción de las Jefaturas Zonales que se encuentran fuera de Lima Metropolitana.
- 6.2.4 El gasto de movilidad por comisión de servicio es exclusivo para labores oficiales durante la jornada laboral, con retorno el mismo día, fuera de las sedes de MIGRACIONES o entre sus diferentes sedes.
- 6.2.5 El gasto por movilidad al realizar labores después del horario laboral (labores extraordinarias), por un lapso mínimo de tres (3) horas completas (no acumulables).
- 6.2.6 Los gastos por movilidad se reconocerán de acuerdo a los montos máximos establecidos en los Anexos N° 04 y 05 de la presente directiva. Para los órganos desconcentrados, se aplicará de acuerdo a las tarifas establecidas en cada localidad del lugar de residencia.
- 6.2.7 Gasto de servicios básicos (agua potable y suministro de energía eléctrica, telefonía fija e internet), excepcionales para las Jefaturas Zonales de MIGRACIONES, previa aprobación de la OAF.
- 6.2.8 Gasto de viáticos por comisiones de servicio urgentes no programadas y de atención inmediata al interior del país y dentro del ámbito de competencia de MIGRACIONES hasta por un tope de S/ 2,000.00, debidamente sustentada por el órgano o unidad solicitante y autorizada por la OAF. La rendición de viáticos debe estar enmarcada dentro de la Directiva “S03.OAF.DI.002-Lineamientos para la autorización de viajes en territorio nacional e internacional, asignación de viáticos y rendición de gastos por comisión de servicios”.
- 6.2.9 Otros gastos que cumplan lo señalado en el numeral 5.1 de la presente directiva.
- 6.2.10 Las operaciones sujetas a detracciones se realizarán de acuerdo a lo siguiente:
- Si el monto de transacción es mayor a S/ 400.00, se aplicará el 4% del total de la factura para el caso de transporte de bienes.
  - Si el monto de transacción es mayor a S/ 700.00, se aplicará el porcentaje según el tipo de servicio que se brinda.

En los casos que se efectúen operaciones gravadas con la detracción, el encargado de Caja Chica efectuará el pago directamente al Banco de la Nación, a la cuenta de detracciones del proveedor, consignándose el código del tipo de bien/servicio y el tipo de operación, así como el período tributario; cuyos documentos deben remitirse conjuntamente con la rendición de cuenta de la Caja Chica.

- 6.2.11 Para los recibos por honorarios electrónicos que estén sujetos a la retención del impuesto a la renta, el contribuyente debe adjuntar una copia de la autorización de suspensión de retención de cuarta categoría vigente (Formulario 1609) y se aplicará a partir del día calendario siguiente de su otorgamiento, en caso la tenga.
- 6.2.12 Se puede autorizar en forma expresa e individualizada la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, la cual se efectuará mediante el Formato “S03.OAF.FR.006 - Recibo Provisional” y debe ser firmado por el jefe del área solicitante, jefe de la OAF o Jefe Zonal (quien haga sus veces), así como de quien solicita el efectivo y el V°B° del responsable del fondo.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

- 6.2.13 Cuando exista rotación o haya concluido la relación laboral de los Jefes Zonales, el encargado del manejo de los fondos deberá dar cuenta de los fondos otorgados por MIGRACIONES, mediante un informe situacional y el Formato “S03.OAF.FR.007 - Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica” con sus soportes, debiendo ser remitido por SGD a la OAF en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de emitida el acta.
- 6.2.14 Los gastos se efectuarán conforme al clasificador de gastos aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 6.3 De las Rendiciones de Cuentas

- 6.3.1 Los gastos permitidos con cargo al fondo de Caja Chica, deben sustentarse con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y que cumplan los requisitos señalados en el Anexo 02.
- 6.3.2 El dinero en efectivo otorgado mediante el Formato “S03.OAF.FR.006 - Recibo Provisional”, no debe sustentarse con comprobantes que denoten el uso de tarjetas de débito y/o crédito.
- 6.3.3 La rendición de los recibos provisionales debe presentarse ante el responsable de la caja chica, debidamente documentada; asimismo, no se aceptan como parte de la rendición de gastos documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del Recibo Provisional.
- 6.3.4 Si el solicitante del fondo no rinde cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, posteriores a la recepción del dinero, el responsable de la administración del fondo de manera inmediata informará por el SGD al jefe de la OAF, a fin de comunicar a la ORH.
- 6.3.5 Los comprobantes de pago gestionados para reembolso no deben presentar una antigüedad máxima de treinta (30) días calendarios, contados a partir de su fecha de emisión.
- 6.3.6 El servidor que recibe los recursos dinerarios es el responsable de presentar los documentos y comprobantes de pago que acrediten el gasto y estén dentro de los alcances del numeral 6.3.5 de la presente directiva.
- 6.3.7 Se encuentran exceptuados del plazo de rendición previsto en el sub numeral 6.3.1, los recibos provisionales otorgados por concepto de viáticos y pasajes, ya que se rigen por la Directiva pertinente.
- 6.3.8 Los comprobantes por reembolso de movilidad (taxi) debe estar dentro de los límites establecidos en el Anexo N°04.
- 6.3.9 El responsable del fondo de caja chica posterior a la verificación, validez y conformidad de los documentos que sustentan los gastos, coloca el sello de “PAGADO” y la fecha de pago.
- 6.3.10 Para el caso de reembolsos no se aceptan comprobantes que denoten el pago con tarjeta de débito y/o crédito u otros que acumulen beneficios individuales.
- 6.3.11 No se acepta fraccionar el gasto en dos o más comprobantes de pago, por la misma adquisición o servicio, con el fin de no superar los montos establecidos.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

- 6.3.12 Excepcionalmente, para gastos realizados en zonas rurales determinados en el Anexo I de la Resolución de Superintendencia N.º 254-2018/SUNAT, y previa autorización de la OAF, se contemplará lo estipulado en el inciso b) artículo N° 7 de la 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”; para ello, se debe emitir un informe sustentatorio adjuntando las evidencias del gasto (tales como imágenes del bien y/o servicio) y el Anexo N° 07.
- 6.3.13 En caso de existir observaciones, el responsable del Fondo de Caja Chica remitirá vía correo electrónico institucional al servidor solicitante para que en un plazo máximo de veinticuatro horas (24) horas subsane, de no ser así, se procederá comunicar a la ORH.

#### **6.4 De la Reposición e Incremento del Fondo**

- 6.4.1 El fondo de caja chica podrá ser renovado en el mes, solo hasta tres (03) veces del monto de apertura, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen; siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal.
- 6.4.2 La reposición del fondo podrá solicitarse hasta cuando cuente con el 50% del importe asignado, presentando la documentada del gasto, con el fin de no afectar ni interrumpir la normal atención a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad.
- 6.4.3 Para el caso de las Jefaturas Zonales la solicitud de reposición o incremento de los fondos se realiza mediante un informe del responsable del fondo, el cual debe contener el resumen por específica de gastos realizado, el nombre del (titular/suplente) al que se emitirá la OPE, documento del Jefe Zonal dirigido a la OAF, formato “S03.OAF.FR.007 - Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica”, “S03.OAF.FR.009 - Libro Auxiliar Estándar, “S03.OAF.FR.010-Rendición del Fondo de Caja Chica” dichos formatos deben ser suscritos por el responsable de caja chica y Jefe de Zonal; asimismo, toda documentación que sustenta al gasto.
- 6.4.4 En el caso de la Sede Central, el responsable de la caja chica realiza las coordinaciones directas con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de habilitar saldos en las partidas rendidas, previo a la remisión del expediente de rendición a la OAF; una vez efectuado, debe emitir informe con el resumen por específica de gastos realizados, el nombre del (titular/suplente) al que se emitirá la OPE, documento de la UCT dirigido a la OAF, formato “S03.OAF.FR.007 - Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica”, “S03.OAF.FR.009 - Libro Auxiliar Estándar, formato“, “S03.OAF.FR.010-Rendición del Fondo de Caja Chica” dichos formatos deben ser suscritos por el responsable de caja chica asimismo, toda documentación que sustenta al gasto.
- 6.4.5 La documentación que sustenta el gasto de caja chica debe presentarse de manera ordenada numerado de manera correlativa, iniciando con el número “0001” por cada rendición.
- 6.4.6 La atención de las solicitudes de reposición de fondos para la Caja Chica, no deben exceder de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibida la documentación en físico. Este plazo no incluye el tiempo de solicitar las modificaciones presupuestales entre otros casos.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

- 6.4.7 En caso que el Analista I de la UCT realice observaciones, solicitará al responsable de caja chica la subsanación de los mismos en un plazo de tres (03) días hábiles de no subsanarse, la UCT procede con la devolución de la documentación.
- 6.4.8 El Analista I de la UCT, es el encargado de la revisión y liquidación de las rendiciones de cuenta de los fondos de reembolsos y de los documentos de sustento, emitiendo un documento en señal de conformidad a fin de proceder a la reposición de los fondos respectivos; asimismo, efectúa el requerimiento de certificación presupuestal y una vez obtenido, registra el compromiso y devengado correspondiente en el SIAF-SP.
- 6.4.9 La reposición e incremento del fondo de caja chica es mediante la OPE a nombre del responsable de su administración, de acuerdo a los conceptos solicitados y partidas específicas detalladas en el Anexo N°01.
- 6.4.10 No se podrá efectuar reposiciones de la Caja Chica si no se ha rendido formalmente, vía SGD, la penúltima entrega.

## 6.5 Obligaciones

- 6.5.1 Obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:
- Comprobar que el dinero en efectivo corresponda a monedas y billetes, que se encuentren en circulación y sean auténticos.
  - Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, así como los descritos en el Anexo N°02 del presente documento.
  - Custodiar que los Fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia.
  - Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria en forma detallada, ordenada y foliada, a fin de que el Fondo de la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios para atender los gastos menudos y urgentes.
  - Custodiar los recibos provisionales emitidos durante el ejercicio fiscal manteniendo la correlatividad de la numeración, de corresponder.
  - 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 esta directiva.
  - Mantener actualizado el estado de los recibos provisionales, según se muestra en el Formato “S03.OAF.FR.008 - Estado de Recibos Provisionales”, los recibos provisionales deben rendirse y/o justificarse documentalmente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, posteriores de efectuada la entrega del fondo en efectivo.
  - Debe presentar la rendición de gastos mediante el Formato “S03.OAF.FR.010-Rendición del Fondo de Caja Chica” que contiene el registro de los documentos sustentatorios del gasto en

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

forma cronológica (por la fecha de pago más antigua) y remitirla por el SGD y en físico el original, ordenado y foliado (de atrás hacia adelante, iniciando por el número 001) en un folder manila A-4 (en la parte delantera superior indica el número de reposición del fondo) dirigido al jefe de la OAF para la reposición del fondo.

- i) Cuando el responsable del manejo del fondo Cuando el responsable del manejo de la caja chica se encuentre ausente, la titularidad será asumida por el suplente.

## 6.6 Arqueos

- 6.6.1 Corresponde a la OAF, disponer la realización de arqueos inopinados y sorpresivos; sin perjuicio de las acciones de fiscalización a cargo de la Oficina de Control Institucional, redactándose las actas correspondientes según los resultados del mismo, remitiéndose un informe al respecto; utilizando el Formato "S03.OAF.FR.007 - Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica"; dicha acta deberá ser firmada por el responsable del manejo de los fondos y las personas que intervengan en el arqueo.
- 6.6.2 El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de la custodia del fondo; asimismo, se realizará la revisión de los comprobantes de pago.
- 6.6.3 Si durante el arqueo de fondos, se detecta cualquier situación irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la OAF, quien a su vez deberá informar por SGD al Gerente General de MIGRACIONES, con el propósito de que se adopten las medidas correspondientes.

## 6.7 Liquidación y cierre de los fondos

- 6.7.1 Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 6.7.2 La presentación del cierre anual de la caja chica, se efectuará conforme a los plazos que establezca la OAF.
- 6.7.3 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de caja chica deberán ser depositados por el responsable del manejo de cada fondo de caja chica al Banco de la Nación, a través de Papeleta de Deposito y/o T-6 Papeleta de Deposito a favor del Tesoro Público del registro generado en el SIAF –SP, detallando la específica del gasto que corresponda. Dicho recibo de caja deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la caja chica.
- 6.7.4 En caso de incumplimiento, será comunicado al jefe de la OAF, para iniciar acciones administrativas a los responsables de los fondos.

## 6.8 Otras consideraciones

- 6.8.1 Los importes establecidos en los Anexos N° 04 son los límites máximos autorizados, por lo que el servidor debe considerar la distancia entre el origen, destino, horarios y/o aplicativos de servicios de movilidad que justifique el gasto, en caso de incurrir un gasto mayor

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S03.OAF.DI.001</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>02</b>	

no será reembolsado; por lo tanto, será asumido por el servidor solicitante.

- 6.8.2 Los gastos excepcionales por movilidad urbana se otorgan conforme al Anexo N° 05 de la presente directiva, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique el pago de la movilidad.
- 6.8.3 En caso de omisión de algún distrito en los tarifarios de movilidad de acuerdo a los Anexos N° 04 y 05 de la presente directiva, se debe tener en consideración los tramos y/o horarios bajo responsabilidad del servidor solicitante.
- 6.8.4 El Formato “S03.OAF.FR.005 - Planilla de Movilidad” no debe presentar borrones ni enmendaduras, asimismo no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario, pasado este período no procede reembolso alguno.
- 6.8.5 El Formato “S03.OAF.FR.005 - Planilla de Movilidad” pagadas en efectivo son estampadas, en el momento de su cancelación, con el sello “PAGADO” y la fecha de pago correspondiente.
- 6.8.6 En el caso de los órganos desconcentrados, las planillas de movilidad deben ser autorizadas por el Jefe Zonal o quien haga sus veces, indicando el itinerario del solicitante: lugar de salida, destino y motivo de la comisión de manera clara y precisa.
- 6.8.7 Se debe dar prioridad al uso de los vehículos de la institución para el traslado de personal en comisión de servicio, previa coordinación entre los órganos y unidades correspondientes.

## 6.9 Prohibiciones, Faltas y Sanciones

- 6.9.1 Está prohibida la utilización de efectivo de la Caja Chica, en los siguientes casos:
- Las específicas de gasto por bienes de capital.
  - Compra de bienes muebles de oficina.
  - Impresión de tarjetas de saludos, cumpleaños y/o navideñas.
  - Otorgar préstamos de cualquier tipo o monto.
  - Compra y/o consumo de licor.
  - Artículos de aseo personal.
  - Gastos por onomásticos y/o celebraciones no protocolares.
  - Gastos que evidencien beneficios comerciales a favor de terceros.
  - Demás bienes o servicios cuya adquisición puede ser debidamente programada y atendida por la Unidad de Abastecimiento, o quien haga sus veces.
  - Atender y reconocer los gastos sin que los comprobantes de pago cumplan los requisitos señalados en el Anexo N°02 y que no se presenten los documentos sustentatorios descritos en el Anexo N°03 debidamente completados y sin la firma y/o V°B° correspondientes.
  - Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
  - Otorgar un nuevo Formato “S03.OAF.FR.006 - Recibo Provisional” a una persona que tenga pendiente de liquidación una entrega anterior.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S03.OAF.DI.001</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>02</b>	

- 6.9.2 Los fondos indicados no deberán ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro de los funcionarios o servidores responsables del manejo.
- 6.9.3 Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.
- 6.9.4 El incumplimiento de la presente directiva recae en los: titulares y suplentes responsables de la administración y del manejo de los fondos de caja chica, Jefe de la OAF, el Analista I de la UCT, la autoridad de la dependencia usuaria o nivel equivalente, así como todo servidor que no haya rendido cuenta oportunamente.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES**

- 7.1 La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.
- 7.2 La delegación de los titulares y suplentes será por un año, pudiendo ser reelegido hasta por un periodo no mayor a dos (02) años consecutivos.
- 7.3 Para el cambio de los responsables de la Caja Chica el jefe de la UCT o jefe zonal, debe comunicar por SGD a la OAF la causa o motivo del cambio, y señalar los datos del nuevo responsable titular y/o suplente, para que se proceda con la emisión de la Resolución Jefatural correspondiente. Asimismo, se deberá realizar el arqueo de la Caja Chica, generando el Formato "S03.OAF.FR.007 - Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica", dicha Acta debe ser remitida en forma física y digital a la OAF, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de efectuado el cambio, bajo responsabilidad.
- 7.4 Los gastos se efectúan conforme al clasificador de gastos aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.5 Todos los lineamientos descritos en el presente documento normativo deben desarrollarse bajo el enfoque de integridad pública, en el marco de lo definido y establecido en la Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP.
- 7.6 Ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, la ejecución de la presente directiva se adecuará al uso de herramientas digitales, privilegiándose la remisión de documentos y autorizaciones mediante el uso del SGD y el correo electrónico institucional, en lo que corresponda.
- 7.7 La administración y ejecución del fondo de Caja Chica, debe estar conforme a las normas de tesorería correspondiente.

## **VIII. ANEXOS:**

- Anexo N° 01: Partidas Específicas de Gastos
- Anexo N° 02: Requisitos del comprobante de pago
- Anexo N° 03: Documentos sustentatorios
- Anexo N° 04: Tarifario de Movilidad en Soles (Taxi)
- Anexo N° 05: Tarifario de Movilidad en Soles (Urbano)

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.DI.001	02	

Anexo N° 06: Acta de Apertura de Caja Chica

Anexo N° 07: Declaración Jurada de Gastos

#### IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código	M: Cambia de denominaciones y sigla del órgano, considerándose en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, a la RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior S03.AF.DI.002 - Lineamientos para la Administración del Fondo de Caja Chica_V01 y sus formatos asociados.
01	Nombre del documento normativo	M: Se modifica nombre de la directiva de “S03.OAF.DI.001-Lineamientos para la Administración del Fondo de Caja Chica” a “S03.OAF.DI.001-Lineamientos para la Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Migraciones”, con la finalidad de visibilizar los lineamientos sobre la ejecución de los fondos de caja chica.
01	Versión	N: Se actualiza versión de acuerdo a la Directiva E04.OPP.DI.001 - Lineamientos para la Gestión de la Información Documentada.
01	I. Objetivo	M: Se modifico el texto, para dar mayor precisión sobre el control, custodia, reposición y liquidación de los fondos de la caja chica para fortalecer el uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados.
01	II. Alcance	M: Se realiza las precisiones sobre las disposiciones contenidas en la Directiva el cumplimiento obligatorio independientemente de su régimen laboral o contractual, haga uso de los recursos de los fondos de la Caja Chica, incluyendo a los responsables de su administración.
01	III. Base Legal/Referencias	N: Se incorporaron las siguientes normativas y referencias Ley, N° 27815, Ley N°32185, Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo N°1441, Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Decreto Supremo N°260-2024-EF, Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, Resolución de Superintendencia N° 254 - 2018/SUNAT, Resolución de Superintendencia N°037-2002/SUNAT, Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Resolución de Superintendencia N° 000175-2023-MIGRACIONES, Directiva S03.OAF.DI.002-Lineamientos para la autorización de viajes en territorio nacional e internacional, asignación de viáticos y rendición de gastos por comisión de servicios y Directiva N° 002-2021-PCM/SIP; con la finalidad de actualizar el marco normativo de la administración de la caja chica y el enfoque de integridad. M: Se reemplaza la Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES y el Decreto 009-2020-IN por la Resolución de Superintendencia N°0000031-2025-MIGRACIONES. E: Se suprime las siguientes bases: Ley N°28693, Ley N°30225, Decreto Legislativo N°1130, Resolución de Superintendencia N°287-2014/SUNAT, Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, Resolución Directoral N°017-2007-EF-77.15, Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 y Resolución de Superintendencia N° 000218-2020-

<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
S03.OAF.DI.001	02

<b>Versión anterior</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Cambios realizados con respecto a la versión anterior</b> <b>Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado</b>
		MIGRACIONES. La numeración de los ítems varía debido a las inclusiones, modificaciones y eliminaciones de la base normativa y referencias.
01	IV. Definiciones y Abreviaturas	N: Se agrega el numeral IV. Definiciones y Abreviaturas, con la finalidad de incluir las definiciones y abreviaturas empleadas dentro del desarrollo de la presente directiva. Los siguientes numerales varían.
01	IV. Disposiciones Generales	M: Las Disposiciones Generales cambian de numeración de IV a V, así como los ítems que contienen las disposiciones. Asimismo, se modifica lo relacionado a la naturaleza de los fondos de caja chica en cumplimiento a la 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". Por otro lado, se precisa la excepción de fuente de recursos por operaciones de crédito y las condiciones de eventuales o urgentes para el otorgamiento del dinero, la puesta en conocimiento a la Dirección de Operaciones sobre la caja chica en la Jefaturas Zonales. N: Se incorpora que ítem sobre los recursos de caja chica teniendo en cuenta las normas del sector público y el principio de eficiencia, los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
01	V. Disposiciones Específicas;	M: Las Disposiciones Específicas cambian de numeración de V a VI, así como los ítems que contienen las disposiciones. Asimismo, se precisa en el ítem de Apertura de fondos lo relacionado a la emisión de la resolución jefatural para la designación del responsable de caja chica y los elementos que debe contener dicha resolución jefatural, a fin de cumplir con las normativas vigentes. Por otro lado, en el ítem de ejecución de fondos, se precisa sobre el tope para casos excepcionales, se traslada la información de las específicas de gasto aplicables a la caja al Anexo N°01 y se establece la aplicación de los formatos "S03.OAF.FR.006 - Recibo Provisional" y "S03.OAF.FR.007 - Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica". Adicionalmente, en el ítem de las rendiciones de cuenta se precisan los lineamientos y la aplicación de los formatos. También en el ítem reposición e incremento del fondo se reordenan y precisan los lineamientos para la reposición, aplicación de los formatos "S03.OAF.FR.007 - Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica", "S03.OAF.FR.009 - Libro Auxiliar Estándar y "S03.OAF.FR.010-Rendición del Fondo de Caja Chica". En el ítem de Obligaciones, se precisa los lineamientos sobre la verificación de la documentación sustentatoria y la presentación de las rendiciones de cuenta. El ítem del pago de movilidad se traslada al ítem 6.8 Otras consideraciones. En el caso del ítem de faltas y sanciones se modifica el título a "Prohibiciones, Faltas y Sanciones" y se precisan los lineamientos sobre las sanciones aplicables. M: Se modifico la estructura de los formatos S03.OAF.FR.005-Planilla de Movilidad, S03.OAF.FR.006-Recibo Provisional, S03.OAF.FR.007-Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica, S03.OAF.FR.009-Libro Auxiliar Estándar y S03.OAF.FR.010-Rendición del Fondo de Caja Chica. Asimismo, se modifica el nombre del formato de "S03.OAF.FR.008 - Estado de Vales Provisionales" a "S03.OAF.FR.008 - Estado de Recibos Provisionales" y su estructura. N: En el ítem de apertura se incluye disposiciones referentes a la remisión del acta de apertura, posterior al cobro de la OPE, asimismo que los responsables de su administración son distintas del cajero de la entidad. En el ítem de ejecución de fondos, se incluyen disposiciones para realizar una mayor precisión sobre los gastos que serán asumidos por caja chica y el Anexo N° 03- Documentos sustentatorios. Adicionalmente, en el ítem de las rendiciones de cuenta se incorpora lineamientos para los gastos permitidos, el Anexo N°02-Requisitos del comprobante de pago, rendición de recibos provisionales (S03.OAF.FR.006 - Recibo Provisional), los plazos de

<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
S03.OAF.DI.001	02

<b>Versión anterior</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado</b>
		<p>rendiciones y los documentos validados a presentar y la aplicación del Anexo N°07- Declaración Jurada de Gastos para los casos de gastos en zonas rurales. También en el ítem reposición e incremento del fondo se incluyen lineamientos sobre la numeración de la documentación que sustenta la caja chica, los plazos de atención de las solicitudes y el plazo para el levantamiento de observaciones. En el ítem de Obligaciones, se incorpora lineamientos sobre la custodia de la caja chica y su documentación cuenta con condiciones de seguridad, custodia de los recibos provisionales, correcto uso de los recursos de la caja chica y actualización del estado de los recibos provisionales. En el caso del ítem liquidación y cierre de los fondos, se incluye lineamientos para el cierre anual. Se incorpora el ítem Otras consideraciones para establecer los importes máximos establecidos en la movilidad. Se incluyen las prohibiciones para la administración de la caja chica.</p> <p>En todos los ítems, se incorpora el código a cada formato precisado en la Directiva para ser ubicado con facilidad en los formatos de los documentos normativos.</p> <p>E: Se suprime desde el numeral 5.2.9 al 5.2.16 a fin de incorporar nuevos numerales para mayor entendimiento.</p>
01	VI Disposiciones Finales	<p>M: Las Disposiciones Finales cambian de numeración de VI a VII, así como los ítems que contienen las disposiciones.</p> <p>E: Se suprime el numeral 6.1 y 6.2 para incorporar nuevas disposiciones.</p> <p>N: Se incorporan los lineamientos sobre las condiciones en la que debe estar el efectivo de caja chica; asimismo, la comunicación a la OAF sobre los cambios de titulares y suplentes.</p>
01	Anexos	<p>N: Se incorporan los Anexos N°01- Partidas Específicas de Gastos, N° 02-Requisitos del comprobante de pago, N°03-Documentos sustentatorios, N° 06: Acta de Apertura de Caja Chica y N° 07: Declaración Jurada de Gastos.</p> <p>M: Se modifica la numeración de los Anexos de las tarifas de movilidad quedando como Anexo N° 04-Tarifario de Movilidad en Soles (Taxi) y Anexo N° 05- Tarifario de Movilidad en Soles (Urbano). Asimismo, se modificaron los montos del tarifario de Movilidad.</p>

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S03.OAF.DI.001</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>02</b>	

**ANEXO N° 01**  
**PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTOS**

PARTIDA ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.111.15	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES
2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS
2.3.15.12	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA
2.3.16.11	REPUESTO Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS
2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
2.3.199.199	OTROS BIENES
2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE
2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO
2.3.21.299	OTROS GASTOS
2.3.22.11	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
2.3.22.12	SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE
2.3.22.22	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA
2.3.22.23	SERVICIO DE INTERNET
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES
2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS
2.5.41.21	DERECHOS ADMINISTRATIVOS

**Descripción de los bienes y servicios**

**2.3.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO**

Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano del personal y servidores de la Sede Central y Jefaturas de MIGRACIONES.

**2.3.111.15 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO**

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento de la Sede Central y Jefaturas de MIGRACIONES.

**2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES**

Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo en vehículos y grupos electrógenos que son de propiedad de MIGRACIONES o se encuentren asignados al uso de las funciones de MIGRACIONES.

**2.3.15.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS**

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina que son de propiedad de MIGRACIONES o se encuentren asignados al uso de las funciones de la entidad; y entre otros afines.

**2.3.15.12 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA**

Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; necesarios para el cumplimiento de las labores propias de MIGRACIONES entre otros afines.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

#### **2.3.15.31 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR**

Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y material para aseo, entre otros afines.

#### **2.3.15.41 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA**

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, entre otros afines.

#### **2.3.16.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS**

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos que son de propiedad de MIGRACIONES o se encuentren asignados al uso de las funciones de MIGRACIONES.

#### **2.3.16.199 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS**

Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores.

#### **2.3.199.199 COMPRA DE OTROS BIENES**

Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.

#### **2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE**

Gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de Transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.

#### **2.3.21.22 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO**

Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país (alimentación, hospedaje, movilidad).

#### **2.3.21.299 OTROS GASTOS**

Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.

#### **2.3.22.11 SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELÉCTRICA**

Gastos por el consumo de energía eléctrica por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones.

#### **2.3.22.12 SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE**

Gastos por el consumo de agua potable por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones.

#### **2.3.22.22 SERVICIO DE TELEFONIA FIJA**

Gastos por concepto de telefonía fija (Teléfono, Telefax) usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.

#### **2.3.22.23 SERVICIO DE INTERNET**

Gastos por concepto de conexión a la red internacional de información (internet), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.

#### **2.3.26.12 GASTOS NOTARIALES**

Gastos por servicios notariales en el proceso de formalización y legalización de diversos documentos legales.

#### **2.3.27.1199 SERVICIOS DIVERSOS**

Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.

#### **2.5.41.21 DERECHOS ADMINISTRATIVOS**

Gastos por el pago de derechos administrativos a las entidades del gobierno nacional, que se encuentren obligadas las entidades del sector público.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S03.OAF.DI.001</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>02</b>	

**ANEXO N° 02**  
**REQUISITOS DEL COMPROBANTE DE PAGO**

1	Emitido a nombre de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES – MIGRACIONES con RUC N° 20551239692.
2	Registra descripción específica del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario, valor total y otros requisitos que establecen las normas aplicables pertinentes, dichos datos deben ser claros y legibles.
3	Registra en el reverso los nombres y apellidos completos del(los) solicitante(s), tipo y número de documento de identidad, su firma, V°B° de su jefe inmediato y V°B° del jefe de la OAF, jefe zonal o quien haga sus veces.
4	Del resultado de la búsqueda en la consulta individual de comprobantes de pago, debe indicar en estado del comprobante a la fecha de la consulta como “ACEPTADO”, estado del contribuyente a la fecha de emisión como “ACTIVO” y condición de domicilio a la fecha de emisión como “HABIDO” o en la consulta RUC, en el cual señale “Afecto al Nuevo RUS: SI”.
5	En caso de haberse emitido Recibo Provisional, el concepto debe ser igual al comprobante de pago.
6	En caso de consignar moneda distinta a la nacional, se tiene en cuenta el cambio reportado por la Superintendencia de Bienes y Seguros a la fecha de la realización del gasto, para efecto de la conversión a nuevos soles.
7	No debe presentar enmendaduras, borriones, tachaduras, modificaciones, correcciones, adulteraciones ni debe estar deteriorado o roto.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

**ANEXO N° 03  
DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS**

<b>I. Para el reconocimiento de gastos de bienes como repuestos, accesorios y otros de naturaleza similar:</b>	
1	Correo electrónico institucional del servidor solicitante al encargado del Almacén y con copia al jefe de la Unidad de Abastecimiento (excepto las jefaturas zonales), consultando el stock del bien, debidamente descrito y respuesta del encargado del Almacén donde indique que no existe stock.
2	Original del comprobante de pago autorizado validado por la SUNAT que cumpla lo requerido en el Anexo N° 02 del presente documento y en el reverso el V°B° del jefe de la Unidad de Abastecimiento y del encargado del Almacén (excepto en las jefaturas zonales).
3	Fotocopia del comprobante de pago, en caso que el comprobante de pago esté impreso en papel térmico.

<b>II. Para el reconocimiento de gastos de movilidad local (comisión de servicio):</b>	
1	Correo electrónico institucional del responsable del transporte indicando la no disponibilidad del vehículo oficial para la fecha y hora de la comisión de servicio solicitada.
2	Formato S03.OAF.FR.005 - Planilla de Movilidad, debidamente completado y suscrito, detallando el motivo de la comisión de servicio realizada de manera clara y precisa.
3	Otro documento que sustente la comisión, de corresponder.

<b>III. Para el reconocimiento de gastos de movilidad local y alimentación (labores después del horario laboral – labores extraordinarias):</b>	
1	Captura de pantalla de la bandeja de marcaciones del SIRH, que contiene: datos del servidor solicitante, unidad a la que pertenece, fecha y hora de salida o correo electrónico de seguridad confirmando la fecha y hora de salida.
2	Formato S03.OAF.FR.005 - Planilla de Movilidad, debidamente completado y firmado, detallando el motivo de la(s) actividad(es) ejecutada(s). (De corresponder)
3	Original del comprobante de pago que cumpla lo requerido en el Anexo N° 02 del presente documento. (De corresponder).
4	Fotocopia del comprobante de pago, en caso que el comprobante de pago, en caso esté impreso en papel térmico.

<b>IV. Para el reconocimiento de gasto de servicios básicos:</b>	
1	Documento dirigido a la OAF, solicitando la autorización del gasto del servicio básico, adjuntando el recibo, detallando el tipo de servicio, monto a pagar y fecha de vencimiento del servicio.
2	Documento de la OAF autorizando el gasto del servicio básico.

CÓDIGO  
S03.OAF.DI.001

VERSIÓN  
02

ANEXO N° 04  
TARIFARIO DE MOVILIDAD EN SOLES (TAXI)

N°	DESTINO ORIGEN	DESTINO																																																	
		Ancón	Ate/Santa Anita	Barranco	Bellavista	Breña	Callao (Aeropuerto)	Carabayillo	Carmen de la Legua	Chaclacayo	Chorrillos	Lurigancho/Chosica	Cieneguilla	Comas	El Agustino	Independencia	Jesús María	La Molina	La Perla	La Punta	La Victoria	Lima	Lince	Los Olivos	Lurín	Magdalena del Mar	Mi Perú	Miraflores	Pachacamac	Pucusana	Pueblo Libre	Puente Piedra	Punta Hermosa	Punta Negra	Rimac	San Bartolo	San Borja	San Isidro	San Juan de Lurigancho	San Juan de Miraflores	San Luis	San Martín de Porres	San Miguel	Santa María del Mar	Santa Rosa	Santiago de Surco	Surquillo	Ventanilla	Villa el Salvador	Villa María del Triunfo	
1	Ancón	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	
2	Ate/Santa Anita	35	10	25	30	35	35	27	27	20	27	21	20	30	20	25	35	17	30	31	21	25	22	27	27	25	35	25	25	39	25	31	30	31	25	35	22	25	17	23	17	23	17	25	37	35	25	25	31	27	21
3	Barranco	39	25	10	25	30	31	35	25	31	17	35	30	31	25	23	30	21	25	26	21	21	25	30	20	39	17	27	39	20	35	31	35	25	36	20	20	25	20	21	23	37	37	17	17	31	25	25			
4	Bellavista	27	30	25	10	26	17	25	17	31	21	37	33	25	21	21	26	26	17	20	21	21	21	32	20	27	21	32	44	21	25	35	37	21	39	21	25	25	27	21	20	17	41	25	22	21	21	30	30		
5	Breña	55	35	30	26	10	42	50	30	62	33	68	70	38	25	25	18	35	27	32	20	15	23	35	60	25	55	26	67	70	20	45	65	67	25	65	30	25	35	30	25	30	25	30	25	30	25	30	32	43	
6	Callao (Aeropuerto)	39	35	31	17	42	10	35	17	39	35	41	35	30	30	30	42	35	17	17	30	30	30	39	27	39	26	35	49	27	35	42	44	30	44	31	30	35	35	30	17	20	46	30	35	31	20	35	35		
7	Carabayillo	20	27	35	25	50	35	10	27	30	37	35	31	20	25	21	50	30	27	30	31	25	30	17	39	30	20	30	37	54	30	20	41	44	27	47	27	31	21	31	31	21	30	49	21	30	30	21	35	35	
8	Carmen de la Legua	25	27	25	17	30	17	27	10	30	21	35	31	25	21	21	30	25	20	21	21	20	21	21	32	20	25	21	32	44	21	25	30	37	21	39	21	25	25	27	21	20	17	41	37	22	21	21	27	27	
9	Chaclacayo	39	20	31	31	62	39	30	30	10	30	20	20	30	25	31	62	25	31	33	25	30	27	30	30	39	30	27	44	30	35	32	35	30	39	35	31	27	30	25	32	30	42	37	27	30	36	31	21	27	
10	Chorrillos	39	27	17	21	33	35	37	21	30	10	35	27	30	25	27	33	22	21	25	23	23	21	27	25	21	39	20	25	37	23	35	27	30	25	31	21	22	27	20	23	27	25	37	17	20	31	20	21	27	
11	Lurigancho/Chosica	39	21	35	37	68	41	35	35	20	35	10	25	30	27	35	68	30	37	39	30	31	35	35	35	35	39	39	30	49	35	35	37	39	35	44	39	35	27	31	30	35	35	47	37	30	35	39	35	31	
12	Cieneguilla	39	20	30	33	70	35	31	31	20	27	25	10	31	25	30	70	21	33	35	25	30	27	25	27	30	27	20	39	27	35	27	30	27	35	25	27	30	27	25	27	30	25	27	30	25	27	30	25	25	
13	Comas	27	30	31	25	38	30	20	25	30	30	30	31	10	27	17	38	30	25	30	25	25	27	20	39	27	27	35	49	27	20	44	45	25	47	27	30	21	30	30	20	25	47	25	27	21	39	35	25		
14	El Agustino	44	20	25	21	25	30	25	21	25	25	27	25	27	10	25	25	21	25	25	17	20	20	21	27	25	44	21	25	39	21	27	30	32	20	22	20	22	20	25	20	25	21	37	31	25	23	21	25	25	
15	Independencia	30	25	23	21	25	30	21	21	31	27	35	30	17	25	10	25	25	21	25	21	25	21	20	21	17	37	21	30	21	32	44	21	21	41	43	17	44	25	25	17	21	44	25	25	25	35	31	20	32	43
16	Jesús María	55	35	30	26	18	42	50	30	62	33	68	70	38	25	25	10	35	27	32	20	22	23	35	60	25	55	26	67	70	20	45	65	67	25	65	30	25	35	30	25	30	25	30	25	30	25	30	32	43	
17	La Molina	39	17	21	26	35	35	30	25	25	22	30	21	30	21	25	35	10	26	30	25	23	21	27	27	21	39	21	25	37	21	31	30	31	27	33	20	25	25	20	25	30	21	35	35	20	22	31	21	21	
18	La Perla	27	30	25	17	27	17	27	20	31	21	37	33	25	25	21	27	26	10	17	21	20	21	21	32	20	27	20	32	44	21	25	35	37	21	39	21	25	25	27	21	20	17	41	25	22	21	31	30	30	
19	La Punta	27	31	26	20	32	17	30	21	33	25	39	35	30	25	25	32	30	17	10	25	21	25	25	35	21	27	25	35	47	23	25	37	39	25	41	25	25	27	30	25	22	21	44	25	25	25	21	31	31	
20	La Victoria	35	21	21	21	20	30	31	21	25	23	30	25	25	17	21	20	25	21	25	10	17	17	25	27	20	35	20	25	37	20	30	30	31	20	35	17	20	21	17	21	17	21	36	32	20	20	27	25	25	
21	Lima	30	25	21	21	15	30	25	20	23	31	30	25	20	20	22	23	20	21	17	10	17	10	17	20	31	20	30	21	30	44	20	25	35	37	20	39	20	21	21	25	20	17	20	41	27	22	21	23	27	27
22	Lince	35	22	21	21	23	30	30	21	27	21	35	27	20	21	21	23	21	21	25	17	17	10	23	27	17	35	20	27	39	20	30	30	31	21	35	20	17	23	23	20	23	20	36	35	21	20	27	25	25	
23	Los Olivos	30	27	25	21	35	30	20	21	30	27	35	27	20	21	17	35	27	21	25	25	20	23	10	35	25	33	49	25	20	36	39	20	44	23	31	25	30	25	17	23	47	27	27	25	21	31	31			
24	Lurín	47	27	30	32	60	39	39	32	30	25	35	25	39	27	37	60	27	32	35	27	31	27	35	10	31	47	27	20	27	30	44	21	21	32	25	27	32	35	25	30	32	33	25	45	27	27	41	20	20	
25	Magdalena del Mar	35	25	20	20	25	27	30	20	30	21	35	27	27	25	21	25	21	20	21	20	20	17	25	31	10	35	20	31	44	17	30	35	37	20	39	20	17	25	25	20	21	17	41	31	21	20	27	27	27	
26	Mi Perú	30	35	39	27	55	39	20	25	39	39	39	39	27	44	30	55	39	27	27	35	30	35	30	47	35	10	39	45	59	37	20	49	51	30	54	39	45	30	39	37	27	30	57	17	35	39	21	44	41	
27	Miraflores	39	25	17	21	26	31	30	21	30	20	39	27	27	21	21	26	29	20	25	20	21	20	25	27	20	39	10	27	37	20	30	30	31	23	35	20	17	25	20	17	20	35	37	17	17	30	23	21		
28	Pachacamac	45	25	27	32	67	35	37	32	27	25	30	20	35	25	32	67	25	32	35	25	30	27	33	20	31	45	27	10	31	27	39	21	25	31	27	25	30	31	21	30	31	33	30	43	25	27	39	25	20	
29	Pucusana	59	39	39	44	70	49	54	44	44	37	49	39	49	39	44	70	37	44	47	37	44	39	49	27	44	59	37	31	10	39	54	25	23	44	21	39	47	47	33	39	47	47	20	42	39	39	54	30	30	
30	Pueblo Libre	37	25	20	21	20	27	30	21	30	23	35	27	27	21	21	20	21	21	23	20	20	20	25	30	17	37	20	27	39	10	30	31	32	21	35	21	20	23	21	20	21	17	37	35	21	20	27	25	25	
31	Puente Piedra	20	31	35	25	45	35	20	25	35	35	35	35	20	27	21	45	31	25	25	30	25	30	20	44	30	20	30	39	54	30	10	44	47	27	49	35	30	25	35	30	17	27	51	20	30	21	17	41	39	
32	Punta Hermosa	49	30	31	35	65	42	41	30	32	27	37	27	44	30	41	65	30	35	37	30	35	30	36																											

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJACHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

### ANEXO N° 05

### TARIFARIO DE MOVILIDAD EN SOLES (URBANO)

N°	DISTRITO	TARIFA EN SOLES	
		SEDE CENTRAL – BREÑA (IDA Y RETORNO)	SEDE JESÚS MARÍA (IDA Y RETORNO)
1	Ancón	10	10
2	Ate/Santa Anita	10	10
3	Barranco	8	8
4	Bellavista	10	10
5	Breña	6	8
6	Callao (Aeropuerto)	10	10
7	Carabaylo	10	10
8	Carmen de la Legua	10	10
9	Lima	8	8
10	Chaclacayo	10	10
11	Chorrillos	8	8
12	Chosica	10	10
13	Cieneguilla	10	10
14	Comas	10	10
15	El Agustino	10	10
16	Independencia	10	10
17	Jesús María	8	6
18	La Molina	10	10
19	La Perla	10	10
20	La Punta	10	10
21	La Victoria	8	8
22	Lince	8	8
23	Los Olivos	10	10
24	Lurín	10	10
25	Magdalena del Mar	8	8
26	Mi Perú	10	10
27	Miraflores	8	8
28	Pachacamac	10	10
29	Pucusana	10	10
30	Pueblo Libre	8	8
31	Puente Piedra	10	10
32	Punta Hermosa	10	10
33	Punta Negra	10	10
34	Rímac	8	8
35	San Bartolo	10	10
36	San Borja	8	8
37	San Isidro	8	8
38	San Juan de Lurigancho	10	10
39	San Juan de Miraflores	10	10
40	San Luis	8	8
41	San Martín de Porres	10	10
42	San Miguel	10	10
43	Santa María del Mar	10	10
44	Santa Rosa	10	10
45	Santiago de Surco	8	8
46	Surquillo	8	8
47	Ventanilla	10	10
48	Villa El Salvador	10	10
49	Villa María del Triunfo	10	10

\* Los importes establecidos son los límites máximos autorizados, por lo que el servidor debe considerar los tramos que justifiquen el gasto, en caso de incurrir un gasto mayor no será reembolsado; por lo tanto, será asumido por el servidor solicitante.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

## ANEXO N° 06

### ACTA DE APERTURA DE CAJA CHICA AÑO 20\_\_\_\_

En las instalaciones de la Sede Central/ Jefatura Zonal\_\_\_\_ de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en el distrito \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_ y Provincia de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas (24 horas) del día (dd-mm-aaaa), nos reunimos las siguientes personas:

- Jefe OAF/Jefe Zonal: (Nombres y Apellidos)
- Responsable Titular: (Nombres y Apellidos)
- Responsable Suplente: (Nombres y Apellidos)

Con el cobro de la orden de pago electrónica N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (dd-mm-aaaa), se apertura el fondo de caja chica de la Sede Central/ Jefatura Zonal\_\_\_\_ por el monto de \_\_\_\_\_ (S/ \_\_\_\_\_), bajo el siguiente detalle de la denominación de billetes y monedas:

Denominación	Cantidad	Total
S/ XXXX	XX	S/ XXXX
S/ XXXX	XX	S/ XXXX
<b>Total</b>		<b>S/ XXXX</b>

Cabe señalar, que la designación del responsable titular y suplente del manejo de los fondos de la caja chica de la Sede Central/ Jefatura Zonal\_\_\_\_, para el ejercicio presupuestal del año 20\_\_\_\_, se dio a través de la Resolución Jefatural N° XXX-AÑO-OAF-MIGRACIONES de fecha (dd-mm-aaaa).

Se suscribe la presente, en señal de conformidad y ratificación de los antes expuesto.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Responsable Titular)

\_\_\_\_\_  
(Firma del Responsable Suplente)

\_\_\_\_\_  
(Firma del OAF o Jefe Zonal)

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> S03.OAF.DI.001	<b>VERSIÓN</b> 02	

## ANEXO N° 07

### DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Nombres y Apellidos:  
 Documento de Identidad N°:  
 Cargo:  
 Jefatura Zonal:

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de pago, aprobado con Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

**Detalle de los gastos efectuados:**

Fecha	Detalle	Específica de Gastos	Importe S/
			S/ XXXX
			S/ XXXX
<b>Total*</b>			<b>S/ XXXX</b>

\* Nota: El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria.

Son: \_\_\_\_\_ con XX/100 soles. En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad al Art. 71° 2 1 de la Directiva de Tesorería, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y su modificatoria. Asimismo, declaro tener conocimiento que la presente declaración jurada se encuentra sujeta a verificación y/o fiscalización posterior.

Lugar: \_\_\_\_\_, XX de XXX del 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del solicitante)

\_\_\_\_\_  
(Firma del Jefe Zonal)

\_\_\_\_\_  
(V°B° del Responsable de Caja Chica)