



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 004-2024-COFOPRI-UE003

Lima, 31 de enero de 2024

VISTOS:

El informe N° D000001-2024-COFOPRI-UE003-ET del 09 de enero del 2024, del Especialista de Tesorería; el Informe N° D000035-2024-COFOPRI-UE003-EP del 29 de enero del 2024, de la Especialista de Presupuesto; el Informe N° D00021-2024-COFOPRI-UE003-CA del 29 de enero del 2024, del Coordinador Administrativo encargado; y el Informe N° D000018-2024-COFOPRI-UE003-AL de fecha 31 de enero del 2024, de la Asesora Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF, se aprobó la operación de endeudamiento externo, entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00(Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinados a financiar parcialmente el Proyecto de Inversión: “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura” (en adelante el Proyecto);

Que, en cumplimiento de la citada norma, el 22 de mayo de 2020 la República del Perú suscribió con el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento – BIRF, el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, hasta por la suma indicada en el considerando precedente, para el cofinanciamiento del Proyecto, el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Proyecto a través del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI;

Que, mediante Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE, el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, a cargo de la ejecución del Proyecto, en adelante la Unidad Ejecutora 003 – COFOPRI;



Que, mediante Resolución Directoral N° 030-2021- COFOPRI-DE se formalizó el Manual de Operaciones del Proyecto – MOP

Que, mediante Resolución Directoral N° D000150-2023-COFOPRI-DE, se designa al señor Álvaro José Velezmoro Ormeño, como Coordinador General del Proyecto, a cargo de la Unidad Ejecutora 003 - COFOPRI; delegándole la funciones de representación legal, entre ellas, la de expedir resoluciones administrativas cuando sea necesario; así como aprobar directivas que precisen las funciones y responsabilidades de los consultores individuales que conforman la Unidad Ejecutora 003, pudiendo delegar esta facultad;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece disposiciones y procedimientos generales sobre la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería; así como, las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002- 2007- EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso del Fondo Fijo para Caja Chica, entre otras;

Que, de acuerdo al numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001- 2011-EF/77.15, la Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; pudiendo destinarse, de manera excepcional, al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la precitada Resolución, dispone que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, mediante Informe N° D000001-2024-COFOPRI-UE003-ET, el Especialista de Tesorería, propone al Coordinador Administrativo encargado, la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2024; así como la actualización de la Directiva de Caja Chica;

Que, mediante Informe N° D000035-2024-COFOPRI-UE003-EP, la Especialista de Presupuesto aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario para la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2024, con la Nota N° 0119 por la suma de S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios;



Que, mediante Informe N° D000021-2024-COFOPRI-UE003-CA, el Coordinador Administrativo encargado concluye que es necesario aprobar la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2024 de la Unidad Ejecutora 003 – COFOPRI; así como la Directiva de Caja Chica mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Informe N° D000018-2024-COFOPRI-UE003-CA, la Asesora Legal opina que resulta jurídicamente viable aprobar la Directiva para la apertura, administración y control de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 – COFOPRI a cargo del Proyecto; así como autorizar la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2024, de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación Administrativa;

Con los vistos del Coordinador Administrativo encargado y la Asesora Legal, en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Operaciones del Proyecto, formalizado a través de la Resolución N° 030-2021-COFOPRI/DE y modificatorias; la Resolución Directoral N° D00150-2023-COFOPRI-DE; la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias; y, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2024 de la Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios por la suma de S/ 1, 500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles).

Artículo 2.- Designar a los Responsables, titular y suplente de la custodia y manejo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI de acuerdo al siguiente detalle:

Titular: Mayra Alejandra García Abanto
Asistente Administrativa

Suplente: Zoila Jesús Benites Vargas
Especialista Financiero

Artículo 3.- Dejar sin efecto a partir de la fecha la Resolución de Coordinación General N° 007-2023-COFOPRI-UE003 del 13 de marzo de 2023 que aprobó la Directiva N° 001-2023-COFOPRI-UE003 “Lineamientos para la Apertura, Administración y Control de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 a cargo del Proyecto: “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Piura del departamento de Piura”.

Artículo 4.- Aprobar la Directiva N°001-2024-COFOPRI-UE003 “Directiva para la Apertura, Administración y Control de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 a cargo del Proyecto: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de



Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5.- Notificar la presente Resolución y anexo a los coordinadores de la Unidad Ejecutora 003, así como a los responsables de la conducción de la Caja Chica, designados en el artículo 2 de la presente Resolución.

Artículo 6.- Disponer la publicación de la presente resolución en el enlace web <https://cofopriue003.online/documentos-normativos/>

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
ALVARO JOSÉ VELEZMORO ORMEÑO
Coordinador General del Proyecto
Unidad Ejecutora 003 - COFOPRI



Firmado digitalmente por LUNA
VICTORIA MOYANO Mirtha Lizza
Carmela FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:43:17 -05:00



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 14:09:39 -05:00

DIRECTIVA N° 001-2024

“DIRECTIVA PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UE 003 A CARGO DEL PROYECTO: “CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA”

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la apertura, administración, requerimiento, uso, rendición, reposición y liquidación de los Fondos de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 a cargo del Proyecto: “Creación del servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura” (en adelante el Proyecto)

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que establezca la adecuada administración uso, rendición, reposición y liquidación de los Fondos de la Caja Chica, que permita cubrir los gastos menores y urgentes que demande su cancelación inmediata del Proyecto.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para la Unidad Ejecutora 003 del Proyecto.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 43610, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- ✓ 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 N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 050-2020-EF, Decreto Supremo que aprueba la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el BIRF por la suma de US\$50 000 000,00 destinados a financiar parcialmente el Proyecto.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicio en el terreno nacional.



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMENO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 13:54:03 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:19:31 -05:00

- ✓ Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, Aprueban el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones, y modificatoria.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 097-2012/SUNAT, que crea el Sistema de Emisión Electrónica desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente.
- ✓ Resolución Directoral N° D000030-2021-COFOPRI-DE, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto y modificatorias.
- ✓ 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° 002-2020-EF/52.03, que dispone 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, y emiten otras disposiciones.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba 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. N° 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° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería:
 - NGT - 06 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
 - NGT - 07 – Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica
 - NGT - 08 – Arqueos Sorpresivos
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 123-2022/SUNAT, que aprueba Texto Actualizado del Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento por todos los consultores individuales que integran el Proyecto y que tengan asignados y ejecuten gastos con cargo a la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

- a) **Área Usuaría:** Unidad Ejecutora 003, encargadas de solicitar los Fondos de Caja Chica para 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 para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMENO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 13:55:09 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:19:51 -05:00

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. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

- d) 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. 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.** - Es un comprobante de pago que se emiten en operaciones con consumidores/as o usuarios/as 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.
- e) Declaración Jurada:** Es un documento que sustentará gastos, siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT
- f)**
- g) f) 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 (detrar) 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) g) Específica del gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos para cada ejercicio vigente.
- h) Fondo:** Es el monto o cantidad de dinero del recurso financiero otorgado para la Caja Chica. Para efectos de la presente Directiva toda alusión del fondo se entenderá referida a la Caja Chica.
- j) i) Rendición de Fondo:** Hace mención a la obligación que tiene el/la responsable titular o suplente de la Caja Chica de sustentar mediante comprobantes de pago el gasto realizado con el fondo que tenía a su cargo.
- j) j) Reposición de Fondo:** La reposición del Fondo de la Caja Chica se realiza cuando los egresos presenten como mínimo el 30% y como máximo el 50% del fondo asignado. La persona asignada para el manejo del fondo debe presentar obligatoriamente un cuadro resumen, adjuntando todos los documentos de respaldo en forma ordenada.



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 13:56:42 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMBITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:20:03 -05:00

6.2. Designación de los o las responsables del manejo de la Caja Chica

El/la responsable titular o suplente del manejo del Fondo de la Caja Chica, es designado/a mediante Resolución de la Coordinación General o a quien ésta delegue.

6.3 Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte (20%) de la UIT del ejercicio vigente, únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales debidamente justificado y deberá contener la autorización de el/la Coordinador/a Administrativo/a o quien haga sus veces.

VII. Del manejo de la Caja Chica

7.1 Obligaciones de los o las responsables del manejo de la Caja Chica

- a) Administrar el Fondo de la Caja Chica, a cuyos nombres se deben efectuar la transferencia mediante Orden de Pago Electrónico a través del Banco de la Nación.
- 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 esta Directiva.
- d) Cautelar que el Fondo de la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios para atender los gastos menudos 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 los gastos y reembolsos efectuados, consignando el nombre de los usuarios de la Caja chica, número del comprobante de pago, fechas del gasto y del reembolso, concepto, importe y código de la partida específica a la que ha sido cargado el gasto.
- g) Adoptar medidas de seguridad y las provisiones necesarias para el cobro y el traslado del efectivo, para los casos de reposiciones o reembolsos.
- h) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada y foliada según las partidas y específicas del gasto, firmadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a, y por el consultor titular o suplente encargado del Fondo de Caja Chica, según corresponda.



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 13:57:52 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITÁZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:20:15 -05:00

- 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 N° 0123-2022-SUNAT y modificatorias, establecidos por la SUNAT.
- j) Efectuar la rendición de cuenta de los vales provisionales, dentro de los 02 días hábiles de haberse otorgado el vale provisional, debiendo informar al Coordinador/a Administrativo/a
- 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 el/la Especialista de Contabilidad o el Órgano de Control Institucional.

7.2 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 del manejo de los Fondos de la Caja Chica.
- b) Fraccionar los gastos 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/de la el/la Coordinador/a Administrativo/a.
- 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, intereses, moras, entre otros.
- g) No procede la entrega de dinero para aquellos consultores 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 del manejo del Fondo 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 débito que genere canje de algún beneficio económico a favor del comisionado (acumulación de puntos bonus por cada compra, entre otros).



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 13:58:06 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITÁZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:20:27 -05:00

7.3 Mecanismos de control para el Fondo de la Caja Chica

El/La Coordinador/a Administrativo/a dispone que el/la Especialista de Contabilidad efectúe arquezos inopinados en forma periódica, sobre la totalidad de los fondos encargados incluyendo los valores en resguardo, a fin de garantizar la integridad y disponibilidad efectiva. El/la Especialista de Contabilidad eleva en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente a el/la Coordinador/a Administrativo/a, quién dictará las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

El/La responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, brinda las facilidades necesarias para realizar el arqueo del Fondo de la Caja Chica y conjuntamente con el Especialista de Contabilidad que interviene en el arqueo suscriben las actas formuladas por estos últimos, consignando las observaciones que sean necesarias.

La entrega de vales provisionales pendientes de rendición de cuenta, que superen el plazo de rendición, debe ser reflejados en las actas de arqueo, identificándose al consultor/a receptora, el monto, la finalidad, el período 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 parte de el/la Coordinador/a Administrativo/a.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Apertura de la Caja Chica

El Fondo de la Caja Chica se apertura mediante Resolución de el/la Coordinador/a General o a quien éste delegue, designando a los o las responsables de su manejo, fijándose el monto autorizado.

En caso de modificación del el/la responsable, debe ser comunicado mediante documento a el/la Coordinador/a Administrativo/a o, por parte de el/la Especialista de Tesorería, quien a su vez adjunta el proyecto de resolución.

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 el/la Especialista de Tesorería, el mismo que puede ser temporal, de acuerdo con la atención de eventos coyunturales comprometidos.



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 13:58:22 -05:00



8.2 Ejecución del Fondo de la Caja Chica

El Fondo de la Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes en la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser

Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:20:41 -05:00

debidamente programados. Dichos fondos están disponibles para todos los/las consultores de la Entidad.

8.2.1 Requerimiento de Vales Provisionales

El Formato N° 01 "Vale Provisional" autorizado es presentado ante los/las responsables (Titular o suplente) de la 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.

8.2.2 Requerimiento de gastos definitivos

8.2.2.1 Bienes

Para las adquisiciones de bienes menudos, se efectúa con la autorización de la Coordinación Administrativa, previo visto bueno de la Coordinación a la cual pertenece el Consultor, debiendo acreditarse mediante correo electrónico la no existencia de stock en almacén, considerando el monto máximo para gastos por Caja Chica (20% de la UIT vigente).

En caso de las adquisiciones de bienes superiores al importe de S/ 700.00 (Setecientos y 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 el Especialista de Contabilidad y el/la Especialista de Tesorería.

8.2.2.2 Servicios

Los gastos por servicios menores, 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 el/la Especialista de Adquisiciones el contrato de dichos servicios.
- Las facturas que por estos servicios sean mayores a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles), están sujetas a la detracción del 4%, por lo que antes de efectivizarse el pago, el/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, debe solicitar al proveedor su número de cuenta de detracción y el porcentaje afecto en la tasa antes indicada, debiendo coordinar la aplicación de ésta con el/la Especialista de Contabilidad.

8.2.2.3 Movilidad Local

Respecto a los gastos por movilidad local y pago por alimentos

a) Gastos por movilidad dentro de la jornada de servicio

- Los requerimientos de gasto por movilidad son atendidos con



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 13:58:41 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:20:58 -05:00

cargo al Fondo de la Caja Chica, con el Formato N° 02 “Recibo de Movilidad” y se aplica como máximo el formato del Tarifario de Movilidad para Lima y Callao de acuerdo al Anexo N° 01. En el caso de destinos no considerados en el referido Tarifario, se reconoce el gasto por movilidad el precio de mercado.

- 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, bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad, de lo contrario se aplicará la tarifa de transporte urbano.
- Para el caso de atención de situaciones de emergencia, puede tramitarse el uso del servicio de taxi desde la sede o del domicilio del servidor/a de la Entidad cuyo desplazamiento se requiere (ida y vuelta).
- 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:
 - La autorización de el/la Coordinador/a Administrativo/a Administrativo/
 - Firma y DNI del Consultor de la UE 003 – COFOPRI, como Gastos de movilidad dentro de la Jornada de Servicio:

b) Gastos de movilidad fuera del horario normal de oficina

- Excepcionalmente, se reconoce el pago por movilidad, cuando por necesidad del servicio, 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 importe adicional del 50% del monto máximo estimado en el tarifario (Traslado domiciliario).
- Asimismo, se reconoce a los consultores el pago por concepto de alimentación la suma máxima de S/ 30.00 (Treinta con 00/100 Soles), siempre y cuando se realicen labores después de las 21:00 horas y hasta antes de la 06:30 horas del día siguiente.

8.3 Rendición

8.3.1. Documentación que sustenta el gasto

La rendición de cuenta es responsabilidad del/la designado/a como responsable titular o suplente 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, Boletas de Venta (físicas o electrónicas), Recibos por Honorarios Electrónicos, tickets o cintas



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 13:58:58 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:21:25 -05:00

emitidas por máquinas registradoras y otros documentos autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduana y Administración Tributaria – SUNAT, establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 00123-2022/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, deben presentarse a nombre de la Unidad Ejecutora N° 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano a Distritos Priorizados de las Provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque, La Provincia de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura con número de RUC: 20607004430, y con domicilio legal la Avenida Reducto N° 1363 Urbanización Leuro - Miraflores según consta en la ficha RUC, y deben corresponder al ámbito y ruta de la zona donde se está realizando la labor en cumplimiento de sus funciones.

- b. El/la usuario/a de la 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 la Unidad Ejecutora 003.
- d. Los comprobantes de pago emitidos en papel térmico, deben ser fotocopiados, el cual es adjunto al original.
- e. 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.
- f. No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, lavandería, planchado, entre otros).
- g. Los gastos incurridos por el personal 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.
- h. La rendición del Fondo de la Caja Chica debe presentarse debidamente foliada y ordenada cronológicamente.
- i. La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del/de la responsable de la administración de la Caja Chica.
- j. El/la responsable del manejo de la Caja Chica, coloca la palabra de “Pagado”, en el anverso de cada uno de los comprobantes de pago, en la parte posterior consigna el nombre del Consultor que realiza el gasto, número de DNI, justificación del gasto y firma; visto bueno de quien autoriza el gasto



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 13:59:19 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:21:40 -05:00

- k. Todos los comprobantes de pago tienen que ser validados, motivo por el cual el consultor/a que realizó en gasto debe ingresar al portal de la Sunat, e ingresar al link <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm> y llenar la información correspondiente.
- l. No se aceptarán comprobantes de pago con condición de NO HABIDO NO HALLADO o BAJA.

8.3.2 Presentación de la rendición de cuentas de vales provisionales

- a) El/la Consultor/a de la UE 003 que reciba dinero del Fondo de Caja Chica, debe rendir cuenta documentada al o a la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica con los comprobantes de pago correspondientes, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles, a partir de la recepción del dinero.
- b) El/la Consultor/a que, por la naturaleza de su contratación, se les asigne acciones que conlleven el uso del Fondo de la Caja Chica, deben rendir cuenta documentada al o a la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica con los comprobantes de pago correspondientes, realizando en los mismos plazos del literal anterior, a través del Formato N° 03 “Informe de Viaje Por Comisión de Servicio” y bajo las condiciones previstas en la presente Directiva.
- c) El/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica realiza el seguimiento de las rendiciones de cuentas, informando formalmente a el/la Coordinador/a Administrativo/a o quien haga sus veces, los casos de aquellos Consultores que no presentan la rendición de cuentas en el plazo señalado, a fin de que solicite el descuento correspondiente, sin perjuicio de aplicar las acciones contractuales y/o legales pertinentes.
- d) Los comprobantes de pago son verificados por el/la responsable del manejo de la Caja Chica, los mismos que serán revisados por el/la Especialista de Contabilidad.
- e) El/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, deberá 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 los/las Especialista de Contabilidad y Tesorería.
- f) Las rendiciones de la Caja Chica deben presentarse debidamente foliadas de atrás hacia adelante.



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 13:59:42 -05:00

4. Rendición de Cuenta y documentos sustentatorios a cargo del/de la responsable del Fondo de la Caja Chica.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITÁZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:21:51 -05:00

- 8.4.1. Las rendiciones de Cuentas deben efectuarse en el formato de “Rendición del Fondo de la Caja Chica” – Formato N° 04 “Reporte de Rendición de Caja Chica”, los mismos que deben ser presentados sin borrones o enmendaduras y ordenados cronológicamente, debidamente

firmados por el/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, y el/la Coordinador Administrativo/a.

8.4.2. El/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, presenta la rendición de Cuentas que es remitida mediante Informe, y el Coodinador/a Administrativo/a se lo deriva con proveído a la Especialista de Contabilidad, 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.
- Los comprobantes de pagos son pegados con goma a una hoja bond reciclable, con sujetador y folder manila A-4.
- En el original de los comprobantes, se debe consignar en el anverso, el sello, el nombre de la Coordinación que corresponda, la palabra PAGADO que evidencia la cancelación de la obligación y en el reverso la descripción específica del gasto, nombre del personal y la conformidad de la recepción del bien y/o servicio, número de Documento Nacional de Identidad, firma del personal, V° B° de la coordinación 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.
- Para la cancelación de los comprobantes de pago, éstos deben tener una antigüedad máxima de 15 días calendarios, 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.

8.4.3. Los gastos por movilidad local deben ser presentados como se indica en el numeral 8.2.2.4

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

8.5.1. Las personas designadas para el manejo de Fondo de la Caja Chica, son responsables 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.



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 13:59:55 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:22:06 -05:00

8.5.2. El/la Especialista de Contabilidad, se encargará de revisar, evaluar y verificar la documentación que forma parte de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existen observaciones o saldos por devolver, se notifica al responsable del Fondo de la Caja Chica mediante correo electrónico para que en el plazo de (01) día hábil siguiente, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, pudiéndose ampliar si el caso lo amerita, previa solicitud y evaluación por parte de el/la Especialista de Contabilidad, no pudiendo en ningún caso superar los tres (03) días hábiles de comunicado el hecho.

La rendición de cuentas y la presentación oportuna de la Caja Chica, es de exclusiva responsabilidad del/de la responsable de la 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/la responsable del Fondo de la Caja Chica, el /la Especialista de Contabilidad elabora un informe dirigido al Coordinador/a Administrativo/a o quien haga sus veces, 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, para que efectúe las acciones que correspondan.

8.5.3. El/ la Especialista de Tesorería, es el encargado de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo de la Caja Chica.

8.5.4. En caso se advierta adulteración, falsedad u otro acto en la documentación que sustenta la rendición de cuenta, el/la especialista de Contabilidad, una vez recibidos los descargos del/de la responsable de Caja Chica debe remitir a el/la Coordinador/a Administrativo/a o quien haga sus veces, todos los actuados a fin de que adopten las acciones contractuales y/o legales a que hubiera lugar.

8.5.5. Si del resultado de las acciones adoptadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a, o quien haga sus veces, se determina responsabilidades, éstas deben obrar en los expedientes del Consultor.

8.6. Reposición del Fondo de la Caja Chica

8.6.1. La reposición consiste en el reembolso 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 UE 003- COFOPRI, conforme a la presente Directiva.

8.6.2. Las reposiciones se solicitan tan pronto los gastos desciendan a niveles de hasta el 50% del importe asignado, bajo responsabilidad del el/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica.

8.6.3. El requerimiento de reposición de los Fondos de Caja Chica se efectúa mediante informe dirigido al Coordinador/a Administrativo/a, el cual a su vez lo deriva con proveído para su revisión, a el/la Especialista de Contabilidad, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), con la documentación escaneada debiendo adjuntar como anexo el reporte del



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 14:00:09 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:22:24 -05:00

detalle ordenado por ingreso y el resumen de específicas de gasto, debidamente visado por el/la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica. Asimismo, debe remitir el físico de la rendición por los canales correspondiente. Una vez revisada la Caja Chica por el/la Especialista de Contabilidad, se remite a el/la Especialista de Tesorería para efectuar las acciones para su reembolso o liquidación según corresponda.

8.6.4. El/la Especialista de Contabilidad, mediante proveído remite la reposición a el/la Especialista de Tesorería para su atención, quién efectúa el giro a nombre del/de la responsable del Fondo de Caja Chica, de acuerdo con el monto requerido en la solicitud de reembolso.

8.6.5. Durante el mes, solo se puede realizar reposiciones del Fondo de Caja Chica hasta tres (03) 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 N° 001-2011-EF/77.15.

8.6.6. El/la responsable del Fondo de la Caja Chica, debe remitir para su reembolso, como mínimo una rendición del Fondo de Caja Chica por mes, esto con la finalidad que los gastos sean ingresados al registro de compras, de corresponder y; que los recibos por honorarios electrónicos puedan ser declarados en el mes de su emisión y cancelación.

8.7. Liquidación y Cierre del Fondo de la Caja Chica

8.7.1. La liquidación del Fondo de la Caja Chica procede en los casos siguientes:

- Por disposición de la Coordinación General.
- Por disposición de el/la Coordinador/a Administrativo/a.
- Por falta de disponibilidad presupuestal.

8.7.2. En caso que el/la Consultor/a de la UE 003 - COFOPRI que recibió el dinero en efectivo del Fondo de la Caja Chica no efectuó la rendición de cuenta y/o procedió a la devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados, conforme a la autorización realizada en el Formato N° 01 "Recibo Provisional", el/la responsable del Fondo de la Caja Chica comunica dicha situación al Coordinador Administrativo para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos pendientes de rendición.

8.7.3. La liquidación del Fondo de la Caja Chica se efectúa antes del 31 de diciembre del periodo fiscal, devolviéndole al Tesoro Público mediante T-6 el saldo no utilizado, tal como lo estipula la Directiva de Tesorería emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

'X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. El/la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, así como el/las Coordinadores que autoricen los gastos, y los Consultores de la UE 003 – COFOPRI que los ejecuten, deben tener en consideración la política de austeridad, racionalidad y proporcionalidad en el gasto público.



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 14:00:31 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:22:42 -05:00

- 9.2. El/la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, de corresponder, debe estar respaldado por una Póliza de Seguro. Para tal efecto el/la Coordinación Administrativa dispone la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los gastos de deshonestidad, robo y otros.
- 9.3. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de Caja Chica, debe denunciarse el hecho a la Policía Nacional, remitiendo a la Coordinación Administrativa o a quien haga sus veces un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro; independientemente de la investigación administrativa. En caso contrario, el/la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 9.4. La presente Directiva entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, siendo la Coordinación Administrativa o quien haga sus veces la encargada de su difusión a todo los Consultores de la Unidad Ejecutora 003.

X FORMATOS Y ANEXOS

10.1. FORMATOS

- Formato N° 01 Recibo Provisional
- Formato N° 02 Recibo de Movilidad
- Formato N° 03 Informe de viaje por Comisión de Servicios
- Formato N° 04 Reporte de Rendición de Caja Chica
- Formato N° 05 Rendición Fondo de Caja Chica



10.2. ANEXOS

- Anexo N° 01 Específica de Gasto
- Anexo N° 02 Tarifario de Movilidad Local para Sede Central

Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMBITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:22:55 -05:00



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMEÑO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 14:00:52 -05:00

FORMATO 01 RECIBO PROVISIONAL

N°

HE RECIBIDO DE LA UNIDAD EJECUTORA N°003 - COFOPRI, CON CARGO A RENDIR CUENTA LA CANTIDAD EN EFECTIVO DE S/ { /100 SOLES) 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. CASO CONTRARIO, AUTORIZO EL DESCUENTO DE MIS REMUNERACIONES EL IMPORTE OTORGADO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N°003-COFOPRI"

AUTORIZACION DE LA SOLICITUD DE RECIBO PROVISIONAL

RESPONSABLE DEL RECIBO PROVISIONAL

NOMBRE:
DNI:
COORDINACION:

AUTORIZACION DE DESEMBOLSO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(SELLO FIRMA)

RECIBÍ COFORME:

Fecha: Lima,



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMENO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 14:01:09 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:23:10 -05:00

UE N° 003-COFOPRI

FORMATO N° 3 INFORME DE VIAJE DE COMISION DE SERVICIOS
INFORME DE COMISION DE SERVICIOS POR CAJA CHICA N°
APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:.....

LUGAR DE COMISION:
FECHA:..... **DESDE:**..... **HASTA:**.....

HORA:..... **SALIDA:**..... **RETORNO:**.....

MOTIVO DEL VIAJE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

GASTOS REALIZADOS

CONCEPTO	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	TOTAL X DIA
ALIMENTOS						
HOSPEDAJE						
MOVILIDAD LOCAL						
TOTAL RENDICION						

OBSERVACIONES

 FIRMA DEL COMISIONADO

 FIRMA COORDINADOR

FECHA:.....


 Firmado digitalmente por
 VELEZMORO ORMENO Alvaro
 Jose FAU 20306484479 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 31.01.2024 14:02:20 -05:00

 Firmado digitalmente por VILLEGAS
 CHUMPITAZ Jose Luis FAU
 20306484479 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 31.01.2024 12:23:44 -05:00

UE Nº 003-COFOPRI

FORMATO Nº 05
RENDICION FONDO DE CAJA CHICA
FTE.FTO: RECURSOS ORDINARIOS

MOVIMIENTO DEL FONDO AL:.....

	S/	
SALDO ANTERIOR:	0,00	
+ INCREMENTO AL FONDO:	1.500,00	
TOTAL S/	1.500,00	

(-) IMPORTES DE LA PRESENTE RENDICION:

Rendición Nº	0,00	
TOTAL S/	0,00	

SALDO ACTUAL S/ 1.500,00

RESUMEN RENDICION DE CUENTAS - FTE. FTO: RECURSOS ORDINARIOS

COMPONENTE 3

2.6.8.1.4.2	0,00	
2.6.8.1.4.3	0,00	
Total:	0,00	

TOTAL RENDICION S/	0,00
---------------------------	-------------



Firmado digitalmente por VELEZMORO ORMENO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: 'Doy V° B°'
Fecha: 31.01.2024 14:03:08 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS CHUMPITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: 'Doy V° B°'
Fecha: 31.01.2024 12:24:32 -05:00

Firma del Encargado del Fondo de Caja Chica

Firma del Coordinador/a Administrativo/a



UE N° 003-COFOPRI

ANEXO N° 01

ESPECIFICA DEL GASTO	DETALLE
2.6.8.1.4.2	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES
2.6.8.1.4.3	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CHUMPITAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 12:24:52 -05:00



Firmado digitalmente por
VELEZMORO ORMENO Alvaro
Jose FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 14:03:23 -05:00

Anexo N° 02 Tarifario de Movilidad Local

N°	ORDEN/DESTINO	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	50	51	52	53	54	55															
1	San Isidro	12	14	16	18	14	16	14	16	14	20	16	18	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55											
2	Miraflores	14	10	12	16	14	16	14	16	14	20	16	18	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55											
3	Barranco	16	12	10	16	12	14	16	18	18	20	16	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55												
4	Chorrillos	18	16	16	12	12	14	16	16	18	20	16	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55												
5	Surquillo	14	14	12	12	10	12	12	14	14	20	16	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55												
6	Santiago de Surco	16	16	14	14	12	12	12	14	18	20	16	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55												
7	San Borja	14	14	16	16	12	12	10	14	14	20	16	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55												
8	San Luis	20	16	18	16	14	14	14	10	12	14	20	16	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55											
9	La Victoria	20	16	18	18	14	14	14	12	10	12	14	20	16	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55										
10	Linca	16	14	18	20	14	18	14	14	12	10	14	14	14	16	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55									
11	Jesús María	18	20	22	26	20	24	22	20	16	18	20	16	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55											
12	Magdalena	18	16	18	22	16	20	16	18	16	14	10	10	14	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55										
13	Pueblo Libre	18	16	20	22	18	20	16	16	14	10	10	14	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55											
14	Breña	20	18	20	24	22	22	20	20	18	16	14	10	12	14	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55									
15	Rimac	22	20	22	24	22	22	20	20	18	16	14	10	12	14	18	20	22	20	24	28	32	24	26	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	38	34	40	42	38	34	42	38	34	42	46	48	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55									
16	Cercado	20	18	24	22	18	24	20	20	16	16	18	18	12	12	10	24	30	36	42	48	54	60	66	72	78	84	90	96	102	108	114	120	126	132	138	144	150	156	162	168	174	180	186	192	198	204	210	216	222	228	234	240	246	252	258	264	270	276	282	288	294	300								
17	Monterrico	24	22	22	20	16	16	14	20	24	22	22	24	22	24	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136	140	144	148	152	156	160	164	168	172	176	180	184	188	192	196	200										
18	La Molina	28	28	26	26	22	22	20	18	26	28	26	26	28	26	28	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136	140	144	148	152	156	160	164	168	172	176	180	184	188	192	196	200										
19	Callao	32	30	32	36	22	26	26	24	22	24	22	24	20	18	24	22	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	0	-2	-4	-6	-8	-10	-12	-14	-16	-18	-20	-22	-24	-26	-28	-30	-32	-34	-36	-38	-40	-42	-44	-46	-48	-50	-52	-54	-56	-58	-60													
20	San Miguel	24	22	24	28	20	22	24	22	18	20	20	12	12	16	22	28	34	40	46	52	58	64	70	76	82	88	94	100	106	112	118	124	130	136	142	148	154	160	166	172	178	184	190	196	202	208	214	220	226	232	238	244	250	256	262	268	274	280	286	292	298	304								
21	Bellavista	26	24	26	30	20	22	24	26	20	18	22	18	26	30	12	16	10	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136	140	144	148	152	156	160	164	168	172	176	180	184	188	192	196	200					
22	La Peña	26	24	26	30	20	24	26	20	18	22	18	26	30	12	16	10	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136	140	144	148	152	156	160	164	168	172	176	180	184	188	192	196	200						
23	La Punta	30	28	28	32	24	26	28	24	22	20	20	20	20	18	24	22	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	0	-2	-4	-6	-8	-10	-12	-14	-16	-18	-20	-22	-24	-26	-28	-30	-32	-34	-36	-38	-40	-42	-44	-46	-48	-50	-52	-54	-56	-58	-60													
24	Ventania	40	38	38	40	36	36	36	38	34	32	38	28	28	26	30	32	42	42	42	40	38	36	34	32	30	28	26	24	22	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	0	-2	-4	-6	-8	-10	-12	-14	-16	-18	-20	-22	-24	-26	-28	-30	-32	-34	-36	-38	-40	-42	-44	-46	-48	-50	-52	-54	-56	-58	-60
25	Ate	34	30	30	26	28	28	26	24	24	24	32	26	24	22	24	22	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	0	-2	-4	-6	-8	-10	-12	-14	-16	-18	-20	-22	-24	-26	-28	-30	-32	-34	-36	-38	-40	-42	-44	-46	-48	-50	-52	-54	-56	-58	-60													
26	San Juan de Miraflores	32	28	28	22	18	20	22	24	26	26	28	24	22	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	72	74	76	78	80	82	84	86	88	90	92	94	96	98	100													
27	San Martín de Porres																																																																						



Anexo N° 02 Tarifario de Movilidad Local

N°	ORDEN/DESTINO	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	50	51	52	53	54	55
39	Chaclacayo	42	38	40	38	30	30	28	28	28	30	40	32	34	32	32	30	30	38	44	34	34	36	46	32	32	32	26	24	52	36	40	50	40	34	34	18	26	10	16	36	40	22	48	50	46	44	50	38	42	42	44	52	54	38	
40	Lurigancho-Chosica	46	42	42	42	36	36	34	32	36	34	42	36	36	38	40	36	36	42	48	38	38	40	52	36	36	38	30	28	57	40	42	52	44	38	38	22	30	16	12	62	42	26	52	54	46	56	44	44	48	50	56	60	40		
41	Ancón	48	44	46	52	42	42	42	38	38	40	44	38	38	36	38	36	38	44	44	30	42	34	36	22	48	48	36	46	42	42	36	32	22	28	52	50	56	52	56	62	10	58	50	56	18	62	28	64	46	40	54	58	64	12	50
42	Lurín	40	38	36	36	34	32	32	30	32	30	32	38	38	36	38	40	32	42	38	34	34	38	44	26	24	42	40	40	42	38	42	40	44	20	20	38	32	40	42	58	10	32	22	52	22	46	26	32	40	18	20	28	56	36	
43	Huaycán	32	30	30	30	26	28	26	26	24	26	32	30	30	32	30	30	30	26	30	32	30	30	38	26	24	28	28	14	37	26	30	32	36	30	30	28	20	22	26	50	32	10	32	46	40	46	32	36	34	36	44	54	28		
44	Pachacamac	40	36	38	32	28	26	28	28	26	32	36	36	36	38	34	34	34	34	38	42	38	38	38	26	26	42	36	42	52	38	42	40	42	18	18	46	34	48	52	56	22	32	10	52	28	44	32	24	26	32	54	32			
45	Puente Piedra	42	38	38	44	42	40	38	38	42	38	38	34	34	34	34	32	34	40	42	28	38	34	36	20	40	42	32	42	38	37	32	30	18	22	48	46	52	48	50	54	18	52	46	52	10	56	22	60	32	32	50	54	58	18	42
46	San Bartolo	44	40	40	38	34	36	34	34	34	32	34	42	38	38	40	40	44	34	44	44	44	44	52	32	26	46	46	47	46	46	46	48	48	34	34	48	42	46	52	62	22	40	28	56	10	52	18	34	42	16	12	18	62	44	
47	Comas	34	32	32	32	32	32	32	34	34	34	32	34	32	30	28	22	22	34	34	28	34	30	32	26	32	28	34	32	28	34	32	18	18	16	40	38	44	42	44	46	28	46	40	44	22	52	10	60	34	32	46	50	58	30	34
48	Pucusana	46	44	44	42	40	40	38	36	36	38	46	42	42	44	44	44	46	38	38	48	50	48	46	54	38	38	48	40	52	48	48	48	52	38	38	52	46	50	56	64	26	46	32	60	18	60	10	32	44	22	18	10	62	48	
49	El Agustino	24	22	22	22	20	22	22	20	18	20	24	22	22	24	22	22	22	22	26	28	22	22	24	30	28	26	22	26	37	24	26	32	30	24	24	32	32	38	44	46	32	32	24	32	34	34	32	10	22	30	32	34	48	24	
50	Carmen de la Legua	24	22	22	28	22	24	24	26	22	20	26	18	18	16	14	24	26	14	20	16	16	18	22	28	28	16	28	30	32	20	22	28	26	28	28	38	34	42	44	40	40	36	32	42	44	22	10	38	40	44	42	32			
51	Punta Hermosa	40	38	38	34	30	32	32	30	30	32	38	34	34	36	36	36	36	32	32	38	40	38	38	46	28	30	42	42	42	38	38	42	40	30	30	42	38	42	48	54	18	34	24	50	16	46	22	30	38	10	12	22	52	38	
52	Punta Negra	42	40	40	36	34	36	36	34	34	36	40	38	38	40	40	40	38	34	42	42	42	42	40	48	30	32	44	44	47	42	42	46	46	32	32	44	42	44	50	58	20	36	26	54	12	50	18	32	40	12	10	18	58	40	
53	Sra. María del Mar	44	42	42	40	40	42	42	40	40	38	46	40	40	40	40	40	40	42	38	48	40	40	42	48	36	36	48	46	46	52	48	46	50	48	38	38	48	46	52	56	64	28	44	32	58	18	58	10	34	44	22	18	10	62	44
54	Santa Rosa	46	42	44	48	36	38	38	40	38	38	46	40	40	40	40	38	38	42	44	38	44	38	38	24	48	46	40	44	42	42	36	32	26	30	52	50	54	52	54	60	12	56	54	54	18	62	30	62	48	42	52	58	62	10	52
55	Salamanca	24	22	22	24	18	20	20	14	14	18	24	22	22	24	26	28	16	20	36	28	32	32	36	42	22	26	28	30	24	42	28	32	38	34	34	34	32	30	38	40	50	36	28	32	42	44	34	48	24	32	38	40	44	52	10

