



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 001-2025-COFOPRI-UE003

Lima, 16 de enero de 2025

VISTOS:

El informe N° D000001-2025-COFOPRI-UE003-ET del 09 de enero de 2025, del Especialista de Tesorería; el Informe N° D000020-2025-COFOPRI-UE003-EP del 14 de enero de 2025, del Especialista de Presupuesto; los Informes N° D000005 y D000015-2025-COFOPRI-UE003 del 10 y 15 de enero de 2025, respectivamente, del Coordinador Administrativo encargado; y el Informe N° D000009-2025-COFOPRI-UE003-AL del 16 de enero de 2025, 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, la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, b) Ser eventuales o urgentes, c) Demandan su cancelación inmediata, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 003-2024-EF/52.06, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024- EF/52.01;



Firmado digitalmente por TAMARA
MAUTINO Carlos Walter FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.01.2025 15:02:51 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
VICTORIA MOYANO Mirtha Lizza
Carmela FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.01.2025 15:08:11 -05:00

Que, de acuerdo al artículo 5 de la referida Directiva de Tesorería N° 003-2024-EF/52.06, el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente, estableciendo que el monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos, referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la citada Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00;

Que, en dicho contexto, mediante Informe N° D000001-2025-COFOPRI-UE003-ET, el Especialista de Tesorería, propone al Coordinador Administrativo encargado, la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2025; así como la actualización de la Directiva de Caja Chica;

Que, mediante Informe N° D000020-2025-COFOPRI-UE003-EP la Especialista de Presupuesto remite la Certificación de Crédito Presupuestario para la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2025, con la Nota N°141 por la suma de S/ 36,000.00 (Treinta y Seis Mil con 00/100 Soles) por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios;

Que, mediante Informes N° D000005 y D000015-2025-COFOPRI-UE003-CA, el Coordinador Administrativo encargado recomienda a la Coordinación General aprobar la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2025 de la Unidad Ejecutora 003 – COFOPRI; así como la Directiva de Caja Chica mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Informe N° D000009-2025-COFOPRI-UE003-AL, 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 2025, de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación Administrativa;

Que, mediante Resolución Directoral N° D000001-2025-COFOPRI-DE, se designa a la señora Elsa Gabriela Niño de Guzmán Chimpecam como Coordinadora 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;

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 Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema de Presupuesto Público, Ley N° 32185 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería N° 003-2024-EF/52.06, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01; la Resolución Directoral N° D000001-2025-COFOPRI-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2025 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/. 36,000.00 (Treinta y Seis mil con 00/100 soles) que corresponde a la apertura de la Caja Chica con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

Artículo 2.- Designar a los Responsables, titular y suplente del manejo de la Caja Chica conforme al siguiente detalle:

Titular : Mayra Alejandra García Abanto
Asistente Administrativa

Suplente: Sandy Rojas Flores
Apoyo Administrativo para la Coordinación de
Catastro y la Coordinación de Fortalecimiento de
Capacidades

Artículo 3.- Dejar sin efecto a partir de la fecha la Resolución de Coordinación General N° 004-2024-COFOPRI-UE003 del 31 de enero 2024 que aprobó 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”.

Artículo 4.- Aprobar la Directiva N°001-2025-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
ELSA GABRIELA NIÑO DE GUZMAN CHIMPECAM
Coordinadora General del Proyecto
Unidad Ejecutora 003 - COFOPRI

DIRECTIVA N° 001-2025

“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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ 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 TAMARA MAUTINO Carlos Walter FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.01.2025 15:02:27 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS CHUMPTAZ Jose Luis FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.01.2025 14:50:42 -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° 008-2024-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 003-2024-EF/52.06.
- ✓ 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 en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: i) por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados ii) ser eventuales o urgentes iii) demandan cancelación inmediata.

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.
- 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) 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 (detracer) 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.
- 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.
- 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) 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.

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 una Unidad Impositiva Tributaria (01 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; asimismo, para el pago de viáticos urgentes (no programados), hasta el tope de S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles), los mismos que serán otorgados en función al monto establecido en la respectiva autorización de viaje en comisión de servicios.

6.4 Medio de pago para la apertura y reposición de la Caja Chica

El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE). El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica.

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, manteniendo permanentemente su liquidez.
- 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 previsiones 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.
- 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) 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 una UIT para el ejercicio 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 o débito que genere canje de algún beneficio económico a favor del comisionado (acumulación de puntos bonus por cada compra, entre otros).

- k) Cancelar papeletas de movilidad local por más de cinco (05) días calendario.
- l) Realizar reembolsos que excedan el 50% del fondo asignado.

7.3 Mecanismos de control para el Fondo de la Caja Chica

El fondo es objeto de arqueos inopinados, sorprendidos y periódicos por parte del o la Especialista en Contabilidad según lo dispuesto por El/La Coordinador/a Administrativo/a, quienes deben dejar constancia en el “Acta de Arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica” según Anexo N° 3 e informe sobre los resultados, conclusiones y recomendaciones, 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.

En los casos de robo o sustracción de los documentos sustentatorios del gasto, el/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, debe presentar un informe respectivo, con la denuncia policial en original y fotocopia de los documentos sustraídos debidamente autenticados, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.

En caso de robo del Fondo de la Caja Chica, el responsable de su manejo debe informar al El/La Coordinador/a Administrativo/a, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través del Especialista en Adquisiciones y Control Patrimonial el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente, caso contrario el/la responsable del manejo del fondo responde por dichos fondos.

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.

8.2. Ejecución del Fondo de la Caja Chica

El Fondo de la Caja Chica se destina únicamente y exclusivamente para el pago de gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir de manera concurrente las siguientes condiciones:

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

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 el/la Coordinación Administrativo(a), 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 una UIT para el ejercicio vigente**).

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

Gastos por movilidad dentro de la jornada de servicio

Los requerimientos de gasto por movilidad son atendidos con cargo al Fondo de la Caja Chica, con el Formato N° 02 “Recibo de Movilidad” y se aplica tomando en consideración 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 firmada por el/la Coordinador/a Administrativo/a Administrativo/
- La autorización firmada por la coordinación respectiva.
- Firma y DNI del Consultor de la UE 003 – COFOPRI, como Gastos de movilidad dentro de la Jornada de Servicio.

8.3. De la Rendición de Caja Chica

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 electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, tickets o cintas 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 fotocopados, 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 por fecha.**
- 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**
- 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)**, si corresponde, para lo cual realiza las consultas y coordinaciones del caso con el/la Especialista de Contabilidad.
- f) Las rendiciones de la Caja Chica deben presentarse debidamente foliadas de atrás hacia adelante.

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

- 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 un 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:

- a) Los comprobantes de pago que sustentan el gasto deben estar ordenados y foliados siguiendo el orden correlativo de fechas.
- b) Los comprobantes de pagos son pegados con goma a una hoja bond reciclable, con sujetador y folder manila A-4.
- c) 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 consultor, Vº Bº de la coordinación a la que pertenece y VºBº de/la Coordinación Administrativa que autoriza el gasto) RECIBI CONFORME, donde se debe consignar la justificación del gasto de manera precisa y clara.
- d) 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.
- e) 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).
- f) 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 8.2.2.3

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.
- 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.

- 8.5.3. 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.
- 8.5.4. 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.
- 8.5.5. 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.
- 8.5.6. 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.
- 8.5.7. El/ la Especialista de Tesorería, es el encargado de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo de la Caja Chica.

8.6. Reposición del Fondo de la Caja Chica

- 8.6.1. La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- 8.6.2. Las reposiciones se solicitan tan pronto los gastos descieran a niveles de hasta el 70% del importe asignado, bajo responsabilidad del el/la responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica.
- 8.6.3. La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.
- 8.6.4. 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 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 liquidación según corresponda.

- 8.6.5. El/la Especialista de Contabilidad, mediante proveído del SGD remite la reembolso a el/la Especialista de Tesorería para su atención, quién efectúa la fase de girado en el módulo administrativo del SIAF cliente a nombre del/de la responsable del Fondo de Caja Chica, de acuerdo con el monto requerido en la solicitud de reembolso.
- 8.6.6. 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.
- 8.6.7. 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/la Coordinador Administrativo(a) 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.

IX 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**.
- 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. 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
- Anexo N° 03 Acta de Arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica

Formato N° 01 Recibo Provisional



FORMATO N° 01 RECIBO PROVISIONAL

He recibido de la UNIDAD EJECUTORA UE003 - COFOPRI , con cargo a rendir cuneta la cantidad en efectivo de s/ para atender el (los) siguiente(s) imprevisto(s) y/o uegencia(s)

CONCEPTO:

Asimismo, me comprometo a rendir cuenta documentada dentro de Las 48 horas de recibido el efectivo, caso contrario, autorizo el descuento de mis remuneraciones en importe otorgado, de acuerdo a lo establecido en la directiva "procedimientos para la administración de la caja chica de la UNIDAD EJECUTORA UE003 - COFOPRI.

FECHA: _____

Solicitante

Coordinador(a) del área usuaria

Coordinador(a) Administrativo(a)

Apellidos y Nombres
Firma
DNI

Apellidos y Nombres
Firma
DNI

Apellidos y Nombres
Firma
DNI

Formato N° 02 Recibo de Movilidad



UE N°003-COFOPRI

FORMATO 02 RECIBO DE MOVILIDAD

AÑO: 2025

N°

S/

Coordinación	Cargo	Apellidos y Nombres

Recibí de la UNIDAD EJECUTORA N°003 - COFOPRI, la suma de según detalle del gasto:

FECHA	DESTINO		MONTO
	DE	HASTA	S/.
TOTAL S/			0.00

Justificación del Gasto:

Solicitante

Apellidos y Nombres

Firma
DNI

Coordinador(a) del área usuaria

Apellidos y Nombres

Firma
DNI

Coordinador(a) Administrativo(a)

Apellidos y Nombres

Firma
DNI



Formato N° 03 Informe de viaje por Comisión de Servicios



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:.....

Formato N° 04 Reporte de Rendición de Caja Chica



UE N°003-COFOPRI

FORMATO N° 04 REPORTE DE RENDICION DE CAJA CHICA

RENDICION DE CAJA CHICA - RECURSOS ORDINARIOS

Presupuesto de operación

De inversión ☒

N°	DÍA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO				PERSONA / RAZON SOCIAL	DESCRIPCION	IMPORTE S/	CLASIFICAD OR DE GASTO
	a FECHA	b CLASE	SERIE	c N°				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
TOTAL S/							0.00	

MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR S/
(+) INCREMENTO DE FONDO

TOTAL :

(-) IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION 0.00

SALDO ACTUAL : 0.00

Firma del Encargado del Fondo

Firma del Coordinador(a) Administrativo(a)

Formato N° 05 Rendición Fondo de Caja Chica



FORMATO N° 05

MOVIMIENTO DEL FONDO AL:.....

S/

SALDO ANTE 0.00

+ INCREMENTO AL FONDO:

TOTAL S/ 0.00

(-) IMPORTES DE LA PRESENTE RENDICION:

Rendición N° 0.00

TOTAL S/ 0.00

SALDO ACTU S/ 0.00

RESUMEN RENDICION DE CUENTAS - FTE. FTO: RECURSOS ORDINARIOS

COMPONENTE 3

2.6.8.1.4.2

2.6.8.1.4.3 0.00

Total: 0.00

TOTAL RENDICION S/	0.00
---------------------------	-------------



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

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	20	16	18	18	18	16	20	22	20	24	28	32	24	26	30	40	34	32	26	36	30	42	32	32	36	34	40	42	38	34	42	46	48	40	32	40	42	44	34	46	24	42	44	46	24			
2	Miraflores	14	10	12	16	14	16	14	16	14	20	16	18	18	20	18	22	18	22	28	30	22	24	28	38	30	28	24	32	28	37	28	34	28	34	36	34	30	38	42	44	38	30	36	40	32	44	34	46	24	42	44	22			
3	Barranco	16	12	10	16	12	14	16	18	18	22	18	20	20	22	24	22	24	22	26	32	24	26	28	38	30	28	24	32	28	42	30	36	30	34	36	32	40	42	46	36	30	36	40	32	44	22	22	38	40	42	44	22			
4	Chorrillos	18	16	16	12	14	16	16	18	20	26	22	22	24	24	22	24	22	20	26	36	28	30	32	40	26	22	24	30	24	47	32	36	36	30	30	36	28	38	42	52	36	30	32	44	38	32	42	22	28	34	36	40	48	24	
5	Surquillo	14	14	12	12	10	12	12	14	14	20	16	18	20	22	18	22	16	22	22	20	20	20	24	36	28	18	20	26	24	37	24	26	36	30	24	24	32	26	30	36	42	34	26	28	42	34	32	40	20	22	30	34	40	36	18
6	Santiago de Surco	16	16	14	14	12	12	12	14	18	18	24	20	20	22	22	24	16	22	26	22	22	24	26	36	28	20	22	24	24	42	26	30	32	22	26	28	26	30	36	42	32	28	26	40	36	32	40	22	24	32	36	42	38	20	
7	San Borja	14	14	16	16	12	12	10	14	14	22	16	16	20	22	20	22	16	20	26	24	22	24	26	36	26	22	24	22	42	26	30	34	22	26	28	24	28	34	42	32	26	28	34	32	38	22	24	32	36	42	38	20			
8	San Luis	20	16	18	16	14	14	10	12	14	20	18	16	20	20	20	20	14	18	24	22	24	26	28	38	30	24	22	24	22	42	38	34	36	32	24	26	22	28	32	38	30	26	28	34	36	20	26	30	34	40	40	14			
9	La Victoria	20	16	18	18	14	12	10	12	16	16	16	18	20	16	20	16	20	26	22	18	20	20	24	34	24	20	22	22	20	37	28	32	38	34	24	26	22	28	36	38	32	24	26	42	32	34	36	18	22	30	34	40	38	14	
10	Lince	16	14	18	20	14	18	14	12	10	14	14	14	16	18	16	20	16	20	28	24	20	20	22	32	24	20	22	24	22	37	24	30	36	34	28	26	30	34	40	32	26	32	36	34	32	20	20	32	36	38	38	18			
11	Jesús María	18	20	22	26	20	24	22	20	16	14	10	16	16	20	16	20	18	24	28	32	20	26	36	30	32	34	28	36	30	37	26	28	38	30	34	36	36	40	42	44	36	32	42	34	46	24	26	38	40	46	46	24			
12	Magdalena	18	16	18	22	16	20	16	14	16	14	10	14	18	18	22	26	20	12	20	20	22	24	26	36	28	20	22	24	22	32	24	26	28	28	30	30	32	36	38	36	30	36	34	38	30	36	34	38	40	40	40	22			
13	Pueblo Libre	18	16	20	22	18	20	16	14	16	10	10	14	18	18	22	26	20	12	20	20	22	24	26	36	28	20	22	24	22	32	24	26	26	26	30	30	32	36	38	36	30	36	34	38	30	36	34	38	40	40	40	22			
14	Breña	20	18	20	24	20	22	20	18	16	18	14	14	10	14	12	24	28	18	16	18	22	24	26	36	28	20	22	26	16	22	20	32	18	20	26	24	32	32	28	34	38	36	32	34	40	28	44	24	16	36	40	40	24		
15	Rímac	22	20	22	24	22	22	20	20	18	20	18	18	12	12	10	12	20	26	24	22	22	24	30	24	24	24	22	26	12	20	32	14	20	22	22	30	32	30	32	38	36	38	30	36	34	40	22	44	22	18	34	38	40	24	
16	Cercado	20	18	24	22	18	24	20	16	18	18	18	12	12	10	12	20	24	30	22	18	18	22	32	22	26	22	22	12	22	18	37	16	18	24	22	32	30	32	38	36	38	30	36	34	44	22	46	22	14	36	38	40	38	28	
17	Monterrico	24	22	22	20	16	14	20	24	22	22	22	24	22	24	20	24	10	14	30	28	26	26	30	32	42	20	22	22	16	47	28	32	36	36	24	26	22	20	22	30	32	38	36	34	40	22	44	22	14	36	38	40	38	28	
18	La Molina	28	28	26	22	22	20	18	26	28	28	26	26	28	26	30	14	12	36	34	30	30	32	42	20	22	24	28	16	30	28	22	20	22	22	36	36	26	24	20	30	36	44	32	26	34	42	34	34	36	22	26	32	34	42	16
19	Callao	32	30	32	36	22	26	24	22	24	32	20	20	18	24	22	30	36	12	26	12	12	12	12	20	32	28	16	30	28	22	20	20	22	22	36	36	26	24	20	30	36	44	32	26	34	42	34	34	36	22	26	32	34	42	20
20	San Miguel	24	22	24	28	20	22	24	22	18	20	12	12	16	22	18	28	34	26	10	16	16	16	20	32	30	36	22	34	28	32	28	28	34	32	38	36	42	38	44	48	42	38	44	26	34	50	26	20	40	42	48	44	28		
21	Bellavista	26	24	26	30	20	22	24	20	26	20	20	18	22	18	22	18	26	30	12	16	10	10	12	22	28	20	28	10	26	22	20	20	24	22	30	30	32	30	34	38	34	34	30	36	44	30	45	22	16	38	42	40	38	32	
22	La Peña	26	24	26	30	20	24	24	26	20	26	20	20	18	22	18	26	30	12	16	10	10	12	22	28	20	28	10	26	22	20	20	24	22	30	30	32	30	34	38	34	34	30	36	44	30	45	22	16	38	42	40	38	32		
23	La Punta	30	28	28	32	24	26	26	28	24	22	30	20	20	18	24	22	28	32	12	20	12	12	10	20	30	30	22	32	28	22	22	22	26	26	32	34	30	36	40	36	38	44	32	46	24	16	38	40	42	38	36				
24	Ventanilla	40	38	38	40	36	36	36	38	34	32	38	28	26	30	32	42	42	20	32	22	22	22	20	10	36	38	30	40	36	27	26	22	20	22	38	38	44	46	52	22	44	38	38	20	52	26	54	30	22	46	48	24	42		
25	Ate	34	30	30	26	28	26	24	24	24	32	26	24	22	24	22	24	22	20	30	28	30	28	26	30	36	26	20	28	26	24	50	30	32	36	36	20	22	28	32	36	46	26	26	40	32	32	36	28	28	30	36	46	22		
26	San Juan de Miraflores	32	28	28	22	18	20	22	20	20	34	24	24	26	24	26	24	26	22	22	28	36	28	26	28	30	36	20	10	30	26	26	47	30	34	36	12	16	28	28	32	36	46	24	26	42	32	36	28	30	32	36	46	26		
27	San Martín de Porres	26	24	24	24	20	22	24	22	28	20	16	16	14	12	22	24	16	22	24	16	22	20	20	22	30	26	30	10	26	32	24	20	22	30	30	28	32	38	36	42	28	42	32	46	26	45	26	16	42	48	40	28			
28	San J. Lurigancho	36	32	32	30	26	24	22	24	22	36	24	24	22	18	22	26	28	30	34	28	34	28	32	40	26	28	26	10	22	52	26	32	36	34	28	22	32	38	40	26	30	46	40	28	36	42	34	45	22	26	42	46	40	30	
29	Sta. Anita	30	28	28	24	24	22	22	20	22	30	22	20	20	18	28	18	28	28	26	28	22	22	22	26	36	24	26	28	12	47	30	34	36	38	40	22	30	24	28	42	40	14	42	38	44	26	30	42	44	46	42	24			
30	Aeropuerto	42	37	42	47	37	42	42	37	37	37	32	32	32	32	37	47	52	22	32	22	22	22	27	50	47	32	52	47	12	32	27	32	32	52	52	52	52	44	37	52	37	47	32	52	37	32	42	47	52	42	42				
31	Independencia	32	28	30	32	24	26	26	38	28																																														

Nº	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	Chadacayo	42	38	40	38	30	30	28	28	28	30	40	32	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	56	40	22	46	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	38	40	36	36	42	48	38	38	40	52	36	36	36	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	36	38	36	38	44	44	30	42	34	34	36	22	48	48	36	46	42	36	32	22	28	52	50	56	52	56	62	10	56	50	56	16	62	26	64	46	40	54	58	64	12	50	
42	Lurín	40	38	36	36	34	32	32	30	32	32	38	38	36	38	38	40	32	32	42	38	34	34	38	44	26	24	42	40	40	42	38	42	40	44	20	20	38	32	40	42	56	10	32	22	52	22	46	26	32	40	18	20	28	56	36
43	Huaycán	32	30	30	30	26	28	26	24	26	32	30	30	30	32	30	30	26	26	30	32	30	30	30	36	26	24	26	24	28	28	14	37	26	30	32	36	30	28	20	22	22	26	50	32	10	32	46	34	36	44	54	26			
44	Pachacamac	40	36	38	32	28	26	28	26	32	36	36	36	36	38	38	38	34	34	38	42	38	38	38	36	26	26	42	36	42	52	38	42	40	42	18	16	46	34	48	52	56	22	32	10	52	28	44	32	24	32	24	26	32	54	32
45	Puente Piedra	42	38	38	44	42	40	38	38	42	38	38	34	34	32	34	40	42	28	38	34	34	36	20	40	42	32	42	38	37	32	30	18	22	48	46	52	48	50	46	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	32	34	42	38	36	40	40	44	34	34	44	46	44	44	44	52	32	32	46	46	47	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	34	34	32	34	32	34	32	30	28	22	34	34	28	34	30	30	32	26	32	32	28	34	32	18	18	16	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	48	42	42	44	44	46	38	38	48	50	48	46	54	36	38	48	46	40	52	48	48	52	52	38	38	52	48	50	56	64	26	46	32	60	18	60	10	32	44	22	18	10	62	48	
49	El Agustino	24	22	22	20	22	22	20	18	20	24	22	22	22	24	22	22	22	22	26	28	22	22	24	30	28	28	26	22	26	37	24	26	32	30	24	24	32	32	38	44	46	32	32	24	32	34	32	10	22	30	32	34	48	24	
50	Carmen de la Legua	24	22	28	22	24	24	26	22	20	26	18	16	18	14	24	26	14	20	16	16	16	18	22	28	16	28	30	32	20	22	26	26	28	28	38	34	42	44	40	36	32	42	32	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	32	32	38	40	38	38	36	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	40	40	38	34	34	42	42	42	42	40	46	30	32	44	44	44	47	42	42	46	48	32	32	44	42	44	50	56	20	36	26	54	12	50	16	32	40	12	10	18	58	40	
53	Sta. María del Mar	44	42	42	40	40	42	42	40	40	38	46	40	40	40	40	40	42	42	38	48	40	40	42	46	36	36	48	46	46	52	48	46	50	48	38	38	48	46	52	56	64	28	44	32	58	16	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	38	38	42	44	38	44	38	36	36	24	46	46	40	44	42	36	32	26	30	52	50	54	52	54	60	12	56	54	54	16	62	30	62	46	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	44	34	48	24	32	38	40	44	52	10	

ANEXO N° 3 - ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Siendo las, en Lima, a los del mes de, constituidos en las oficinas de la UE 003 – COFOPRI, la Especialista en Contabilidad.....y el/la administrador(a) del fondo....., responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, encargada de la custodia y manejo del Fondo fijo de caja chica del Proyecto, procedieron a efectuar el Arqueo de caja chica, cuyos resultados fueron los siguientes:

Contados los fondos en caja, estos estaban representados así:

Monto asignado a la Caja Chica			
1. Efectivo:	Denominación	Cantidad	Monto
1.1 Billetes			1000.00
	200		
	100		
	50		
	20		
	10		
1.2 Monedas			
	5		
	2		
	1		
	0.5		
	0.2		
	0.1		
Total Efectivo:			
2. Documentos Rendidos	Específica		Total
	26.81.42		
	26.81.43		
Total Documentos:			
TOTAL GENERAL			

Se firma la presente Acta en señal de conformidad.

 Responsable del Fondo de Caja Chica

 Especialista de Contabilidad