




SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES


DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.001	01	

ÍNDICE

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

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.001	01	

I. OBJETIVO:


Establecer los lineamientos para la administración del fondo de Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, a efectos de garantizar su integridad y disponibilidad.

II. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los servidores de MIGRACIONES que, de acuerdo a su competencia funcional o que tengan asignada la labor de administración del fondo de caja chica y/o realicen controles de la misma; también será de aplicación por parte de la Oficina de Administración y Finanzas como órgano responsable y por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como órgano supervisor.

III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.6 Decreto Ley N° 25632, que establece 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.
- 3.7 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.8 Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES
- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueban el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.10 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940
- 3.11 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueban Normas de Control Interno.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 287-2014/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y modificatorias que implementa la Emisión Electrónica del Recibo por Honorarios.
- 3.13 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 3.14 Con la Resolución Directoral N°017-2007-EF-77.15 modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que fue aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.15 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.001	01	

3.17 Resolución de Superintendencia N° 000218-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Directiva E04.OPP.DI.001 “Lineamientos para la Gestión de la Información Documentada”.

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

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Naturaleza de los Fondos de Caja Chica

El fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo, con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas.

4.2 La Oficina de Administración y Finanzas aprueba la designación de los responsables (titular y suplente) y la asignación del fondo, previa solicitud, para lo cual se adjuntará el Informe correspondiente.

Los órganos desconcentrados remitirán su solicitud, a través de los Jefes Zonales o quien haga sus veces.

4.3 Los montos asignados al fondo de Caja Chica pueden ser modificados a propuesta de la Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades, mediante Resolución Directoral.

4.4 El fondo asignado para Caja Chica, es aplicable únicamente cuando se requiera atender gastos menores que demanden, su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser programados para su pago por otra modalidad.


V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Apertura de los Fondos

5.1.1 La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, efectuará la apertura y reposición del fondo de Caja Chica, mediante cheque o giro bancario a nombre del responsable de su administración y conforme al importe autorizado mediante Resolución Directoral correspondiente.

5.1.2 En la Resolución Directoral a que se hace referencia en el numeral precedente se debe consignar lo siguiente:

- Dependencia a la que se asigna el fondo de Caja Chica.


		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO S03.OAF.DI.001	VERSIÓN 01	

- Nombre y apellidos de los servidores (titular y suplente) responsables de la administración del fondo de Caja Chica.
- El monto máximo del fondo de Caja Chica autorizado.

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

5.2 Ejecución de Fondos

- 5.2.1 El monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una (1) UIT vigente, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 4.1.
- 5.2.2 En los casos que por razones justificadas se requiera efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente y que no exista stock en almacén, el gasto deberá estar autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas, hasta por un máximo del 90% de una (1) UIT vigente.
- 5.2.3 En cuanto a los pagos de servicios básicos (agua potable y suministro de energía eléctrica, servicio telefonía fija e internet), sólo serán autorizados para los fondos de Caja Chica de los órganos desconcentrados de MIGRACIONES.
- 5.2.4 La adquisición de bienes de consumo, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, solo procederá cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, debiendo dejar una copia del comprobante de pago autorizado por la SUNAT al encargado del Almacén; asimismo, dicha adquisición se formulará con el requerimiento autorizado para atención directa – Caja Chica la que deberá contar con el sello y firma del encargado del almacén y responsable de la Unidad de Abastecimiento, como respaldo a la necesidad de su adquisición urgente, con excepción de las Jefaturas Zonales.
- 5.2.5 Los bienes suministros (repuestos y otros similares) adquiridos con recursos de la Caja Chica – Sede Central, deben ingresar por almacén; salvo aquellos bienes que urgen usarlos inmediatamente, serán asignados directamente a los encargados de su utilización, quienes se responsabilizarán de su ingreso físico, debiendo en ambos casos el responsable de almacén canalizar los documentos y visar los comprobantes de pago previa constatación física.
- 5.2.6 Las operaciones sujetas a detracciones se realizarán de acuerdo a lo siguiente:
- Si el monto de transacción es mayor a S/ 400.00, se aplicará el 4% del total de la factura para el caso de transporte de bienes.
 - Si el monto de transacción es mayor a S/ 700.00, se aplicará el porcentaje según el tipo de servicio que se brinda.

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.001	01	

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


- 5.2.7 Para los recibos por honorarios electrónicos que estén sujetos a la retención del impuesto a la renta, el contribuyente debe adjuntar una copia de la autorización de suspensión de retención de cuarta categoría vigente, en caso la tenga.
- 5.2.8 La Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, es la encargada de la remisión del **Formato - Libro Auxiliar Estándar** a los responsables del fondo de Caja Chica para el registro y la actualización de información correspondiente.
- 5.2.9 El **Formato - Libro Auxiliar Estándar**, debe contar en el primer folio con el acta de apertura, firmada por los responsables (titulares y suplentes) de la Caja Chica, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y Jefes Zonales, según sea el caso y los folios siguientes pre numerados (hojas en blanco) serán visados por el responsable de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.

Una vez culminado el ejercicio, las Jefaturas Zonales deben enviar a la Unidad de Contabilidad y de Tesorería, el **Formato - Libro Auxiliar Estándar**, debidamente registrado para el control y archivo respectivo.

- 5.2.10 Excepcionalmente se podrá autorizar en forma expresa e individualizada la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, la cual se efectuará mediante el **Formato - Recibo Provisional** y debe ser firmado por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, así como de quien solicita el efectivo y el visto bueno del responsable del fondo.

El responsable de la administración del fondo mantendrá actualizado el estado de los recibos provisionales, según se muestra en el **Formato - Estado de Vales Provisionales**. Los recibos provisionales deberán rendirse y/o justificarse documentalmente dentro de las 48 horas de la entrega del efectivo.

- 5.2.11 Cuando el responsable del manejo del fondo de Caja Chica, se encuentre con licencia o con goce de vacaciones según sea el caso, las funciones serán asumidas por el suplente.
- 5.2.12 Cuando exista rotación o haya concluido la relación laboral de los Jefes Zonales, el encargado del manejo de los fondos deberá dar cuenta de los fondos otorgados por la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, mediante un informe situacional y un acta de entrega.

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.001	01	

5.2.13 Está prohibida la utilización de efectivo de la Caja Chica, en los siguientes casos:

- Las específicas de gasto por bienes de capital.
- Compra de bienes muebles de oficina.
- Publicaciones.
- Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales terminados.
- Otorgar préstamos de cualquier tipo o monto.
- Compra y/o Consumo de licor.

5.2.14 Está prohibido hacer el uso de tarjetas de débito y/o crédito alguno para el pago de bienes y/o servicios.


5.2.15 Los fondos indicados no deberán ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro de los funcionarios o servidores responsables del manejo.

5.2.16 Los gastos se efectuarán conforme al clasificador de gastos aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.2.17 El dinero de los fondos podrá ser utilizado en las siguientes específicas de gastos:

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

- **2.3.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO**
Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano del personal y servidores de la Sede Central y Jefaturas de MIGRACIONES.
- **2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES**

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.001	01	

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

- **2.3.15.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS**

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

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

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

- **2.3.15.31 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR**

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

- **2.3.15.41 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA**

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

- **2.3.16.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS**

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

- **2.3.16.199 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS**

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


- **2.3.199.199 COMPRA DE OTROS BIENES**

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

- **2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE**

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

- **2.3.21.299 OTROS GASTOS**

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.001	01	

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

- **2.3.22.11 SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELÉCTRICA**
Gastos por el consumo de energía eléctrica por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones.
- **2.3.22.12 SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE**
Gastos por el consumo de agua potable por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones.
- **2.3.22.22 SERVICIO DE TELEFONIA FIJA**
Gastos por concepto de telefonía fija (Teléfono, Telefax) usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.
- **2.3.22.23 SERVICIO DE INTERNET**
Gastos por concepto de conexión a la red internacional de información (internet), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.
- **2.3.27.1199 SERVICIOS DIVERSOS**
Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.

Otros Servicios no contemplados en la presente Directiva, deberán ser autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, en base a los clasificadores Presupuestarios del Sector Público.


5.3 De las Rendiciones de Cuentas

5.3.1 Las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al fondo de Caja Chica, deberán sustentarse con comprobantes de pago, autorizados por la SUNAT, tales como: facturas, recibos por honorarios electrónicos, boleta de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras u otro documento autorizado, en caso de los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras se deberá adjuntar una copia fotostática de las mismas.

Queda prohibido que las adquisiciones y contrataciones se sustenten con comprobantes de pago que fraccionen su cancelación.

5.3.2 Los comprobantes de pago establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que sustentan el gasto de la rendición de los Fondos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser emitidos a nombre de SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES – MIGRACIONES con el RUC N: 20551239692
- b) Apellidos y nombres o razón social del proveedor.
- c) Domicilio fiscal del proveedor.

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO S03.OAF.DI.001	VERSIÓN 01	

- d) Número de Registro Único de Comprobante – RUC del proveedor.
- e) Número de serie y correlativo del comprobante de pago.
- f) Descripción del gasto, debe ser detallado.
- g) Sello, firma de cancelación y fecha.
- h) Todos los comprobantes de pago deberán ser presentados en original.
- i) Deben ser llenados de manera completa clara y legible.
- j) No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
- k) Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, debe tenerse en cuenta el tipo de cambio vigente, reportado por la Superintendencia de Bienes y Seguros a la fecha de la realización del gasto, para efecto de la conversión a nuevos soles.
- l) Los datos de la imprenta o empresa grafica que efectúe la impresión:
 - Apellido y nombre o razón social.
 - Número de RUC.
 - Serie.
 - Número de autorización otorgado por SUNAT.

En ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo acumulación de puntos, millas, kilómetros o similares; si lo muestra no serán aceptados por el encargado del fondo.

Los comprobantes de pago y/o documento que sustentan los gastos, deberán estar visados por el servidor solicitante y el Jefe Inmediato Superior o quien haga sus veces y por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, con el sello respectivo, debiendo el responsable del Fondo de Caja Chica colocar el sello de “PAGADO” a los comprobantes de pago de los gastos debidamente autorizados.


En los órganos desconcentrados los comprobantes de pago y/o documentos de sustento deberán estar visados por el servidor solicitante, el Jefe Zonal y también por el responsable del manejo de cada fondo de caja chica, debiendo colocar el sello de “PAGADO” a los comprobantes de pago de los gastos debidamente autorizados.

En el reverso del comprobante de pago por Consumo de Alimentos, se debe completar con la firma y nombre completo de los beneficiarios.

Se podrá pagar por el fondo de Caja Chica, los recibos de honorarios electrónicos por servicios eventuales, hasta por el importe del 20% del valor de la UIT.

La verificación y conformidad de los comprobantes de pago que sustentan el gasto, está a cargo de los responsables de la administración del fondo de caja chica, según corresponda.

5.3.3 Cuando se trata de rendición de cuentas por concepto de viáticos no programados que sean considerados urgentes, éstas deben cumplir

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.001	01	

con las normas para el pago de viáticos y rendición de cuentas por concepto de comisión de servicio del personal de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

5.3.4 El encargado del fondo de Caja Chica es el responsable de preparar y presentar la rendición de gastos de la siguiente manera:

- a) Un folder indicando el número de reposición del fondo, el mismo que debe contener el **Formato - Rendición del Fondo de Caja Chica**, acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, debiendo remitirse los formatos vía correo electrónico al encargado de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración Finanzas.
- b) El folder debe ser foliado correlativamente empezando por el número 001.
- c) El **Formato - Rendición del Fondo de Caja Chica**, debe ser llenado correctamente, respetando el orden correlativo y fecha de los documentos que sustenten los gastos, detallando el resumen del clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes.
- d) Los documentos que sustentan gastos deben estar firmados, sellados y ordenados correlativamente de acuerdo al orden en que figuran en el **Formato - Rendición del Fondo de Caja Chica**.
- e) Cada documento que sustenta el gasto debe tener el sello de **PAGADO/CANCELADO** con su respectiva fecha.


5.3.5 Si el solicitante de fondos mediante el **Formato - Recibo Provisional**, no rinde cuenta dentro de las 48 horas de recibido el dinero, el responsable de la administración del fondo informará por escrito a su superior inmediatamente, a fin de comunicar a la autoridad competente, y se proceda con el descuento correspondiente.

5.3.6 El responsable del manejo del fondo, deberá verificar que no se otorgue un nuevo **Formato - Recibo Provisional** a la persona que tenga pendiente de liquidación una entrega anterior.

5.3.7 Las rendiciones de cuentas del fondo de caja chica, sólo deben incluir comprobantes de pago que presenten una antigüedad máxima de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de emisión del comprobante de pago.

5.4 De la Reposición e Incremento del Fondo


5.4.1 La reposición del fondo debe efectuarse con criterio de previsión de gastos, por lo que el responsable del fondo podrá solicitar la reposición hasta cuando cuente con el 50% del importe asignado, presentando la rendición documentada del gasto, con el fin de no afectar ni interrumpir la normal atención a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad.

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.001	01	

- 5.4.2 El fondo de caja chica podrá ser renovado en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 5.4.3 Las reposiciones de fondo de caja chica serán giradas a nombre de cada uno de los responsables de su administración.
- 5.4.4 La solicitud de reposición de los fondos tendrá las actividades siguientes:
- El responsable de la administración del fondo, a través de su jefe inmediato superior, remitirá el **Formato - Rendición del Fondo de Caja Chica**, adjuntando la documentación de sustento de gastos realizados, mediante el documento pertinente, al encargado de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.
 - El encargado de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, es el encargado de la revisión y liquidación de las rendiciones de cuenta y de los documentos de sustento, emitiendo un informe en señal de conformidad a fin de proceder a la reposición de los fondos respectivos.
 - El encargado de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, efectúa el requerimiento de certificación presupuestal y una vez obtenido, registra el compromiso y devengado correspondiente en el SIAF-SP, el cual una vez aprobado es remitido a Tesorería o quien haga sus veces, para el reembolso correspondiente.
 - Tesorería o quien haga sus veces, emite el comprobante de pago y gira el cheque o giro bancario respectivo, procediendo a su entrega al responsable de la administración del fondo.

5.5 Obligaciones

- 5.5.1 Obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:
- Comprobar que el dinero en efectivo corresponda a monedas y billetes, que se encuentren en circulación y sean auténticos.
 - Revisar los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
 - Informar y requerir a cada una de las personas que deben cumplir con la obligación de rendir cuenta del Formato de Recibo Provisional, dentro del plazo establecido por la Directiva, bajo responsabilidad de dar inicio a las acciones administrativas correspondientes.

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.001	01	

- d) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustento correspondiente en forma detallada, ordenada y foliada.
- e) Ser responsable de su adecuado uso y custodia; así como de mantener su permanente liquidez y el efectivo del Fondo en la Oficina correspondiente.

5.6 Arqueos


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

5.7 Del pago por movilidad local

- 5.7.1 Se debe dar prioridad al uso de los vehículos de la institución o en uso de la institución para el traslado de personal en comisión de servicio, previa coordinación entre los órganos y unidades correspondientes.
- 5.7.2 La asignación de movilidad se utiliza para los casos de comisión de servicio y por traslado al domicilio, fuera del horario normal de trabajo, cuyos motivos estén debidamente justificados y autorizados por los respectivos responsables de los órganos, según corresponda.
- 5.7.3 Todo servidor que por comisión de trabajo requiera dinero para trasladarse de un lugar a otro, debe hacer uso de la papeleta de comisión de servicios debidamente autorizada y del **Formato - Planilla de Movilidad**.

Para atender los requerimientos de movilidad se debe considerar el **Anexo N° 01 - Tarifarios de Movilidad en Soles**.

- 5.7.4 El **Formato - Planilla de Movilidad**, debe estar firmada por el solicitante e indicar el itinerario: lugar de salida, destino y motivo de la comisión, con el sello y firma del Jefe Inmediato superior y el Jefe de

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.001	01	

la Oficina de Administración y Finanzas, y el V°B° del responsable del fondo de caja chica.


- 5.7.5 No deben presentar borrones ni enmendaduras. En el caso de los órganos desconcentrados, las planillas de movilidad deben ser autorizadas por el Jefe Zonal, indicando el itinerario del solicitante: lugar de salida, destino y motivo de la comisión.
- 5.7.6 Las planillas de movilidad no deben tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario, pasado este período no procede reembolso alguno; asimismo el pago se efectuará preferentemente dentro de las 48 horas de realizada la comisión de servicios.
- 5.7.7 Para los órganos desconcentrados, se aplicará de acuerdo a las tarifas establecidas en cada localidad del lugar de residencia.
- 5.7.8 Las planillas de movilidad pagadas en efectivo son estampadas, en el momento de su cancelación, con el sello "PAGADO", y la fecha correspondiente.

5.8 Liquidación y cierre de los fondos

- 5.8.1. Las liquidaciones de los fondos asignados a los órganos desconcentrados se efectuarán conforme a los plazos que establezca la Oficina de Administración y Finanzas.
- 5.8.2. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de caja chica deberán ser depositados por el responsable del manejo de cada fondo de caja chica al Banco de la Nación, a través de Papeleta de Deposito y/o T-6 Papeleta de Deposito a favor del Tesoro Público del registro generado en el SIAF –SP, detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la caja chica.
- 5.8.3. En caso de incumplimiento, será comunicado al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, para iniciar acciones administrativas a los responsables de los fondos.

5.9 Faltas y Sanciones

- 5.9.1. Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.
- 5.9.2. Igualmente, el incumplimiento de la presentación de rendición de cuentas del fondo de caja chica en los plazos establecidos en la presente directiva constituye falta de carácter disciplinario pasible de sanción, la misma que de acuerdo a su relevancia podría ameritar, no necesariamente en el orden que se presenta, las siguientes sanciones:

		LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.001	01	

- Amonestación verbal y reservada.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de haber, impuesta por la instancia correspondiente de la Oficina de Recursos Humanos, según la gravedad de la falta.

5.9.3. Cuando luego de haber realizado el Arqueo, se determinen faltantes de dinero en el Fondo de Caja Chica, sin causa justificada y documentada, están sujetos a sanciones disciplinarias, de ser reiterativo se aplica las sanciones que le corresponda.

5.9.4. El incumplimiento de la presente directiva recae en los: responsables titulares y suplentes de la administración y del manejo de los fondos de caja chica, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, el Encargado de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, la autoridad de la dependencia usuaria o nivel equivalente, así como todo funcionario o servidor que no haya rendido cuenta oportunamente.

VI. DISPOSICIONES FINALES:

6.1. Sólo se atenderán con cargo a los fondos abiertos con la presente Directiva, los gastos efectuados según comprobantes de pago, autorizados por la SUNAT, en el ejercicio fiscal vigente, tanto para la Sede Central como para los Órganos Desconcentrados a nivel nacional.

6.2. Quedan sin efecto todas las normas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente directiva.

VII. ANEXOS:

Anexo N° 01: Tarifarios de Movilidad en Soles.

VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código	M: Cambia de denominaciones y sigla del órgano, considerándose en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, a la RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior S03.AF.DI.002 - Lineamientos para la Administración del Fondo de Caja Chica_V01 y sus formatos asociados.

CÓDIGO	VERSIÓN
S03.OAF.DI.001	01

B. TARIFARIO DE MOVILIDAD EN SOLES (URBANO)

Nº	DESTINO	TARIFA MOVILIDAD URBANO
1	Breña	8.00
2	San Isidro	8.00
3	Miraflores	8.00
4	Barranco	8.00
5	Chorrillos	8.00
6	Surquillo	8.00
7	Surco	8.00
8	San Borja	8.00
9	San Luis	8.00
10	La Victoria	8.00
11	Lince	8.00
12	Jesus Maria	8.00
13	Magdalena	8.00
14	Pueblo Libre	8.00
15	Rimac	8.00
16	Cercado	8.00
17	La Molina	10.00
18	Callao (Aeropuerto)	10.00
19	San Miguel	10.00
20	Bellavista	10.00
21	La Perla	10.00
22	La Punta	10.00
23	Ventanilla	10.00
24	S:J:Miraflores	10.00
25	San M:de Porres	10.00
26	San J. De Lurigancho	10.00
27	Ate. Sta. Anita	10.00
28	Independencia	10.00
29	Los Olivos	10.00
30	Carabayllo	10.00
31	Villa El Salvador	10.00
32	Villa María Del Triunfo	10.00
33	Cieneguilla	10.00
34	Chaclacayo	10.00
35	Chosica	10.00
36	Ancón	10.00
37	Lurin	10.00
38	Pachacamac	10.00
39	Puente Piedra	10.00
40	San Bartolo	10.00
41	Comas	10.00
42	Pucusana	10.00
43	El Agustino	10.00
44	Carmen de la Legua	10.00
45	Punta Hermosa	10.00
46	Punta Negra	10.00
47	Santa Maria del Mar	10.00
48	Santa Rosa	10.00