

APRUEBA DIRECTIVA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 -OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

> Directora de Sist. A F-3 OGA / MININTER

Resolución Directoral

Nº /52 -2012-IN/0501 Lima. 0 7 MAY 2012

VISTO:

El Oficio No. 017-2012-IN/0508 de 29FEB2012 de la Directora de Sist. Adm. II de la Oficina General de Administración, mediante el cual presenta la Directiva "Administración de los Fondos para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 - Oficina General de Administración del Ministerio del Interior".

CONSIDERANDO:

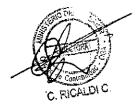
Que, de conformidad con el artículo 35 de la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, la caja chica se constituye con los recursos públicos asignados a la Unidad Ejecutora y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser c. Riching. debidamente programados.

> Que, mediante Resolución Ministerial Nº 1304-2011-IN/0301 del 26 de diciembre de 2011, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al año fiscal 2012 del Pliego 007: Ministerio del Interior.

Que, a efectos de cumplit con las Metas trazadas para los Órganos y Dependencias que integran la Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración del Sector Interior, se hace necesario aprobar la Directiva "Administración de los Fondos para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 - Oficina B. MAGUINA (General de Administración del Ministerio del Interior".



De conformidad con lo dispuesto, en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29334, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior. aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2005-IN de 22 de julio de 2005.



VAGUINA C.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva No. OOJ -2012-IN/0501 "Administración de los Fondos para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración del Ministerio del Interior", documento que adjunto al presente forma parte integrante del presente dispositivo.

Artículo2º.- Disponer que dicho documento de gestión se distribuya a todos los Órganos y Dependencias que integran la Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración para su cumplimiento.

Registrese, comuniquese y publiquese.

Ing. Siboney Muñoz Toia Directora General Oficina General de Administración

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECTIVA Nº 001 -2012-IN/0505-0508

"ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA: 001 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DEL MINISTERIO DEL INTERIOR"

I. OBJETIVO

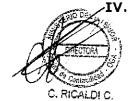
Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos del uso de los Fondos para Caja Chica, a cargo de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior.

II. FINALIDAD

Optimizar la administración, de los Fondos para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración - OGA del Ministerio del Interior, para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición; así como su custodia y registro respectivo.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores de los Órganos y Dependencias que integran la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administracion - OGA del Ministerio del Interior.



BASE LEGAL

- A. Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- B. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- C. Texto Único Ordenado de la Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo No. 035-2012-EF.
- D. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- E. Ley 29334, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- F. Ley 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.
- G. Decreto Supremo N° 004-2005-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- H. Decreto Supremo N° 233-2011-EF, que aprueba el Valor de la (UIT) Unidad Impositiva Tributaria para el año 2012 es S/. 3,650.00.
- Resolución Ministerial N° 577-93-IN/DM, que aprueba el Reglamento del Sistema de Tesorería del Ministerio del Interior.
- J. Resolución Directoral Nº 026 80 -EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:

NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.

NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica

NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica.

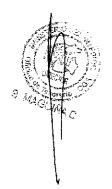
NGT-08 Arqueos Sorpresivos.

NGT-10 Medidas de Seguridad para el Giro de cheques y traslado de Fondos.

NGT-13 Uso del sello féchador "Pagado".

NGT-15 Fianza de Servidores.

- K. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 del 24 Enero de 2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional".
- L. Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15 del 15 de Abril de 2009 que modifica la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y establece otras disposiciones de Tesorería.
- M. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 del 21 de Enero de 2011, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobaba 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.
- N. Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15 Modificaciones del Literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- O. Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".
- P. Resolución de Contraloría Nº 320-2006 Normas de Control Interno para el Sector Publico.

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. La Caja Chica es un fondo en efectivo que es constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados; así como gastos no previsibles, que excepcionalmente deben atenderse en el día, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos menudos.

Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo para Caja Chica, se sujetaran a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el Órgano Rector de los Sistemas de Presupuesto y de Tesoro Público.

- B. La Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración, constituye y administra los Fondos para Caja Chica, a través de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, para atender los requerimientos de la Sede Central, Procuradurías, Comisionados de Paz y Desarrollo (Puno Alto Huallaga, Selva Central, Ayacucho y Piura), Oficinas de Defensoría del Policía Regionales (Trujillo, Arequipa, Iquitos, y Huancayo) así como DIRANDRO (Unidades Orgánicas que la integran) y DIRINCRI (Unidades Orgánicas que la integran).
- C. La Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración, constituye y administra los Fondos para Caja Chica, a través de la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados para atender requerimientos de la Dirección General de Migraciones y Naturalización (DIGEMIN) y Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (DICSCAMEC) con sus Jefaturas Departamentales.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

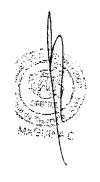
A. Apertura, Variación o Cierre

- 1. La apertura, administración, variación o cierre de los Fondos Administrados por Caja Chica será autorizada mediante Resolución de la Dirección General de la Oficina General de Administración del MININTER.
 - En el caso de Órganos y Dependencias desconcentradas, será a propuesta de los Directores Generales o de nivel equivalente.
- 2. La Resolución a que se hace referencia en el numeral 1. precedente consigna lo siguiente:

- 2 -

- Nombre de los servidores o funcionarios (Titular y Suplente) encargados del manejo administrativo de la Caja Chica en cada Oficina, a quienes se le girarán las reposiciones respectivas.





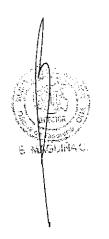


- El monto máximo del Fondo Autorizado y su distribución en cada dependencia administrativa.
- 3. Copia informativa de la Resolución de apertura, variación o cierre de la Caja Chica será remitida a la oficina de Contabilidad, para su control y fines correspondientes.
- 4. La apertura y reposición de este fondo, se efectuará a nombre del servidor o funcionario responsable de su manejo y administración de acuerdo al procedimiento de giro establecido.

B. Del Manejo de los Fondos

- 1. La Asignación de la Caja Chica, constituida con los diferentes Recursos, para los Órganos y dependencias de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, son aprobados mediante Resolución Directoral por la Oficina General de Administración, y la visación de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería de la OGA.
- 2. El Director General de la Oficina General de Administración, mediante Resolución Directoral/designará a los responsables Titulares y Suplentes de los fondos materia de la presente norma. En ausencia del titular del respectivo fondo, el personal suplente designado para tal fin debe ser quien se encargue del manejo de los mismos.
- 3. Los montos asignados para la administración del Fondo para Caja Chica, pueden ser modificados durante el Año Fiscal de acuerdo a las necesidades de las diferentes Órganos y Dependencias que integran la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, previa Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, sustentado mediante documento del Área Usuaria.
- 4. El monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios, con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del Diez por ciento (10%) de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.
- 5. En los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo del 90% de una UIT, cuyo gasto deberá estar autorizado por el Director General de Administración para el caso del Fondo para Caja Chica OGA (Sede Central), y en demás casos por el Jefe inmediato Superior del encargado del Fondo para Caja Chica. Si dicho monto es mayor a S/.700.00 según el tipo de servicio que se brinda, el encargado de Caja Chica realizará la Retención y Detracción que se aplica exclusivamente en operaciones grabadas con el IGV, para lo cual se aplicará el descuento según las tasas establecidas por la SUNAT mediante Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 183 -2004/SUNAT.
- 6. Informar dentro de los 5 días hábiles de la retención o detracción realizada.
- 7. El Encargado de la Caja Chica, debe registrar en el software de Fondo para Pagos en Efectivo, el movimiento diario del fondo con la finalidad de contar con la información actualizada respecto al saldo disponible, así como para fines de control.







- 8. Los fondos indicados no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro de los funcionarios o servidores responsables del manejo.
- 9. No está permitida la entrega provisional de recursos, con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, previo documento de requerimiento de la Dependencia solicitante; la entrega del dinero se realizará mediante **RECIBO PROVISIONAL (ANEXO Nº 4)**.

Para las Dependencias que se ubican a nivel nacional, la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, será autorizada por el Jefe inmediato de la dependencia respectiva.

En ambos casos, los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, no se tomará en cuenta los días sábados, domingos y feriados para la rendición de cuenta del Recibo Provisional.

Los responsables de la administración de los fondos mantendrán actualizado el **ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA**, indicando a la persona que recepciona el dinero, monto, concepto, fecha de entrega, fecha de rendición, tiempo transcurrido y funcionario que lo autorizó, según el formato que se indica en el **(ANEXO N° 5).**

- 10. El dinero de los fondos podrá ser utilizado en los siguientes tipos de gastos:
 - Viáticos por comisiones de servicios no programados o inopinados.
 - Los gastos de movilidad y refrigerio relacionados a comisiones locales.
 - La adquisición de bienes y servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas.
 - En caso que los funcionarios y servidores realicen eventualmente gastos menudos ocasionales con sus propios recursos; los reembolsos de dichos gastos debe solicitarse mediante documento al Director General de Administración para su aprobación, previo al reembolso.
- 11. Los gastos se efectuarán conforme al **CLASIFICADOR DE GASTOS** aprobados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que se adjunta como **(ANEXO 6)**.

Los fondos que se otorgan son mensuales, cuyos gastos no deben superar los montos máximos aprobados conforme a las partidas asignadas en las Resoluciones Directorales de apertura. Salvo las consideradas en el numeral 5, literal B. Del Manejo de los Fondos.

- 12. Está prohibida la utilización de efectivo de la Caja Chica, en los siguientes casos:
 - Adquisición de Bienes de Capital.
 - Compra de gasolina, combustibles y lubricantes.
 - Gastos en Servicios de Mensajeria.
 - Compra de bienes muebles de oficina.
 - · Publicaciones.
 - Recibos por Honorarios por contrato de personal.







Licores y artículos de aseo personal.

• Gastos que puedán ser debidamente programados y que puedan ser atendidos en situaciones de adquisición regular por la OGA.

Excepcionalmente, pueden destinarse al pago de:

Viáticos por comisiones de servicio no programado o inopinado.

 Destinar al pago de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas alejadas o distantes de la Unidad Fiecutora.

 Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, debidamente sustentado y autorizado por el Director General de la Oficina Solicitante y el Director General de Administración.

 Gastos en Servicios de Mensajería con autorización expresa por el Director General de la Oficina solicitante y al Director General de Administración.

• Publicaciones, salvo casos muy urgentes expresamente sustentados por el Director General de la Oficina solicitante y el visto del Director General de Administración.

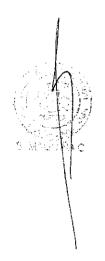
Los fondos deben mantenerse en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se deberán de mantener, preferentemente, en cajas de seguridad o en otro medio similar.

- 13. Diariamente el responsable de la Caja Chica de la Oficina General de Administración, informará al Director de la Oficina de Tesorería sobre la disponibilidad de efectivo.
- 14. Los documentos que sustentan el gasto a nombre del Ministerio del Interior, en ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficio individuales tipo "puntos BONUS" o similares; caso contrario serán rechazados por el encargado del fondo.
- 15. Los responsables de la administración de la Caja Chica, deberán registrar todas las operaciones en el software de fondos para pagos en efectivo, en caso de no contar con los accesos respectivos las operaciones se deberán registrar en el Libro de Registros Auxiliar Standard; el cual debe ser debidamente autorizado por el Director General de Administración; en el caso de las Dependencias desconcentradas a nivel nacional el Libro deberá ser autorizado por la máxima autoridad.
- 16. Cuando exista cambjos de Directores y/o Jefes de las Dependencias, el encargado del manejo de los fondos deberá dar cuenta de los fondos otorgados por la Dirección General de Administración, mediante un Informe Situacional.
- 17. Cuando exista cambios de Responsables de manejo de los fondos se deberá elaborar el Acta de Arqueo correspondiente, debidamente suscrito por ambas partes, remitiéndola en forma física y electrónica al jefe inmediato superior, a la Dirección General de la Oficina General de Administración y a la Oficina de Tesorería—OGA en un plazo no mayor de 5 días hábiles de efectuado el cambio, BAJO RESPONSABILIDAD.

C. De las Rendiciones de Cuentas

 Las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al Fondo para Caja Chica, deben sustentarse con Comprobantes de Pago







debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas, Recibos de Honorarios, Boleta de Venta, Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras u otro documento autorizado conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, preferentemente deberán sustentarse con facturas.

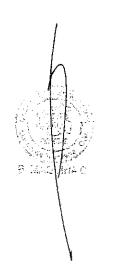
Queda prohibido que las adquisiciones y contrataciones sean fraccionadas.

2. Los comprobantes de pago y/o documentos sustentatorios presentados como rendición de cuentas, deberán estar visados por el Director General de la Oficina requeriente del bien y/o servicio en señal de conformidad, no siendo delegable esta obligación, además deberá tener el visto del Director General de la Oficina General de Administración y del Director de la Oficina de Tesorería.

Cuando las adquisiciones y contrataciones sean efectuadas por las dependencias desconcentradas deberán estar visados por el encargado del manejo de fondo y la máxima autoridad de la Dependencia respectiva.

- 3. Los comprobantes de pago por prestación de servicios, deben estar acompañados de su correspondiente Acta de Conformidad, en señal de aprobación del servicio realizado.
- 4. Únicamente para aquellas dependencias, que cuenten con vehículos asignados por OFECOD y por otros, que hacen uso de combustible, deberán sustentar en cada comprobante de pago, mediante un reporte del consumo por combustible, señalando el número de placa del vehículo, Km. recorrido, destino, fecha y motivo de la comisión.
- 5. Para la adquisición de repuestos y mantenimiento, de las unidades motorizadas y equipos, el responsable del manejo del fondo de las Dependencias desconcentradas, deberá aperturar una Bitácora (Tarjeta); a fin de registrar el mantenimiento, la compra y acopio de los repuestos cambiados.
- 6. Los comprobantes sustentatorios del gasto deben ser emitidos a nombre del Ministerio del Interior o en forma abreviada MININTER, con RUC Nº 20131366966, teniendo las siguientes características:
 - Apellidos y Nombres o Razón Social del proveedor
 - Dirección Fiscal
 - Número de Registro Único de Contribuyente RUC.
 - Número de serie y correlativo del comprobante de pago
 - Descripción del gasto, debe ser detallado.
 - Firma y fecha de cancelación.
 - Todos los Comprobantes de pago deberán ser presentados en ORIGINAL -adquiriente, usuario- y copia SUNAT en el caso de las facturas.
 - Deben ser llenados con letra legible, colocando cantidad, precio unitario y precio total.
 - No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
 - 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 Banca y Seguros SBS, (publicado en el Diario Oficial "El Peruano") a la fecha de la

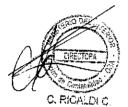






realización del gasto, para efecto de la conversión a Nuevos Soles.

- Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectúe la impresión:
 - Apellidos y nombre o razón social
 - o Número de RUC
 - o Serie
 - o Número de autorización otorgado por SUNAT.
- 7. La verificación y conformidad de los comprobantes de pago, sustentatorios del gasto, está a cargo del encargado responsable de la administración del Fondo para Caja Chica; quien previo al pago deben verificar en la página Web de la SUNAT, el estado del proveedor y que los comprobantes de pago se encuentren debidamente autorizados Habido y Activo.
- 8. Cuando se trate de rendición de cuentas por concepto de viáticos no programados, éstas deben cumplir con las Normas para el Pago de Viáticos y Rendición de Cuentas por concepto de Comisión de Servicios del Personal de las diferentes Unidades Orgánicas que integran la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior.
- 9. El encargado de la Administración del Fondo para 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 DE RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA", según el (ANEXO Nº 7), acompañado de los documentos originales que sustentan el gasto.
 - b. La documentación deberá estar numerada correlativamente empezando por el Nº 1.
 - c. El ANEXO Nº 7 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 sustentatorios deben estar firmados, sellados y ordenados según el orden en que figuran en el ANEXO Nº 7.
 - e. Cada documento sustentatorio del gasto debe tener el sello de PAGADO, la fegha de pago y debe estar debidamente visado.
- 10. Para atender los reembolsos por la no atención del servicio de transporte se tendrá en cuenta las Disposiciones de Austeridad, aplicando la TARIFA DE TAXI (en nuevos soles) según el (ANEXO N° 1) o a la TARIFA DE TRANSPORTE URBANO según el (ANEXO N° 2), presentando como antecedente el Formato No. 2 Planilla de Movilidad de la Directiva de Austeridad, debidamente rubricado por el Director de la Dependencia solicitante y presentar el RECIBO POR MOVILIDAD (ANEXO N° 3), consignándose la siguiente información:
 - a. Detallar el lugar de destino y el distrito.
 - b. Motivo
 - c. Autorización de Director General de la oficina solicitante
 - d. Autorización del Responsable de Caja Chica.
 - e. Autorización del Director de Tesorería y Director de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en el caso de Sede Central.
 - f. Firma, Nombre y DNI del usuario g. Fecha.







Asimismo el comisionado deberá adjuntar al Recibo por Movilidad, la Papeleta de Salida de Vehículo de la Unidad de Transportes y Talleres de la Oficina de OASA a fin de dejar constancia por escrito, que dicha Unidad no cuenta con vehículo disponible.

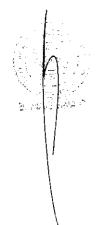
Las dependencias desconcentradas, también utilizarán el formato de **TARIFA DE TRANSPORTE URBANO**, según el **(ANEXO N° 2)**, donde consignaran el motivo de la comisión de servicio, destino e importe del gasto de movilidad según los precios y/o tarifas de transporte público de cada zona, lugar, región, ciudad, donde se realiza la comisión.

- 11. Si el solicitante de fondos con Recibo Provisional, no rinde cuenta dentro de las 48 horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los días sábados, domingos y feriados), el responsable de la administración del fondo informará por escrito a su superior inmediato para que éste a su vez se comunique a la Oficina de Personal del MININTER, a fin de que se proceda con el descuento respectivo.
- 12. El responsable del manejo de los fondos, deberá verificar que no se otorgue nuevo Recibo Provisional a la persona que tenga pendiente de liquidación una entrega anterior.
- 13. Las rendiciones de cuentas de la Caja Chica, solo deben incluir comprobantes de pago: Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, etc., que presenten una antigüedad máxima de 30 días.
- 14. La rendición de cuentas al cierre del Ejercicio Fiscal de los fondos asignados a las diferentes Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, es a partir`del 20 hasta el 27 de diciembre, bajo responsabilidad del encargado de la administración del fondo. En caso de incumplimiento, será comunicado al Director General de Administración y al Director de Tesorería de la Oficina General de Administración.

D. De la Reposición e Incremento del Fondo.

- 1. La renovación del fondo debe efectuarse con criterio de previsión de gastos, por lo que al disminuir como mínimo hasta el 60% del importe del fondo, el encargado del Fondo deberá presentar la rendición documentada del gasto, con el fin de no afectar ni interrumpir la normal atención a los requerimientos de las diferentes dependencias de nuestra institución.
- 2. Los cheques o giros bancarios por reposiciones de los Fondos para Caja Chica, se emiten a nombre de cada uno de los responsables de su administración.
- La solicitud de reposición de los fondos tendrá el siguiente procedimiento:
 - a. El responsable de la administración del fondo a través de su Dirección remitira mediante Oficio, a la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración, la Rendición del Fondo para Caja Chica, con la documentación sustentatoria de los gastos realizados.







- b. La Oficina de Contabilidad es la encargada de la revisión de la documentación sustentatoria de los gastos realizados; visando las respectivas rendiciones de cuenta en señal de conformidad para la reposición de los fondos.
- c. La Oficina de Contabilidad efectúa el registro del compromiso presupuestal en el SIAF-SP.
- d. La Oficina de Contabilidad efectúa el registro del devengado en el SIAF-SP, así como la contabilización correspondiente y remite a la Oficina de Tesorería.
- e. La Oficina de Tesorería emite el Comprobante de Pago y el respectivo Cheque o giro bancario respectivo y procede a los registros respectivos en el SIAF-SP.

E. Arqueos.



- Corresponde al Director General de Administración disponer la realización de Arqueos Inopinados, las Oficinas encargadas de realizar los arqueos son: Oficinas de Tesorería y Contabilidad de la Oficina General de Administración; utilizando el formato Acta de Arqueo de la Caja Chica (ANEXO Nº 08).
- 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.
- 3. Los responsables del arqueo deben formular un Acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables del manejo de los fondos o valores y los funcionarios que intervengan en el arqueo.
- 4. Si durante el arqueo de fondos y valores, se detecta cualquier situación irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al Director General de Administración, Director General de Dependencia usuaria o nivel equivalente; informándose acerca de esta situación al Viceministro de Gestión Institucional del Ministerio del Interior para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.

F. Fianza de Servidores

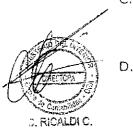
Con la finalidad de salvaguardar al máximo el manejo de los recursos públicos, el encargado del fondo deberá contar con una Garantía razonable y suficiente como respaldo ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten en el uso de los recursos en efectivo.

VI. DISPOSICIONES FINALES



- A. El importe asignado en la Resolución de Apertura del Fondo para Caja Chica, es el tope de reposiciones en un mes, excepto el Fondo de Caja chica de la Dirección Antidrogas de la PNP Sede Lima (OFAD), el cual es de dos veces el monto asignado en su resolución de apertura.
- B. El pago de los servicios básicos se realizará a través de la Oficina de

Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la UE 001: Oficina General de Administración – MININTER, a menos que este autorizado expresamente por la Oficina General de Administración.



C. De no tener asignación presupuestal en las específicas de servicios básicos en el Fondo para Caja Chica, podrá solicitar la reclasificación de las partidas específicas de gasto.

D. La utilización del Fondo para Caja Chica se realizará solo en bienes y servicios, asignación presupuestal en las especificas de gasto, el mismo que será utilizado únicamente para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata y que por su finalidad y característica no pueden ser programados.

El cumplimiento de la presente Directiva, recae en los responsables de la Administración de los Fondos para Caja Chica, Director de la Oficina de Tesorería, Director General de Administración, Director General de la Dependencia usuaria o nivel equivalente, Titular y Suplente designados y cualquier funcionario o servidor que no haya rendido cuenta oportunamente.



ANEXOS

ANEXO 1 : TARIFA DE TAXI (EN NUEVOLES).
ANEXO 2 : TARIFA DE TRANSPORTE URBANO.

ANEXO 3 : RECIBO POR MOVILIDAD. ANEXO 4 : RECIBO PROVISIONAL.

ANEXO 5 : ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS

PARA CAJA CHICA.

ANEXO 6 : CLASIFICADOR DE GASTOS.

ANEXO 7 : RENDICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA (FONDOS PARA

PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

ANEXO 8 : ACTA DEL ARQUEO DEL FONDO PARA CAJA CHICA (FONDO

PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

FORMATO No. 2: "PLANILLA DE MOVILIDAD".



ANEXO N° 01

TARIFA DE TAXI (EN NUEVOS SOLES)

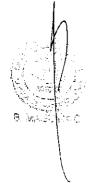
								AKIL	FAU	_ _	AA! (C	ואו אים)	2	20	רני	<u>.</u> [-					}				}	-	-	
L ²	N- OBOEN/MESTINO	9 5 4 5 6	B	91 6	11 12	13 14	15 16	17	16	ĩ	23	25	72 92	28 29	30 31	32 33	_4	35 36	_	38		42	43 44	45 46	42	6	!_	22	24
17		\$1 50 E1 B1 S2 OF S	io 12	_	12 25	18 30	70		20	35	25. 8				- }	52	-	Д.,	\$2	_		<u>=</u>	_		_	e.	2 2	2 :	S 3
1''	Ancon	20 5 30 25 25 25	25 15	25 30	25 30	25 30	30	22	æ.	72	52	52		1	_	<u>a</u>	٠.		9	_		ं	_	왕 (2 기 (2 2	7 5	_	21 15	3 5
	Ate, Sia Anita	25 30 \$ 15 13		20 15		15 15	15	2	87	77	2	9	2 2	707	41 5	ş .	ᆜ-	3) ? 2) ?	3 2	의 : 위 :	\$ F	10	<u> </u>		2 2	2 4	۲ ۲	2 2 3 3	3 2
		35 35	14 20	17 8		5 25	15 18	L	2 2	15 8	21 2	7 9	2 2	5 S	1 0	2 2	+-	┷	3 12	1 2	1 2	° =	12 19	12	2 9	2 22	+	122	2 2
1		c ci ci ci	2 :	4	2 0	10 20	1	1 -	1	*	٦	_	2 2	23 8	٠.	2	2 28	Ļ.,	53	٠.	_	≘	<u> L.</u>	1	∞	23	α	i.5	15
_1.	6 Breña 7 Callao	10 25 15 14 6 13	121	1 22	9 2		1=	2 22	12	2 2	9	17	10 12	25 30	-	F2	\sqcup		22	-	- 1	22	11	2	α0	×	~	4	2.0
<u>i</u> ~	8 Carabavilo	52	2	25 20	12 25	20 30	25 10		25	8 15 2	25 15	2	<u>=</u>	30 15		20	9	_	8	_	_	ē,	32		35	21	= :	2 2	œ ;
i."		5 25 30 12 8 12	3 25	S 11B	10 25	15 30		12	됬	12	의		10	30	_	12	_	-	20 1		18 25	25 3		35 :	8 23	S 5	2 .	_	5
17		20 30 15 8 18 14	13 25	18	14 25	-	য়	22	2	<u>-</u>	9		_	_	90 0	E 2	_	74 0	20 %	20 20	71 2	7 5	10 15 8 19	2 2	7, 8	3 %	x) 00	0 2	: 1:
لت	11 Cercato	25 10 10 10	-+	10 14	<u>~)</u>		2		2	80 5	2 8	_	2 S	Q 9	2		7 Y	9 00	3 5	2 5	20 00	2 %	上	15.	2 2	2 2	2 2	F 82	2 8
-1	12 Chaclacayo	E2 02 03	_	١٠,		20 8	2	ġ :	9	9 5	3 5	97 4	_	1, 20	4.	۰.	3 2	┸	1 5		4	200	4	-	2	ž	φ	_	2
	13 Chorrillos	25 35 5	13 20	-	-	۲.	32	2 3		2 2	_	T,	-	3 16		: =	: §	1) R	╄	+	2	22	20 25	2	×	_	98	ĕ
1	14 Chosica	30 15 25	-	_	_		-2	2	2 ;	9 8	ē :	7 27	2 2) 	1 8	ᆚ_	1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 =	\$ 5	+	_	1 12	1	٠	122	ä	22	_	X
	15 Cieneguilla	30 15 15 15	_		_	_	n s		3 8	_	2 2	ㅗ	4-	-	1 5	i a	1_	┺	ä	_	┺-	23	ㅗ	20 15	×	5	18	ـــ	8
<u> </u>		15 X 18 10	1	2 :	2 2	35	2 2	1 2	t	: 2	2 =	┸-	-	1	12	22	↓	╀	2	20 15	15 20	2	101	10 15	12 2	1	2	25 15	15
<u>-1'</u>		71 77	2 2	2 ×	-	_	3 2	1 =	1 2	2	į	٠	1	1.	20	22	20 30	20 30	ä	92	15 30	15	18 14	15 15	20 30	0 20	51 51	25 20	20
1'		Т.			3 %	3 2	12	2 8	1	2	12	↓_	15 15	25 17	<u></u>	52	25 25	17 20	25	25 18	38 3D	15	18 12	15 15	15 21	30.	15 15	25 20	20
1.		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	٠	┺.	1	┺	2	122	2	2	┺	╌	10 6	25 12	12 15	52	10 30	10 12	33	30 B	18 30	15		18 10	10 30	52	15 12	22	52
<u>'l'</u>	20 Boepennencia	2 2	Ţ			1	2	12	22	2	=		5 13	20 6	8	73	15 25	5 18	20	ZO 8	12 28	8 10	8 10	7 32	80		6 7	20 16	15
1.	2) ta Molina	12	-	+-	<u> </u>	↓	2	ž	12	10	15	15 10	8 18	20 10	12 7	, 25	20 25	10 25	52	75 12	_	_	15 14	_	=		_	Ĺ	7
1.		25 15 12 5	9 15	10 16	10 20	12 28	15 20	32		10 10	15 5	6 10	10 15	25 10	2	57	15 25	10	52	_	- 1	2		77	~	4	2		=
1		25 15 12 6	Γ.	_	4	+-1	15	15	12	51	\Box	Н	10 15	25 10	13	25	_		78	_	_	4	18	ᆚ.		82	= 1	_L	=
: نــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	25 La Victoria >	15 25 16 7 10 8	02 CI	10 14	91 9	9 20	12 23	2	17		_	_	_	20 10		5	1	8	2	_	27				٦.	_	x) c	_1_	1
	26 Lince	15 25 11 8 10 7	10 15	10 34	6 20	10 20	15 18	7	18 15 1	5	_	20	<u>~ </u>		-	2 2		_	2 2	2 2	_	_		2 2	×	2 3	2 2	의 2 공 1 2	7
	27 los Olivos	10 15 20 18 13 10	2	15 25	99	18 30	22	2	2	퓌		_		2 F	2 2	1	1	21 6	3 3	-1	07 9	9 9	20 07	_	2 2	_ -	_	_!_	=
<u>. </u>	28 Lurin	_	1		25 30		2	۲a i		<u> </u>	52 5	-	DF 3	7 7	07	7 5	5 S	∟	- K	1 K	2 2	_		٠.	9 9	12	٠.	18	15
- 1	29 Magdalena	C1 6 17 SZ	3	2	-	2 2	4	= 3	1	215		3 5	CI SI	2 2	7	: =	4	╨	22	1		_		7 12	2	_	2	<u> </u>	=
	30 Miraflores	2 2		2 5	7 5	9 01	101	2 5	1 4	\perp	2	_	_	82	20	18	4_	١	25	25 11	10 2	5	_	٠	OI.	28 25	7	51 12	77
7		20 20 02	- =	-	2 5		2 2	5	22	23	25 25	Ļ	20 30	2	181	-53	30 25	20 25	15	15 25	10 10	0 18	20 25	ш	52	18 30	15 15	25 10	2
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	31 Pachacamac	36 26 20	3 2	_		٠.	×	2	25	15	٠.	1	٠.	33	15	30	_	15 10	30	30, 12	30	0 22	18 20	20 10	15 3	0 12	22 15	15.	22
	33 Pro.,	22 21 22 01	1 15		25 25	1	ĕ	15		٠	25 25	-		1	15 20	3 25	8	ш	23	15 28	15	20 20	_	~	22	_1	16 15		_+
<u>ा</u> ं इंदे	25 Pueblo Libre	20 13 10	8 15	+	8 20	10 25	15 18	13	17	10 5	10 10	10 8		07	#	20	_	_	S S	-		_	_	_	<u>s</u>	2	1_	_	
1		6	13 10	25 23	18 30	25 30	25 15	50	\vdash	18		23 ZH	_	Ŗ	2	52	_	4	30	Ц.	≈ :	-		4	2 7	-	2 2		
		30 30 23	15 30	-	75 30	2	æ	2	22	₽	_	28 20	유 유	#	-	<u> </u>	_	22 3	Д.	20 F	2 2	2 2	_	2 2	٠.	3 5	25 27	2 2	3 5
٠	38 Punta Negra		30		25 30	2	훘	2	_	_	_	-+		_		2 2	CT 02	2 2	2 2) S	-	2 62	2 2	2 9	101		—	_	4_
السب	39 Rimac	20 10 12 10	7	7	-	12 25	-	2 :	= :		91 91	2 4	9 5	3 =	9	3 2	27 00	ᆚ	4.	20 32	2	╀-	╀.	1	<u> </u>		1	_	ន
	40 San Juan de Miraflores	20 25 14 7 16 12	07 S	11 12	7 5	27 20	4 12	i ž	305	82	-	4	. I	91	13	Š	1_	ļ		1	-	5 25	_			1	23 19	30 15	
	41 San Barrolo	2 2	15		┺-	~	22	2	15	Ŗ	ــ	_		20	7	5 18	22 20	30 25		23 12	2	_	7 15	_ [2	_	_	_ !.	
••	47 San Boria	1 2 6	1	-	-	10	35	10	<u>«</u>	∞;	15 12	18 10	ш	20 9	8	8 20	18 23	_		23	2	4	2 13		9	22 28	2		-
	At Sart On Licipanche	25 111 12	Ş	┿	*	17	0 15 25	2		14 10	14 16	16 10	10 25	_	Ē	22	_		<u> </u>	_	2	28 15	щ.		2		2 '	_	<u>جا</u> :
. /		-	12 20	15 14	8 15	8 20	12	10	35						7	<u> </u>	_	8 2	_	9 °		~ \ \frac{1}{2}	2 2	2 2	= =	2 2	12	의 = 당 =	-1-
Λ.	46 San M. de Purres	8 01 21 15 10 8	3 B 10	9 16	02 B	35	=	57	2	<u> </u>	<u>a</u>	의 :	_	2 2	-	4	27 2		_!_	9 2		_ -	4		2 -		٠,	٠.	1=
	47 San Miguel	25 15 10	=	B 12	<u>~</u>	2	গ	=	_				71 6	2 2	1	9 8	2 2	┵.	┸	+	: =		1	58	7	30	╨	1	18
3	48 Santa Maria del Carmen	30 ZZ 78	2	_	হা	2	2	2		्राः स्रो	्रीव श्रीव	30 50	_	1 5	1	: 5		4-	92	302	5	+	_	150	25	30	25. 25	-	유
,	49 Santa Rosa	5 30 25 38 2	-	S (75.	2	2	* :		12 2	Q 2		-	, e	•	12	+		┸-	┸-	20	33	٠.	~	10	28 25	-	_	1
		25 15 8 22	27 27	2 5	2 4	7 7	1		1 2	1_	2	4_	-	2	2	7 15	15 15	<u> </u>	 	23 15	90	19 61	5 17	7 17	2 10 2	28 25	2	27	=
1		61 64 64 64 64	15	_	7 =	, 55	22	×	₩	~	1_	12 20	02		52	25. 25	15 30		\vdash	_	32	-	18 25	22	=		_	5 25	8
1	52 Ventannia	2 2 2	×	2	2	7	22	22	┿	↓	-	20 15	15 30	15	12	01		18	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	200	퀴	12	12 15	22	2	Q :	2 : 2 :		
	SA Villa - Sakador	Ş	۶	51	15 30	10 30	25	_	20 20	25 15.	14 18	18 15	13 20	10 15	Ξ	12 10	25 16		_	8 3	-4	2	15 23	13 15	181 3	20	22	2 07	
	De Vilha : Deneviron	_		1		1	1	1																					

ANEXO N° 2

TARIFAS DE TRANSPORTE URBANO

		TARIFA
N°	DISTRITO	(S/.)
	CERCADO DE LIMA	5.00
	ATE	5.00
1	BARRANCO	5.00
4	BRENA	5.00
5	COMAS	5.00
6	CHORRILLOS	5.00
7	EL AGUSTINO	5.00
8	JEUS MARIA	5.00
9	LA MOLINA	5.00
10	LA VICTORIA	5.00
11	LINCE .	5.00
12	MAGDALENA DEL MAR	5.00
	MIRAFLORES '	5.00
14	PUEBLO LIBRE	5.00
15	PUENTE PIEDRA	5.00
16	RIMAC	5.00
17	SAN ISIDRO	5.00
18	INDEPENDENCIA	5.00
19	SAN JUAN DE MIRAFLORES	5.00
	SAN LUIS	5.00
21	SAN MARTIN DE PORRES	5.00
	SAN MIGUEL	5.00
23	SANTIAGO DE SURCO	5.00
Ł	SURQUILLO	5.00
	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	5.00
	SAN JUAN DE LURIGANCHO	5.00
	LOS OLIVOS	5.00
L	SAN BORJA	5.00
	VILLA EL SALVADOR	5.00
<u></u>	SANTA ANITA	5.00
	SANTA ROSA ' ' '	5.00
L	CALLAO /	5.00
L	VELLAVISTA	5.00
	CARMEN DE LA LEGUA	5.00
<u> </u>	LA PERLA	5.00
	LA PUNTA	5.00
1	VENTANILLA	5.00
38	PACHACAMAC	5.00







3	
•	

RECIBO POR MOVILIDAD N°

AUTORIZADO POR:
DIDECTOR GENERAL



NOMBRE

D.N.I. FECHA

RECIBIDO POR:





Recibi de la Oficina de Tesoreria de la OGA la cantidad de Y / 100 Nuevos Soles (S/.). Para ser utilizados en persona autorizada. RECIBIDO: C. A sera entregado a la persona Lencarda de A / 100 Nuevos Soles (S/.) y sera entregado a la persona autorizada. RECIBIDO: C. A sera entregado a la cantidad de A / 100 Nuevos Soles (S/.) y sera entregado a la persona autorizada. RECIBIDO: C. A sera entregado a la cantidad de A / 100 Nuevos Soles (S/.) y sera entregado a la persona autorizada. RECIBIDO: C. A sera entregado a la cantidad de A / 100 Nuevos Soles (S/.) y sera entregado a la persona autorizada. C. A sera entregado a la cantidad de A / 100 Nuevos Soles (S/.) y sera entregado a la persona autorizada.	MINISTERIO DEL INTERIOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	RECIBO PROVISIONAL N°	ISIONAL N°	
a autorizada. DO: MA DEL PERSONAL ENCARGADO CION Y/O CION Y/O A CION Y/O	Recibí de la Oficina de Tesoreria		1100 Nuevos Soles / S/	
MA DEL PERSONAL ENCARGADO RE CION Y/O VA	Para ser utilizados en persona autorizada.			y sera entregado a la
MA DEL PERSONAL ENCARGADO RE CION Y/O LA	RECIBIDO		,	
MA DEL PERSONAL ENCARGADO RE CION Y/O VA	``		`\	
NOMBRE D.N.I. FECHA DIRECCION Y/O OFICINA	FIRMA DEL PERSONAL ENG	CARGADO	DIRECTOR y/o JEFE (Selto y Firma)	
	NOMBRE D.N.I. FECHA DIRECCION Y/O OFICINA			



de remitido el presente recibo, constituye falta que sera sancionada conforme a la normatividad de la materia. Por lo que autorizo se me descuenta de mis remuneraciones/honorarios profesionales en caso de no justificar el importe recibido.

ANEXO Nº 05

ESTADO DIARIÓ DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA

Dependencia

Mes Fuente de Financiamiento

T			′	 _			- 1	1	1	Ţ	Į	Ţ	
	Autorización					:							
	Tiempo	Transcurrido											
	cha	Rendición											
		Entrega	1										
	ctacacac	Concepto											
	00000	SOHOM											
	G	Persona Receptora	7		 The state of the s								

Supervisor.

Dependencia que administra el Fondo. Titular del Fondo para Caja Chica

de 2012

San Isidro,





ANEXO N° 06

CLASIFICADOR DE GASTOS

CONCERTO	CLASIFICADOR
CONCEPTO	DEL GASTO
Alimentos y bebidas para consumo humano	2.3.1.1.1.1
Vestuario, accesorios y prendas diversas	2.3.1.2.2.1
Combustibles y carburantes	2.3.1.3.1.1
Gases	2.3.1.3.1.2
Lubricantes, grasa y afines	2.3.1.3.1.3
Repuestos y accesorios	2.3.1.5.1.1
Papelería en general, útiles y materiales de oficina	2.3.1.5.1.2
Aseo, limpieza y tocador	2.3.1.5.3.1
Qe cocina, comedor y cafetería	2.3.1.5.3.2
giactricidad, iluminación y electrónica	2.3.1.5.4.1.
De Vehículos	2.3.1.6.1.1
Se comunicaciones y telecomunicaciones	2.3.1.6.1.2
DD construcción y Maquinaria	2.3.1.6.1.3
Otros accesorios y repuestos	2.3.1.6.1.99
Enseres	2.3.1.7.1.1
Medicamentos	2.3.1.8.1.2
Libros, textos y otros materiales impresos	2.3.1.9.1.1
Para Edificios y estructuras	2.3.1.11.1.1
Para vehículos	2.3.1.11.1.2
Para mobiliario y similares	2.3.1.11.1.3
Para maquinas y equipos	2.3.1.11.1.4
Materiales de acondicionamiento	2.3.1.11.1.6
Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza	2.3.1.99.1.3
Ötros bienes	2.3.1.99.1.99
Pasajes y gastos de transportes	2.3.2.1.2.1
Vláticos y asignaciones por comisión de servicio	2.3.2.1.2.2
Otros Gastos	2.3.2.1.2.99
Servicio de Suministro de Energia eléctrica	2.3.2.2.1.1
Servicio de agua y desagüe	2,3,2,2,1,2
Servicio de Telefonía móvil	2.3.2.2.2.1
Servicio de telefonía fija	2.3.2.2.2.2
Servicio de internet /	2.3.2.2.2.3
Correos y Servicios de mensajeria	2.3.2.2.3.1
Otros servicios de comunicación	2.3.2.2.3.99
Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	2.3.2.2.4.4
Servicios de limpieza, e higiene	2.3.2.3.1.1
De edificaciones, oficinas y estructuras	2.3.2.4.1.1
De vehículos	2.3.2.4.1.3
De mobiliario y similares	2.3.2.4.1.4
De otros bienes y activos	2.3.2.4.1.99
De maquinarias y equipos	2,3.2.5.1.4
Gastos legales y judiciales	2.3.2.5.1.4
Soporte técnico	2.3.2.7.4.3
Gastos Notariales	2.3.2.6.1.2
Servicios relacionados con florería, jardínería y otras actividades similares	2.3.2.7.11.3
Servicios Diversas	2.3.2.7.11.99.



C.RIC

C.RIC

RENDICION DEL FONDO PARA PARA CAJA CHICA (FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO CAJA CHICA)

Programa N°	Presupuesto		Ν°	Dia	Mes	Año
Sub-Programa N°	De Operación					
	de Inversión	İ				
	<u> </u>				·	

A control	N°		Documentos		DETALLE DEL GASTO	Importe	Partida
		Fecha	Clase	N°	DETALLE DEL GAGTO	Importe	Especifica
	}						
	451						
	7						
Contain	7						
C. RICAL	N.O.	<u> </u>					
			j	•			-
			 				·
							
F					\	<u> </u>	
-	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				,		
_ -					/	 	
\cap							
\ \-							-
	43						
, \	<u>- </u>					<u> </u>	
	·						
Telegijā <mark>.</mark> Braia ba <mark>t</mark>							
						<u> </u>	
						1."	
							
<u> </u>						 	1
-			 			 	
+		1					
<u> </u>						- 	

MOVIMIENTO DE FONDO

Sando Anterior SI.

Incremento del Fondo:

TOTAL:

Importe a la presente

Rendición

Saldo Actual



ANEXO N° 08

ACTA DEL ARQUEO DEL FONDO PARA CAJA CHICA (FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA)

	Departamento de	, los Señores	reunidos en : (Anotar Nombre y Cargo)
			
			·
			·
manifiestan que el resulta	ado del arqueo del arqueo es co	imo sigue:	
No.	.40 401 01 4000 001 01 4000 00 00	mio siguo.	
Fondo Asignado con	Rendición		S/
2. Recuento de Dinero e	en efectivo		
العالم ألم العالم ا			
LDI C. 4 Documentos definitivo	 os	`1	
5 Otros			
TOTAL RENDICI			S/.
Explicaciones de la D	iferencia (si la hubiere)		
Comentarios			
Comentarios :			

Siendo las de		l arqueo, procediendose a d	evolver los registros y documentac
Siendo las de	el mismo dia se dio terminado e	l arqueo, procediendose a d	evolver los registros y documentaci
Siendo las de revisado al (la) señor	el mismo dia se dio terminado e	l arqueo, procediendose a d	evolver los registros y documentaci
Siendo las de revisado al (la) señor	el mismo dia se dio terminado e (a) (ita)	l arqueo, procediendose a d	evolver los registros y documentaci
Siendo las de revisado al (la) señor	el mismo día se dio terminado e (a) (ita) dad se suscribe el acta.	l arqueo, procediendose a d	evolver los registros y documentac
Siendo las de revisado al (la) señor	el mismo dia se dio terminado e (a) (ita)	l arqueo, procediendose a d	evolver los registros y documentaci
Siendo las de revisado al (la) señor	el mismo día se dio terminado e (a) (ita) dad se suscribe el acta.	l arqueo, procediendose a d	evolver los registros y documentaci

JEFE DEL ORGANO Y/O DEPENDENCIA



FORMATO No. 2

PLANILLA DE MOVILIDAD

SOLO DE IDA FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE JEFE INMEDIATO NOMBRE:	DEPENDENCIA	SOLICITANTE									
IMPORTE : DESPLAZAMIENTO : () TRANSPORTE URBANO () EDT : LUGAR HOPE : LIMA: de	UE. F	UNCION	PROGRAMA			COMPONENTE	F.F.				
MPORTE DESPLAZAMIENTO: TRANSPORTE URBANO () EEGIT LUGAR HOTHVC Lima, de			<u></u>		1	META:					
DESPLAZAMIENTO: TRANSPORTE URBANO () EEGITA:	MPORTE	<u>.</u>									
LIMA, de		•									
LIMA, de	DESPLAZA	MIENTO:									
Lima, de	MXE ()		TRANSPO	RTE URBA	NO	()				
Lima, de	E ECHA	:		. LUGAR							
Lima, de		•									
Lima, de	Cartal	:									
Lima, de	MOTIVO	:		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •							
Lima, de											
Lima, de			***************************************	*************	,,	•••••					
Lima, de									*,*********		•
Lima, de			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					.,		***************************************	
NCMBRE SOLO DE IDA (·) SOLO DE REGRESO () FIRMA FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE JEFE INMEDIATO NOMBRE : CARGO :	DEI WY								***************************************	**********	
NCMBRE SOLO DE IDA (·) SOLO DE REGRESO () FIRMA FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE JEFE INMEDIATO NOMBRE : CARGO :	CTOP 2					17		204			
SOLO DE IDA (+) SOLO DE REGRESO (-) FIRMA FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE JEFE INMEDIATO NOMBRE : CARGO :						Lima, de.		201			
SOLO DE IDA (+) CARGO SOLO DE REGRESO (-) FIRMA FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE JEFE INMEDIATO NOMBRE : CARGO :	OR THE REAL PROPERTY.										_
SOLO DE REGRESO () FIRMA FIRMA FIRMA FIRMA FIRMA FIRMA CARGO :	MUNTER IO MC	VILIDAD	()			NOMBRE					
FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE JEFE INMEDIATO NOMBRE : CARGO :	SOLO DE IDA		(·)			CARGO					
FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE JEFE INMEDIATO NOMBRE : CARGO :	SOLO DE REG	RESO	()			<u>.</u>					
FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE JEFE INMEDIATO NOMBRE : CARGO :	0000001120		\			FIRMA					
FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE JEFE INMEDIATO NOMBRE : CARGO :											
NOMBRE : CARGO :	•										
NOMBRE : CARGO :	Circo (AIA40	DIATO									-
CARGO :	DEFE INME	DIATO									
	NOMBRE	:									
	CARGO	:									
		•									



