



# Resolución *Directoral* N° 0271-2018-MINAGRI-OGA

Lima, 04 de Octubre de 2018

## VISTO:

El Informe N° 018-2018-MINAGRI-SG/OGA-OT, de fecha 01 de octubre de 2018, del Director de la Oficina de Tesorería del Ministerio de Agricultura y Riego, por el cual propone la rotación del responsable titular fondo en efectivo para Caja Chica, en la Administración Central del Ministerio de Agricultura y Riego de; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución *Directoral* N° 002-2018-MINAGRI-OGA, se designó para el ejercicio fiscal 2018 a los responsables (titular y suplente) del fondo en efectivo para Caja Chica, en la Administración Central del Ministerio de Agricultura y Riego, por el ejercicio fiscal 2018;

Que, mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Tesorería, atendiendo a la segregación de funciones y rotación de personal necesario, en el marco del componente Actividad de Control Gerencial del Sistema de Control Interno, propone la necesaria rotación de la responsable titular designada mediante la Resolución *Directoral* N° 002-2018-MINAGRI-OGA, señora Alejandrina Huasacca Condoli, proponiendo su reemplazo por la señora ROSA COTITO DE LOBATON;

Que, atendiendo a la segregación de funciones y rotación de personal corresponde designar a la nueva responsable titular del fondo en efectivo para Caja Chica, en la Administración Central del Ministerio de Agricultura y Riego, por el ejercicio fiscal 2018, recayendo dicho encargo en la señora ROSA COTITO DE LOBATON;

De conformidad a las disposiciones normativas de la Administración Financiera del Estado, del Sistema Nacional de Tesorería y estando a las atribuciones conferidas;

## SE RESUELVE:



**Artículo 1.-** Designar a partir de la fecha, y para el presente ejercicio fiscal, como **responsable titular** del fondo en efectivo para Caja Chica, en la Administración Central del Ministerio de Agricultura y Riego, por el ejercicio fiscal 2018, a la señora **ROSA COTITO DE LOBATON**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 21840293, personal nombrado del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa, quien presta servicios en la Oficina de Tesorería.

**Artículo 2.-** Ratificar al **responsable suplente** del fondo en efectivo para Caja Chica, en la Administración Central del Ministerio de Agricultura y Riego, por el ejercicio fiscal 2018, señor **José Cabrera Saavedra**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 07294589, personal nombrado del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, quien presta servicios en la Oficina de Tesorería.

**Artículo 3.-** Notificar la presente Resolución Directoral a la Oficina de Tesorería y a los servidores designados y ratificados mediante los artículos 1 y 2 anteriores.

Regístrese y Comuníquese:



JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS  
Director General  
Oficina General de Administración

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001, MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – ADMINISTRACION CENTRAL

### DIRECTIVA N° 02-2018-MINAGRI-SG/OGA

#### I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 0155 – Administración Central del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

#### II. FINALIDAD

Asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del MINAGRI.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Ley N° 30693 de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2018.
- 3.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 3.9 Decreto Supremo N° 380-2017-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el ejercicio 2018.
- 3.10 Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 3.11 Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT – 06, NGT – 07 y NGT – 08).
- 3.12 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.13 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles del MINAGRI, de la Unidad Ejecutora 0155 - Administración Central, independientemente de su régimen laboral o contractual.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo para Caja Chica es un FONDO en efectivo que se constituye con recursos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, los cuales se destinan únicamente para gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, teniendo en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- 5.2 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares al FONDO, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración – OGA.
- 5.3 La Oficina General de Administración, a través del director general de administración autorizará la solicitud del gasto, así como los comprobantes de pago que sustentan el gasto.



## DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 De la Apertura del Fondo para Caja Chica

- 6.1.1 EL FONDO se constituye, a propuesta de la Oficina de Tesorería, mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración - OGA en la cual se señala la dependencia a la que se asigna, la designación o sustitución del titular y suplente como responsables de la administración del FONDO, el monto total y el monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente, la fuente de financiamiento, las asignaciones específicas del gasto, entre otros aspectos.
- 6.1.2 Para la apertura del FONDO, la Oficina de Tesorería solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, asignaciones específicas del gasto y el monto a certificarse.
- 6.1.3 Para constituir los recursos del FONDO necesariamente se otorgarán mediante cheque girado a nombre del responsable del mismo.

### 6.2 De la Rendición de Cuentas

El responsable de la administración del FONDO, mediante el formato del **Anexo N° 06**, presentará la rendición documentada de los gastos debidamente firmados por el servidor responsable de su administración y por el director de la Oficina de Tesorería a la Oficina de Contabilidad para su revisión, registro y control procediendo en caso de conformidad, a la reposición y/o liquidación según corresponda.

### 6.3 De la Reposición del Fondo para Caja Chica



- 6.3.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del FONDO solicitará la reposición al momento de remitir la rendición del FONDO cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% y como máximo el 50 % del monto constituido.

Para su atención el responsable del fondo deberá verificar antes de remitir la rendición del FONDO, que las específicas de gasto solicitadas se encuentren debidamente habilitadas; posterior a ello, la Oficina de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición correspondiente realizando la afectación presupuestal de los gastos efectuados de acuerdo a las normas vigentes.

- 6.3.2 El gasto mensual con cargo al FONDO no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Los gastos se sustentaran con documentos que establecen las normas vigentes, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.

- 6.3.3 La Oficina de Tesorería archivará la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente con el Comprobante de Pago materia de la reposición del FONDO.

#### 6.4 De la Liquidación del Fondo para Caja Chica

La Liquidación del FONDO se efectuará el 31 de diciembre de cada año, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, conforme dispone la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

#### 6.5 Gastos atendibles

- 6.5.1 Son gastos atendibles con el FONDO los siguientes:

- Gastos por movilidad local para labores oficiales de conformidad con el **Anexo N° 01 Recibo de Movilidad**.
- Compra de bienes menudos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el Almacén.
- Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
- Excepcionalmente, gastos por servicios básicos, internet u otros gastos de las dependencias desconcentradas ubicadas fuera de la provincia de Lima, con la autorización del director correspondiente, hasta un monto máximo que no supere (1/8) de la U.I.T. vigente.
- Consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo eventuales y/o labores por necesidad de servicio, los cuales deberán estar autorizados por la Secretaría General y el director general de administración y justificados por el director del órgano respectivo. Cuando se trate del consumo de alimentos por labores realizadas fuera del horario normal de trabajo, deberá adjuntarse el respectivo reporte de control de asistencia y/o reporte de vigilancia.
- Arreglos florales para actos oficiales.
- Viáticos no programados y/o urgentes, cumpliendo los requisitos detallados en el literal d) del numeral 6.6.5 de la presente



Directiva.

h) Tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.

6.5.2 No son gastos atendibles con el FONDO aquellos conceptos que no se encuentran contemplados en el numeral 6.5.1 de la presente; salvo autorización del director general de la Oficina General de Administración.

6.5.3 El monto máximo para cada adquisición con cargo al FONDO no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

6.5.4 Excepcionalmente, para los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, se efectuará previa autorización del director general de la OGA, teniendo en consideración los criterios previstos en el numeral 5.1 de la presente.

6.5.5 Para gastos realizados en zonas rurales donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el RINDENTE deberá emitir un informe sustentatorio y deberá contar con la conformidad del director a cargo del órgano correspondiente para ser considerado como sustento del gasto en la declaración jurada **Anexo N° 02**, hasta un máximo del 10% de una UIT vigente.



## 6.6 Procedimiento para el uso del fondo

6.6.1 Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6.5, la atención de gastos pueden darse mediante las modalidades de adelanto y reembolso.

6.6.2 Para ambas modalidades los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, etc.) que sustenten el gasto con cargo a la caja chica, deben ser emitidos a nombre de:

- Ministerio de Agricultura y Riego y/o MINAGRI.
- RUC: 20131372931, cuando corresponda.
- Dirección: Av. Alameda el Corregidor N° 155 – La Molina, Lima.

6.6.3 Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, borrones y/o correcciones.
- d) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo".
- e) Deben estar autorizados por la SUNAT.
- f) En el reverso del comprobante deberá contener lo siguiente:
  - Firma y número de Documento Nacional de Identidad del RINDENTE.
  - Nombre, sello y firma del director a cargo de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto, según corresponda.
  - Nombre, V°B° y sello del almacén (para los casos de bienes que no se cuentan en Stock).
  - V°B° de la Oficina de Tesorería, en señal de que el referido gasto cumple con los requisitos descritos en la presente directiva.



- 6.6.4 Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, se debe tener cuenta el tipo de cambio de venta, reportado por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP "SBS", a la fecha del pago, para efecto de la conversión a soles.
- 6.6.5 Cuando se realicen gastos por servicios mayores, deberán tener en cuenta las formalidades de la "Detracción", "Retención de IGV", "Retención de 4ta Categoría", según corresponda.
- 6.6.6 Bajo responsabilidad del responsable del FONDO, cuando se realicen pagos cuyo comprobante de pago sean Recibos por Honorarios, deberán comunicar y/o remitir escaneado vía correo electrónico a la Oficina de Tesorería de la sede central en el mes de su emisión para su declaración ante la SUNAT.
- 6.6.7 Para la atención de gastos mediante adelanto:

- a) Las dependencias que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al FONDO, deberán elaborar el Recibo Provisional, según formato del **Anexo N° 04**.

Dichos Recibo Provisional, será pre numerado, y estarán distribuidos por series para cada Dirección General u Órgano que se encuentre distante a la sede central, según el detalle:

DEPENDENCIAS	SERIE
Oficina General de Administración y otras Oficinas (Sede la Molina)	001
Dirección General de Políticas Agrarias (Sede Yauyos)	002
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas (Sede Yauyos)	003
Dirección General de Articulación Intergubernamental (Sede Yauyos)	004
Dirección General de Negocios Agrarios (Sede Yauyos)	005
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios (Sede Yauyos)	006
Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego (Sede Prescott)	007
Procuraduría Pública (Sede Magdalena)	008
Órgano de Control Institucional (Sede Yauyos)	009
Dirección General de Ganadería (Sede Yauyos)	010
Centro Educativo Inicial – CEI	011
Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural (Sede Yauyos)	012

- b) La autorización para el desembolso del Recibo Provisional debe contar con las siguientes firmas:

**Abastecimiento:** En el caso de compra de bienes, deberá firmar el encargado de almacén, certificando la inexistencia en stock.



**Funcionario:** El funcionario de la alta dirección, directores de los Órganos o Unidades Orgánicas del MINAGRI.

**Tesorería:** El director de la Oficina de Tesorería, quien firma en todos los casos, certificando la procedencia del gasto de acuerdo a lo dispuesto en la presente.

**Administración:** El director general de la OGA, autoriza la solicitud del gasto, así como los comprobantes de pago que sustentan el gasto.

**Rindente:** Todo servidor público con independencia de su régimen laboral o contractual que recibe el dinero del FONDO, debe firmar en señal de conformidad.

c) Cuando el gasto o la comisión de servicio no se realiza, el RINDENTE es responsable de devolver el dinero en un plazo no mayor a 24 horas de efectuada la entrega; y cuando el gasto se realiza, debe efectuar la rendición dentro de las 48 horas contados a partir de la fecha de recepción del dinero.

d) En caso de viáticos no programados, excepcionalmente se otorgará la provisión de fondos mediante Recibo Provisional, para lo cual se acompañará la solicitud de viáticos. Dicha provisión será autorizada por el director general de la OGA.

e) De existir devolución del importe entregado mediante el Recibo Provisional, el RINDENTE tiene la obligación de devolver dicho importe al responsable del FONDO, quien otorgará el recibo de ingreso de caja.

f) La Oficina de Contabilidad a través del Control Previo, revisará los documentos sustentatorios de gastos. De existir observaciones, coordinará con el responsable del FONDO a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no ser reconocido el gasto, el RINDENTE deberá devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del FONDO.

g) El responsable del FONDO deberá consignar el sello con la palabra "PAGADO" en cada comprobante rendido, para evitar duplicidad de su uso.

h) Cuando el RINDENTE no cumpla con la rendición del Recibo Provisional dentro del plazo establecido, el responsable de la administración del FONDO informará al director de la Oficina de Tesorería, quien comunicará a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la relación de los servidores civiles que incumplieron con la rendición del fondo, para que se evalúe si la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MINAGRI realice la pre-



calificación de conformidad con lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

#### 6.6.8 Para la atención de gastos mediante reembolso:

- a) Los funcionarios y/o servidores de los Órganos requirentes que hayan realizado gastos utilizando fondos propios, podrán requerir reembolso, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a TREINTA (30) días calendario luego de haber efectuado el gasto.
- b) El comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo para movilidad local el mismo día que sale de comisión o dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad, de lo contrario no será reembolsado.

#### 6.6.9 Para la atención de gastos por movilidad local:

- a) La entrega de dinero en efectivo para gastos de movilidad local por comisión de servicios, serán atendibles a través del FONDO, utilizando el formato del **Anexo N° 02** "Recibo de Movilidad", reconociéndose como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Asignación de Movilidad" del **Anexo N° 03**.

Luego de culminada la comisión deberá de utilizarse (salvo excepción justificada) el servicio de transporte público, reconociéndose el importe de tres y 00/100 soles (S/3.00) cuando utilice una ruta y de cinco y 00/100 soles (S/ 5.00) cuando utilice dos rutas.

El Recibo de Movilidad será pre numerado y distribuido por series para cada Dirección General u Órgano que se encuentre distante a la sede central; la utilización de la serie será conforme se utiliza para los recibos provisionales (numeral 6.6.7, literal a.)

- b) El reembolso de movilidad por labores realizadas fuera de horario de trabajo se efectuará excepcionalmente tras haber prestado algún apoyo oficial y urgente, con un mínimo de 03 horas, de lunes a viernes, y de 04 horas para los sábados, domingos y feriados; para solicitar dicho reembolso deberán presentar el **Anexo N° 02** "Recibo de Movilidad" adjuntando el reporte de control de vigilancia o asistencia.

- c) Excepcionalmente, se podrá reembolsar gastos de movilidad por un importe mayor al consignado en el **Anexo N° 03** "Tarifario de Asignación de Movilidad", para lo cual se deberá presentar un comprobante de pago (Boleta de venta o Factura) emitido por la empresa que presto el servicio de movilidad a nombre del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO.

### 6.7 Mecanismos de Control

- 6.7.1 El responsable de la administración del FONDO, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del



dinero en efectivo, manteniéndose en las cajas de seguridad.

- 6.7.2 El FONDO es objeto de arquezos diarios por parte del responsable de su administración; de arquezos inopinados y periódicos por las Oficinas de Contabilidad y/o Tesorería, quienes dejarán constancia en el Acta de Arqueo de Caja Chica, según **Anexo N° 05**, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del MINAGRI.
- 6.7.3 Para la adquisición de repuestos y mantenimiento de las unidades vehiculares, el responsable del manejo del FONDO, deberá contar con la autorización de la directora de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del MINAGRI.
- 6.7.4 En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo del FONDO, se remitirá a la OGA el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para los fines pertinentes.
- 6.7.5 No se otorgarán nuevos fondos con Recibo Provisional si no se ha rendido el recibo anterior bajo responsabilidad del Responsable de la Administración del FONDO.
- 6.7.6 En caso de robo del FONDO, el responsable de su administración deberá informar al director de la Oficina de Tesorería y este a su vez a director general de la OGA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.



## VII. RESPONSABILIDAD:

- 7.1 Corresponde a la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.2 El Responsable de la Administración del Fondo, los órganos y unidades Orgánicas, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por el responsable titular y suplente encargados del manejo del FONDO, así como de los funcionarios y servidores contratados bajo cualquier modalidad contractual que no hayan rendido cuenta documentada en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones correspondientes; sin perjuicio de la acción civil o penal a que hubiera lugar.



## VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1:** Recibo de Movilidad.  
**Anexo N° 2:** Declaración Jurada.  
**Anexo N° 3:** Tarifario de Asignación de Movilidad.  
**Anexo N° 4:** Recibo Provisional.  
**Anexo N° 5:** Acta de Arqueo de Caja Chica.  
**Anexo N° 6:** Reporte de Rendición Documentada.

ANEXO N° 01

RECIBO DE MOVILIDAD

SERIE	NUMERO

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	FECHA
S/.		/ /

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

JUSTIFICACION Y/O DETALLE				
Detalle: _____				
_____				
_____				
IDA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
VUETA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
IDA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
VUETA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
IDA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
VUETA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
IDA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
VUETA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
Total				S/.

AUTORIZACIONES			RECIBI CONFORME
FUNCIONARIO	TESORERIA	ADMINISTRACION	RINDENTE

Notas: El rindente declara bajo juramento y sin coacción alguna, sobre la veracidad de los datos consignados  
Las Modalidades son: Taxi y Transporte Urbano Masivo -TUM.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
OFICINA General de Administración  
Director General  
MIGUEL ERASMO CABRERO RAMOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
OFICINA DE TESORERIA  
DIRECTOR  
Fernando Salazar Morales

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
L.C. MANUEL ANTONIO CASTRO MORA  
Director (e)  
Vice de Centralidad

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....identificado con DNI N° ..... y prestando servicios en la .....del Ministerio de Agricultura y Riego, en aplicación del artículo 71° de la Directiva de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y disposiciones complementarias;

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

Haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:



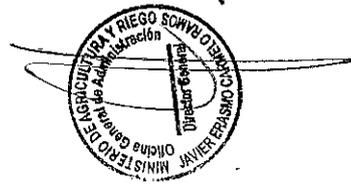
N° Orden	Fecha	Concepto	Importe S/.
<b>Total S/.</b>			



AUTORIZACIONES			RECIBI CONFORME
FUNCIONARIO	TESORERIA	ADMINISTRACION	RINDENTE

ANEXO Nº 03  
TARIFARIO DE ASIGNACION DE MOVILIDAD  
(EN NUEVOS SOLES)

Table with columns: Nº, DESTINO, and numerical values for each day from 1 to 31. Rows list various locations such as San Isidro, Miraflores, Barranco, etc.





ANEXO N° 04

RECIBO PROVISIONAL

SERIE	NUMERO

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS ( SOLES )	FECHA
S/.		/ /

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO O DETALLE DEL GASTO A EFECTUAR



AUTORIZACIONES			RECIBI CONFORME
FUNCIONARIO	TESORERIA	ADMINISTRACION	RINDENTE

Nota: El presente Recibo Provisional debe ser rendido dentro de las 48 horas de recibido el efectivo por parte del responsable del Fondo de caja chica.

**ANEXO N° 05**

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, estando presente \_\_\_\_\_, representante de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, se procedió a practicar el Arqueo de los Fondos de Caja Chica que se encuentra a cargo de \_\_\_\_\_, perteneciente a \_\_\_\_\_, obteniéndose el siguiente resultado:

**FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS**

Efectivo	SI.
Vales provisionales	SI.
Gastos definitivos	SI.
Reembolsos en trámite	SI.
	SI.
TOTAL RECONTADO	SI.
Fondos y documentos a recontar	SI.
Sobrante (o faltante)	SI. _____

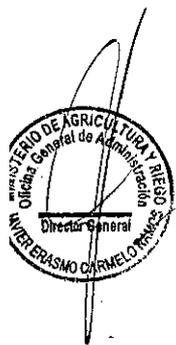
Explicación de la diferencia: \_\_\_\_\_

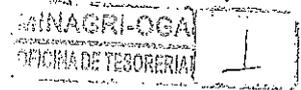
El responsable de la Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante del área de Control Previo, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conformes.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Responsable de la Caja chica

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Arqueo





**ANEXO N° 06**

**REPORTE DE RENDICIÓN DOCUMENTADA**

DEPENDENCIA:

NEMONICO:

N°	Día	Mes	Año

RESPONSABLE \_\_\_\_\_

N°	Documento				Razón social o Nombres	Detalle del Gasto	Dependencia	Clasificador de Gasto	Importe S/.
	Fecha	Tipo	Serie	Número					



\_\_\_\_\_ Responsable de Caja Chica

MOVIMIENTO DEL FONDO	
Saldo Anterior S/.	_____
(+) Incremento de Caja	_____
(-) Importe de la presente Rendición	_____
(-) Reversión TP	_____
Saldo Actual S/.	_____

\_\_\_\_\_ Oficina de Tesorería (\*)



(\*) Sólo para la Caja Central – La Molina

