



000010



# Resolución de Gerencia General

N° : 069-2014-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha: Moquegua, 27 de Agosto del 2014



VISTO:

El Informe N° 290-2014-OADM-PERPG/GR.MOQ, el Informe N° 277-2014-OADM-PERPG/GR.MOQ y el Informe Legal N° 412-2014/OAJ-PERPG-GR.MOQ, y;

## CONSIDERANDO:

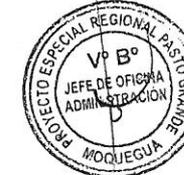
Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande – PERPG, es un organismo creado por D.S. N° 024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE, por D.S. N° 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional N° 004-2004-CR/GRM y a través de la R.E.R. N° 018-2005 de fecha 12.01.2005, se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande y a través del Art. 83-a del ROF del Gobierno Regional, se le confiere autonomía económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del pliego del Gobierno Regional Moquegua;

Que, La Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, complementada por la Resolución Directoral N° 001- 2011-77/EF.15, en lo relacionado con el funcionamiento del Fondo de Caja Chica, entre otros puntos, estable que el Director General de Administración o quien haga sus veces debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arcos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional; Así mismo, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 establece que las Unidades Ejecutoras pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento, así mismo señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

Que, es necesario establecer normas específicas para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica correspondiente al año fiscal 2014 con el objeto de atender el pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía, estableciendo que la utilización de estos fondos solo debe de implementarse por razones de agilidad y costo, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N°065-2008-GG-PERPG/GR.MOQ de fecha 23 de Diciembre del 2008, se aprobó la Directiva N° 004-2008-PERPG, "Directiva que Regula el Procedimiento, Apertura, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica del Proyecto Especial Regional Pasto Grande", la que debe ser actualizada para aplicarse en el ejercicio presupuestal del año 2014, por lo que resulta necesario la aprobación de la Directiva por la Gerencia General del PERPG, en tanto la Jefatura de Administración no tenga las facultades delegadas para la emisión de Resoluciones de aprobación de la Caja Chica y de la Directiva;

Que, en mérito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 1041-2013-GR/MOQ, de fecha 15 de Noviembre del 2013 y por las atribuciones conferidas en el literal l) del Artículo 15° del Manual de Organización y Funciones del PERPG, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 06-2013-P-CD-PERPG/GR.MOQ de fecha 27 de mayo del 2013;





000011



# Resolución de Gerencia General

N° : 069-2014-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha: Moquegua, 27 de Agosto del 2014

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 01-2014-PERPG "Directiva para la Administración de la Caja Chica -Proyecto Especial Regional Pasto Grande" de 11 folios, el cual forma parte de la presente Resolución.

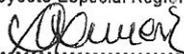
**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** La Resolución de Gerencia General N°065-2008-GG-PERPG/GR.MOQ de fecha 23 de Diciembre del 2008.

**ARTÍCULO TERCERO: REMITASE** copia de la presente Resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Control Institucional para su conocimiento y fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Proyecto Especial Regional Pasto Grande

  
Ing. José Luis Núñez Herrera  
GERENTE GENERAL



## DIRECTIVA N° 01 -2014-PERPG/GR.MOQ.

### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

#### I. OBJETIVO

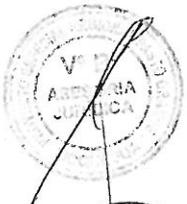
Regular la administración de la Caja Chica del Proyecto Especial Regional Pasto Grande – PERPG, las pautas para su solicitud, recepción, manejo (uso racional y eficiente), rendición, reposición y mecanismos de control de los recursos.

#### II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer, normar y precisar los procedimientos administrativos de gestión para la correcta utilización de la Caja Chica del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, establecidos en concordancia a la normatividad vigente.

#### III. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- 2.2. Ley N° 29806, que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público.
- 2.3. Ley N° 28603, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 2.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 2.6. Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.7. Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el reglamento de Comprobante de pago y sus modificatorias.
- 2.8. Decreto Supremo N° 304-2013-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el ejercicio 2014.
- 2.9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 2.10. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
- 2.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- 2.12. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.





#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general a todos los funcionarios y servidores del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (en adelante PERPG), cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de Caja Chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Definiciones de Caja Chica:

La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos por las fuentes de financiamiento de Recursos Determinados, Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados para atender únicamente gastos menores que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiéndose autorizarse por Resolución de Gerencia General, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

##### 5.2. Medidas Preventivas

###### 6.2.1. Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica.

La Oficina de Administración del PERPG, solicitará oportunamente a la Gerencia General del PERPG, formalice la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomiende el manejo de la caja chica, debiendo indicar:

- Nombres y apellidos
- Régimen Laboral o contractual
- Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad – DNI

No se deberá considerar a ningún miembro de la Oficina de Contabilidad o Tesorería, como responsable del manejo de caja chica para efectos de las acciones de control.

###### 5.3.2. Habilitación de la Caja Chica.

Mediante acto resolutivo expedida por la Gerencia General del PERPG, se autorizará la habilitación de la Caja Chica, conteniendo la información siguiente:

- Nombre del Responsable o encargado de la administración de la Caja Chica.
- Importe habilitado.
- Afectación presupuestal: Indicar clasificador de gasto y Secuencia Funcional.
- Fuente de Financiamiento y Tipo de Recurso.





**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1 De la Administración de la Caja Chica**

La Oficina de Administración es la encargada de administrar o controlar la Caja Chica, para lo cual deberá:

- a) Preparar la documentación necesaria y proyectar las Resoluciones Gerenciales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables: Titulares y suplentes.
- b) Velar y verificar que el fondo de caja chica asignada este rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustenten los desembolsos realizados, estén rodeados con condiciones adecuadas de seguridad.
- c) Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados, sean hasta por el importe aprobado en la Resolución de aprobación.
- d) Supervisar que los cheques se emitan a nombre del responsable de la Caja Chica.
- e) La Oficina de Administración solicitará la certificación presupuestal de acuerdo a la programación de la Caja Chica, tomando en cuenta los gastos históricos de la dependencia.

**6.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica**

**6.2.1. Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica**

- a) Velar que el fondo de caja chica asignada este rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustenten los desembolsos realizados, estén rodeados con condiciones adecuadas de seguridad.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c) Presentar rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, precisando las partidas específicas de gasto.
- d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con fondos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las



normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, Recibos de Ingresos de Entidades Publicas o los formatos internos aprobados en la presente directiva.

- f) Verificar que la Orden de Entrega de Efectivo (Recibo provisional), (Formato N° 1), indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira los fondos de caja chica, Nombre completo del comisionado, DNI, firma completa del comisionado.
- g) Requerir la rendición de cuenta de la Orden de Entrega de Efectivo, referidos en el literal anterior, deban efectuarse en el plazo de 03 días de haber recibido el efectivo del encargado de la Caja Chica.

#### 6.2.2. Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- a) Delegar el manejo de la caja chica a un trabajador no autorizado por Resolución.
- b) Hacer entrega de dinero de la caja chica a personal que mantiene recibos pendientes de rendir y/o exceden el plazo máximo permitido.

#### 6.3 Ejecución de la Caja Chica

6.3.1. El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder de S/. 250.00.

#### 6.3.2. Manejo del fondo.

El manejo del fondo de caja chica, asignado al personal, queda encargado, queda condicionado a la observancia de los siguientes procedimientos:

- a) El personal que requiere contar con un bien y/o servicio determinado solicitara el monto que requiera al responsable del manejo del fondo de Caja Chica.
- b) El gasto por movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local del PERPG, siempre que se sustente que no existe la disponibilidad de vehículos, y deberá ser autorizado por el Administrador del PERPG, teniendo en cuenta los siguiente:
  - Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, para lo cual la partida será de las Instalaciones del PERPG y el retorno a la misma.





"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del  
Compromiso Climático"

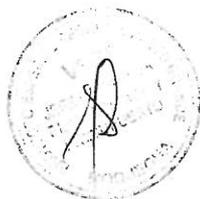


Proyecto Especial  
Regional Pasto  
Grande

- c) Para la compra excepcional de bienes menores y urgentes, deberán ser visados por la Of. De Logística; con la finalidad de evitar duplicidad de adquisición y/o costos razonables.
- d) Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la caja chica:
- Las especificaciones del gasto por bienes de capital (Activos Fijos y Bienes no Depreciables).
  - Compra de combustible.
  - Pago de servicios con Recibos por honorarios.
  - Otorgar préstamos.
  - Pago de Tributos
- e) El encargado de Administrar el fondo para Caja Chica entregará el dinero previa firma y recepción del Orden de Entrega de Efectivo (Recibo provisional), Formato N°01.
- f) La rendición de cuenta deberá efectuarse en el plazo de 03 días de haber recibido el efectivo.
- g) En el caso que el trabajador no realice la rendición dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, el responsable del fondo de caja chica informará al Jefe de Administración – Personal, a fin de que el importe sea tramitado DESCUENTO EN PLANILLAS en cualquier concepto de ingreso.
- h) En casos excepcionales, se empleará la Orden de Entrega de Efectivo (Recibo provisional) (Formato N°01), como comprobante valido para la Rendición (el mismo que tiene carácter de Declaración Jurada).
- i) Como señal de culminación del proceso, procederá a estampar con el sello de RENDIDO cada uno de los Documentos sustentatorios.

6.3.3. De los documentos sustentatorios.

- a) Deberán cumplir con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, Recibos de Ingresos de Entidades Públicas o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- b) Deben estar emitidos a nombre del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG) y/o el RUC N° 20519923182.





"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del  
Compromiso Climático"



Proyecto Especial  
Regional Pasto  
Grande

- c) Deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor y el sello PAGADO.
- d) Los documentos sustentatorios, deberán cumplir adicionalmente con las siguientes características:
  - Ser originales.
  - El contenido deberá ser legible.
  - No contener borrones y/o enmendaduras.
  - Especificar el contenido de gasto. No se aceptará conceptos no señalados al detalle.
  - Debidamente visados por el trabajador que realice la rendición.

#### 6.4 Registro de Gastos

Los encargados de las Cajas Chicas registrarán los documentos que sustenten los gastos, en el Registro de Gastos de Caja Chica (Formato 03), en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

El formato podrá ser llenado en digital, e impreso al momento de formular la Rendición y/o arqueo sorpresivo, momento en el cual será sellado y firmado por el Responsable del Fondo.

#### 6.5 Reposiciones de Caja Chica

- La caja chica, podrá ser renovada en el mes, hasta dos (2) veces el monto aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- Las reposiciones se solicitarán cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo del 60%, del fondo asignado, a fin que las cajas chicas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará "RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA" (Formato N° 04), debidamente firmado, debiéndose remitir a la Oficina de Administración para el control previo de la Oficina de Contabilidad y el reembolso correspondiente a cargo de la Oficina de Tesorería del PERPG.

#### 6.6 Mecanismos de Control

- Los encargados de las cajas chicas verificarán al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA.
- La Oficina de Contabilidad, efectuará arqueos periódicos y sorpresivos.
- El responsable del manejo de la caja chica brindará facilidades necesarias, para la realización del arqueo del fondo de caja chica en forma sorpresiva.

- El saldo del REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA, deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, comprobantes de pago y los recibos provisionales, según corresponda, de la caja chica.

### 6.7 Liquidación de la Caja Chica

Al término del ejercicio, los responsables de la Caja Chica harán entrega del saldo no utilizado en efectivo, a la oficina de Tesorería, detallando la específica de gasto a la que corresponda.

La liquidación de las cajas chicas se efectuará el último día hábil de finalizado el ejercicio fiscal.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: todos los trabajadores del PERPG, en el ámbito de su competencia funcional.
- Son responsables las personas que reciben dinero de la caja chica y deberán rendir cuenta dentro de los plazos establecidos.
- Son responsables de los arqueos el personal de la Oficina de Contabilidad.
- Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva: los responsables del manejo del fondo de caja chica, así como los trabajadores del PERPG que no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante ORDEN DE ENTREGA DE EFECTIVO (RECIBO PREVISIONAL) en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo de Ley, que serán establecidas por la instancia administrativa competente, según corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que tuviera lugar.

## VIII. ANEXOS

- FORMATO N° 01 ORDEN DE ENTREGA DE EFECTIVO (RECIBO PREVISIONAL)
- FORMATO N° 02 PLANILLA DE MOVILIDAD
- FORMATO N° 03 REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA
- FORMATO N° 04 RENDICION DE CUENTA DE CAJA CHICA

Moquegua, Agosto del 2014



FORMATO N° 01

N° .....

### ORDEN DE ENTREGA DE EFECTIVO (RECIBO PROVISIONAL)

SI.

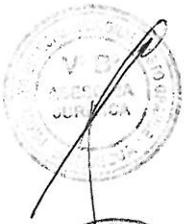
Recibí la suma de .....

Por el concepto de .....

Vº Bº  
ENCARGADO DE CAJA CHICA

RECIBI CONFORME  
NOMBRE.....  
DNI .....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 03 días de haber recibido el efectivo del encargado de Caja Chica. Vencido dicho plazo, autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de cualquier concepto de ingreso que me corresponda.





FECHA .....

**PLANILLA DE MOVILIDAD N° .....**

(Para uso exclusivo de Fondos de Caja Chica)

| U.E | SEC. FUN. | RB. | FTE. FTO. | CADENA DE GASTO |
|-----|-----------|-----|-----------|-----------------|
|     |           |     |           |                 |

IMPORTE: ..... Nuevos Soles **S/.**

DESPLAZAMIENTO:

TAXI ( ) TRANSPORTE MASIVO ( )

PLACA: ..... EMPRESA: .....

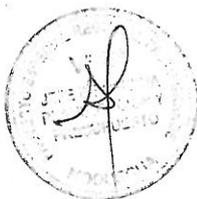
LUGAR: .....

MOTIVO: .....

FECHA: .....

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| SOLO IDA ( )                     | NOMBRE .....                        |
| SOLO REGRESO ( )                 | CARGO.....                          |
|                                  | DNI .....                           |
| FIRMA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE | FIRMA                               |
| JEFE INMEDIATO .....             | RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA |
| CARGO.....                       |                                     |
| FIRMA Y SELLO                    | FIRMA Y SELLO                       |

\* Según numeral 4 literal v) del Art. 21\* del Reglamento de la LIR





# REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA

N° .....

RESOL. DE APROBACION : .....  
 FINALIDAD PRESUPUESTAL : .....  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO : .....

| NRO              | DOCUMENTO |       |    | RAZON SOCIAL | DETALLE DEL GASTO | DEBE S/. | HABER S/. | SALDO S/. | ESPEC. DE GASTO |
|------------------|-----------|-------|----|--------------|-------------------|----------|-----------|-----------|-----------------|
|                  | FECHA     | CLASE | N° |              |                   |          |           |           |                 |
| 1                |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 2                |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 3                |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 4                |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 5                |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 6                |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 7                |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 8                |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 9                |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 10               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 11               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 12               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 13               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 14               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 15               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 16               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 17               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 18               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 19               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 20               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 21               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 22               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 23               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 24               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 25               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 26               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 27               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 28               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 29               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 30               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 31               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 32               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 33               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 34               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 35               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 36               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 37               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 38               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 39               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 40               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 41               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 42               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 43               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 44               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 45               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 46               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 47               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 48               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 49               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 50               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 51               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 52               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 53               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 54               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| 55               |           |       |    |              |                   |          |           | -         |                 |
| <b>Total S/.</b> |           |       |    |              |                   | -        | -         | -         | -               |

\* El formato podrá ser llenado en digital e impreso al momento de formular la Rendición y/o arqueo sorpresivo, momento en el cual será sellado y firmado por el Responsable del Fondo.





# RENDICION DE CUENTA DE CAJA CHICA

| N° REND. | DIA | MES | AÑO |
|----------|-----|-----|-----|
|          |     |     |     |

RESOL. DE APROBACION : .....  
 FINALIDAD PRESUPUESTAL : .....  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO : .....

| NRQ       | DOCUMENTO |       |    | RAZON SOCIAL | DETALLE DEL GASTO | MONTO | S/. | ESPEC. DE GASTO |  |
|-----------|-----------|-------|----|--------------|-------------------|-------|-----|-----------------|--|
|           | FECHA     | CLASE | N° |              |                   |       |     |                 |  |
| 1         |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 2         |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 3         |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 4         |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 5         |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 6         |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 7         |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 8         |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 9         |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 10        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 11        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 12        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 13        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 14        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 15        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 16        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 17        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 18        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 19        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 20        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 21        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 22        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 23        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 24        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 25        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 26        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 27        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 28        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 29        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 30        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 31        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 32        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 33        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 34        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| 35        |           |       |    |              |                   |       |     |                 |  |
| Total S/. |           |       |    |              |                   |       |     | -               |  |

| <u>RESUMEN</u>      |   |
|---------------------|---|
| SALDO INICIAL       |   |
| (+) MONTO REPUESTO  |   |
| TOTAL               | - |
| (-) IMPORTE RENDIDO | - |
| SALDO ACTUAL        | - |

RESONSABLE DEL FONDO  
CAJA CHICA

ADMINISTRACION  
V°B°

CONTABILIDAD  
V°B°

