



C. Salardi
 Econ. CARMEN SALARDI BRAMONT
 Jefe de la Oficina General de Administración
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

13 ABR. 2011

Resolución Directoral

Lima, 13 de abril de 2011

N° 156-2011-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, que establece disposiciones para el uso de la Caja Chica, estableciendo que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica;

Que, particularmente el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento;

Que, mediante las Resoluciones Directorales N° 001, 002, 006, 013, 017, 026 y 039-2011-EF/43.01 se autorizó a la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración, para que con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios asigne Fondos para Pagos en Efectivo a la Unidad de Tesorería, Despacho Ministerial, Despacho del Vice Ministro de Economía, Despacho del Vice Ministro de Hacienda, Defensa Nacional, Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero, Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección Nacional del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia e Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Procuraduría Pública, Consejo Nacional de Competitividad, Oficina General de Informática y Estadística, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Dirección General de Endeudamiento Público, Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales, Oficina General de Auditoría Interna, Oficina General de Informática y Estadística Proyecto SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y la Dirección Nacional de Presupuesto Público, respectivamente, nombrando a los titulares y suplentes encargados del manejo de los fondos autorizados hasta por el importe de TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.35 700,00);

Que, resulta necesario dictar disposiciones para el manejo de las Cajas Chicas aperturadas en el Ministerio de Economía y Finanzas, así como aprobar la Directiva para la administración de la Caja Chica que contenga las normas técnicas y el procedimiento que permitan su manejo, uso, rendición y reposición;

De conformidad a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aperturar la Caja Chica del Ministerio de Economía y Finanzas con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, por la suma de TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.35 700,00), en la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración.

C. Salardi
 Econ. CARMEN SALARDI BRAMONT
 Jefe de la Oficina General de Administración



La Caja Chica aperturada en mérito al presente artículo, está conformada por las autorizadas con las Resoluciones Directorales N° 001, 002, 006, 013, 017, 026 y 039-2011-EF/43.01, a favor de la Unidad de Tesorería, Despacho Ministerial, Despacho del Vice Ministro de Economía, Despacho del Vice Ministro de Hacienda, Defensa Nacional, Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero, Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección Nacional del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia e Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Procuraduría Pública, Consejo Nacional de Competitividad, Oficina General de Informática y Estadística, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Dirección General de Endeudamiento Público, Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales, Oficina General de Auditoría Interna, Oficina General de Informática y Estadística Proyecto SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y la Dirección Nacional de Presupuesto Público, respectivamente.

Artículo 2°.- Es responsable de la Administración de la Caja Chica del Ministerio de Economía y Finanzas con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, el Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina Financiera.



Artículo 3°.- Es responsable de la Administración de la Caja Chica con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados el Tribunal Fiscal y por Donaciones y Transferencias la Administración FONAVI en Liquidación.

Artículo 3°.- Aprobar la Directiva "Normas Técnicas y Procedimientos para la Caja Chica", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Publicar la presente Directiva en el Portal Institucional del MEF (www.mef.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.

C. Salardi
Econ. CARMEN SALARDI BRAMONT
Jefe de la Oficina General de Administración



**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LA CAJA CHICA**

DIRECTIVA DE CAJA CHICA

NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

1. OBJETO

Establecer las normas técnicas y procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo en los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, cuyos gastos son registrados por la Unidad Ejecutora 001-Administración General.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería.
- 2.2 Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y su modificatoria Decreto Legislativo N° 814.
- 2.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.4 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 2.5 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba Normas Generales de Tesorería – NGT-05, 06, 07 y 08.
- 2.6 Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 058-2000-SUNAT.
- 2.7 Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por el responsable de la administración y las personas que se les encomiende el manejo de parte de los recursos de la Caja Chica, cuyos gastos son registrados por la Unidad Ejecutora N° 001 – Administración General.

4. NORMAS GENERALES

4.1 Definición de la Caja Chica

La Caja Chica, es un fondo de dinero en efectivo constituido con recursos públicos, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

El monto de apertura de la Caja Chica y los importes asignados a cada órgano podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada órgano, previo informe favorable de la Oficina de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración.

4.2 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica

Los Órganos del MEF solicitarán oportunamente a la Oficina General



de Administración, formalizar la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes, a quienes se les encomiende el manejo de parte de la Caja Chica, para lo cual deberá indicar:

- a. Nombres y Apellidos;
- b. Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057 o Decreto Ley N° 25650); y
- c. Si la persona propuesta no ha sido sancionada por falta grave o por negligencia en el manejo de la Caja Chica, en los últimos cinco (5) años.

El responsable de la administración de la Caja Chica y los responsables de cada órgano, a quienes se encomienda el manejo correspondiente de dicha Caja, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Anexo N° 1) en plazos y conforme a lo establecido en la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG y sus normas complementarias.

5. NORMAS ESPECIFICAS

5.1 De la Administración de la Caja Chica del MEF

El Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración, es el responsable único encargado de la Administración de la Caja Chica del Ministerio, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por fuente de financiamiento.
- b. Verificar que esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y el mismo se mantenga en la caja de seguridad.
- c. Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- d. Verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable de la Administración de la Caja Chica o de los responsables de los órganos a favor de los cuales se asignen fondos de dicha Caja.

5.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de parte de la Caja Chica

5.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- a. Velar que la parte de la Caja Chica asignada este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la máxima autoridad del órgano deberá



gestionar se proporcionen una caja de seguridad u otros medios que revisan similares características de seguridad.

- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.

5.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- a. Delegar el manejo de la Caja Chica. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previo informe del Órgano de Control Interno.
- b. Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- c. Presentar comprobantes de pago adulterados o falsificados.

5.3 Ejecución de la Caja Chica

5.3.1 Los gastos que se atiendan con la Caja Chica no deberán exceder del 20% de la UIT (**S/.720,00**), que no constituyan bienes de capital depreciables y no depreciables; de manera excepcional se podrá autorizar hasta el 50% de la UIT (**S/.1 800,00**), previa justificación y autorización del Jefe de la OGA; queda excluida de esta limitación de pago los gastos provenientes del Despacho Ministerial.

5.3.2 La Unidad de Tesorería de la Oficina Financiera, podrá cancelar facturas presentadas por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, por la atención de requerimientos no programados de los diversos Órganos del Ministerio, pagando facturas que no deberán exceder del 90% de la UIT (**S/.3 240,00**), concordante con la Ley N° 28194 y Decreto Legislativo N° 975 por las contrataciones indicadas en el inciso h) del numeral 3.3 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1017.

5.3.3 La Declaración Jurada de Rendición de Cuenta solo será aceptada cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; no debiendo exceder del 10% del valor de la UIT (**S/.360,00**), excepto en lugares declarados en emergencia.

5.3.4 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

- a. Específicas del gasto por bienes de capital.
- b. Bienes y servicios prohibidos por normas legales.



- c. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.

5.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos

- 5.4.1 El encargado único de la administración y los designados para el manejo de parte de la Caja Chica son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.
- 5.4.2 Los documentos de gastos (Planillas de Movilidad, Facturas, Boletas de Venta, Tickets, etc.) que sustenten las rendiciones deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración: así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.
- 5.4.3 La Oficina de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración estará a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.
- 5.4.4 La Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Oficina Financiera es la encargada de la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de Caja Chica.
- 5.4.5 Los documentos que sustentan los gastos son los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizadas mediante Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 077-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, con la indicación del número del RUC y debe estar cancelado por parte del proveedor mediante el sello de PAGADO.
- 5.4.6 Las Planillas de Movilidad, según el formato vigente deben contar con las visaciones del Jefe inmediato, Jefe del Órgano y el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, para su atención.



5.5 Recibo Provisional

No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando la misma se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina General de Administración, en cuyo caso, su atención mediante recibos provisionales (Anexo N° 2) se efectuará conforme a lo dispuesto en la Directiva de Gestión Administrativa del Pliego MEF, que se aprueba para cada año fiscal.

5.6 Registro de los gastos

Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Libro Auxiliar Estándar (Anexo N° 3), en forma diaria, en la fecha en que los pagos son realizados, en forma ordenada y detallada. Se deberá evitar borrones y

enmendaduras en los documentos sustentatorios, caso contrario no serán considerados válidos.

El Libro Auxiliar estándar deberá contar en el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables del manejo de la Caja Chica, por el Jefe de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Oficina Financiera, así como, con la visación del Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina Financiera en cada folio prenumerado.

5.7 Reposiciones de la Caja Chica

5.7.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

5.7.2 Las Reposiciones se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que haga necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentará el Formato "Rendición de la Caja Chica" (Anexo N° 4), debidamente firmado por el responsable de la administración o los responsables y el Jefe del órgano correspondiente, debiendo remitirse a la Oficina General de Administración.

5.8 Mecanismo del Control de la Caja Chica

5.8.1 La Caja Chica debe estar premunida de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en cajas fuertes o de seguridad.

5.8.2 La Oficina de Fiscalización y Control Previo, efectuará arquezos sorpresivos relacionados con el manejo de dicho fondo y suscribirá las actas correspondientes y periódicos y será responsable de reflejar en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que autorizó, estableciendo las observaciones pertinentes; y debiendo informar al Jefe de la Oficina General de Administración.

5.8.3 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja, al término del cual se levantará el "Acta de Arqueo" (Anexo N° 5) que evidencia la conformidad u observaciones a la mencionada operación, asimismo consignará la firma del responsable de la Caja Chica y del encargado de efectuar el arqueo, debiéndose remitir copia del Acta al Jefe del respectivo órgano.

5.8.4 El saldo consignado en el libro Auxiliar Estándar, debe coincidir con el efectivo existente en Caja. Si del arqueo resulta un sobrante de efectivo, éste no podrá exceder de un décimo por ciento (0.1%) de la dotación de la Caja Chica. De haber un faltante no justificado, se consignará en el Acta correspondiente, situación que estará puesta en conocimiento de la Oficina General de Auditoría Interna.



5.8.5 La Oficina de Fiscalización y Control Previo, someterá a consideración de la Oficina General de Administración el Acta original y los resultados del arqueo efectuado en cada órgano del MEF y elaborará informes sobre la ejecución trimestral, semestral y anual de los recursos de la Caja Chica.

5.9 Liquidación del Fondo

El fondo deberá liquidarse a cinco (5) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con la Oficina de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración.

5.10 Faltas y sanciones

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el encargado de la administración y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, dando lugar a las siguientes sanciones:

- a) Por Primera vez: Amonestación verbal del Jefe del Órgano.
- b) Por Segunda vez: Amonestación escrita, oficializada a través de la Oficina de Personal.
- c) Por Tercera vez: Suspensión de diez (10) días sin goce de haber, impuesta por Resolución del Jefe de la Oficina de Personal o Apertura del Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Jefes de los órganos del Ministerio y los responsables del manejo y administración de la Caja Chica.
- 6.2 Es responsabilidad de los designados para el manejo de la Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.
- 6.3 Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 6.4 La Oficina General de Auditoría Interna, verificará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



ANEXOS:

1. Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas
2. Recibo Provisional
3. Libro Auxiliar Estándar
4. Rendición de Caja Chica
5. Acta de Arqueo
6. Declaración Jurada

SECCIÓN PRIMERA
INFORMACION RESERVADA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD _____
 DIRECCIÓN _____
 EJERCICIO PRESUPUESTAL 2011

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI _____
 APELLIDO PATERNO _____
 APELLIDO MATERNO _____
 NOMBRES _____
 RUC _____
 ESTADO CIVIL _____
 DIRECCIÓN _____
 CARGO, FUNCIÓN O LABOR _____
 FECHA QUE ASUME _____
 FECHA DE CESE _____
 TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD años meses días

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO
 ENTREGA PERIÓDICA
 AL CESAR

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI _____
 APELLIDO PATERNO _____
 APELLIDO MATERNO _____
 NOMBRES _____
 RUC _____

I. INGRESOS

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACION BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujeto a descuentos de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES			
Predios arrendados, subarrendados o cedidos			
Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos			
Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.			
Deudas o similares			
TOTAL DE INGRESOS			



II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PUBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
TOTAL BIENES INMUEBLES			

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHICULO	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERISTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	
Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)			TOTAL BIENES MUEBLES

IV. AHORRO, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS		

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			



ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DUEDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

Firma del declarante

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD _____
DIRECCIÓN _____
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2011

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI _____
APELLIDO PATERNO _____
APELLIDO MATERNO _____
NOMBRES _____

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO
ENTREGA PERIÓDICA
AL CESAR

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES *			
BIENES **			
OTROS ***			

NOTA:

- * Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
- ** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
- *** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.



SI. _____

UNIDAD DE TESORERIA

RECIBO PROVISIONAL

Recibí de la Unidad de Tesorería la suma de _____

Por concepto de _____

Nombre _____

Lima, _____

Cargo _____

Organo _____



Firma

RECIBI CONFORME

CHEQUE _____

COMPROBANTE DE PAGO N° _____

FECHA _____

AUXILIAR ESTANDAR

CODIGO

CODIGO

Cuenta del Mayor : _____

Sub-Cuenta : _____

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO		DETALLE	MOVIMIENTO		
	CLASE	Nº		DEBE	HABER	SALDO



RENDICION DE CUENTA DE CAJA CHICA

PROGRAMA _____

SUB-PROGRAMA _____

PRESUPUESTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

R.O.

R.D.R.

D.T.

No.Rend.	DIA	MES	AÑO

DOCUMENTACION			DETALLE DEL GASTO		PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO
A FECHA	B CLASE	C No		IMPORTE	
TOTAL				S/.	

RESUMEN

MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR	
+INCREMENTO DEL FONDO	
TOTAL DEL FONDO	_____
-PTE. RENDICION	_____
(LIQUIDACION)	
SALDO ACTUAL	===== =====



FIRMA DEL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA

FIRMA DEL JEFE DEL PROGRAMA

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO

ACTA DE ARQUEO

En Lima, a los _____ días del mes de _____ del año 2011, a las _____ horas en los ambientes de la _____ del Ministerio de Economía y Finanzas con la presencia del señor (a) (ita) _____, encargado (a) de la Caja Chica se procedió a efectuar el Arqueo de Caja a cargo de (el) (la) señor (ita); _____ responsable de la Oficina de Fiscalización y Control Previo, determinándose el siguiente estado de situación del indicado Fondo:

ITEMS	MONTO S/.	OBSERVACIONES
TOTAL RENDICION :		
1.- Efectivo Disponible		
2.- Comprobante de Pago		
3.- Recibos Provisionales		
4.- Documentos en Trámite		
Total Posición de Caja al :	0.00	
DIFERENCIA *(1)		

Habiendose culminado con el presente Arqueo de Caja Chica a horas _____ del 2011, en los ambientes de la _____ y en señal de conformidad firma la presente Acta.



Responsable de la Caja Chica

Responsable de la Oficina de Fiscalización y Control Previo

DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente, yo....., con DNI N°, declaro que en ejecución de mis obligaciones, haber utilizado la suma de S/.....(y 00/100 Nuevos Soles), por gastos no facturados y necesarios para el cumplimiento del servicio.

Declaró asimismo, que la totalidad de la suma indicada ha sido utilizada exclusivamente para cubrir los gastos mencionados en el presente documento.

Lima,



DNI N°