



Resolución Jefatural

Nº 117- 2012-MIDIS/SG/OGA

Lima, 18 de Setiembre de 2012

VISTO:



El Memorándum Nº 018-2012-MIDIS/SG/OGA/OTES de la Oficina de Tesorería de la Unidad Ejecutora 001 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL – SEDE CENTRAL – MIDIS mediante el cual solicita la modificación de la Directiva de Caja Chica y la Resolución de Secretaría General Nº 047-2012-MIDIS/SG;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77 de fecha 06 de mayo de 1980 se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería; en las cuales se establecen procedimientos para la utilización de los fondos a fin de asegurar una mejor gestión financiera en las entidades que conforman el Sector Público;



Que, mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 vigente para el presente año y demás normas modificatorias y complementarias, se establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, precisando que el Director General de Administración o de 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 arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Resolución de Secretaría General Nº 047-2012-MIDIS/SG, se dispone que la Oficina General de Administración elabore y apruebe la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora Nº 001: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Sede Central – MIDIS; y, dejar sin efecto a partir de la fecha de aprobación de la señalada Directiva, la Resolución de Secretaría General Nº 011-2012-MIDIS/SG;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 156-2012-MIDIS de fecha 03 de Setiembre de 2012 se designa a la señora Ruth Marina Vilca Tasayco como Jefe de la Oficina General de Administración del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

De conformidad con la Ley N° 29792 "Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", el Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y al amparo de las facultades otorgadas mediante la Resolución Ministerial N° 040-2012-MIDIS;

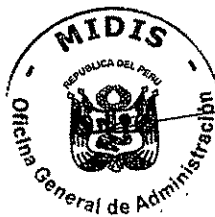
SE RESUELVE:

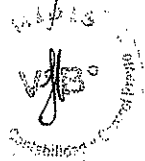
ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 003-2012-MIDIS/SG/OGA, sobre "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: - Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Sede Central – MIDIS", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer la publicación de la Directiva señalada en el artículo anterior en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Regístrese y comuníquese.


MARINA VILCA TASAYCO
Jefa de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL







PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 003 -2012-MIDIS/SG/OGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: - MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – SEDE CENTRAL – MIDIS.

1. OBJETIVO:

Establecer normas para la correcta administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Sede Central – MIDIS.

2. FINALIDAD:

- Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menores urgentes y no programables, agilizando el funcionamiento de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Sede Central – MIDIS.
- Proporcionar al Personal de Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Sede Central – MIDIS, la información necesaria respecto a las condiciones en que se utiliza el Fondo Fijo para Caja Chica

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza
- Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 233-2011-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el 2012.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007.EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, y demás normativas que regule el Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011.EF/77.15 y Modificatorias- Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificatorias.
- Resoluciones de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y Régimen de Retención de IGV, Ampliatorias y Modificatorias.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG - Normas de Control Interno.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad de contratación de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus Dependencias Desconcentradas.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido por cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional, el mismo que deberá estar rodeado de ciertas condiciones de seguridad, que impidan su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago. Su monto será determinado de acuerdo a las necesidades del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - Sede Central – MIDIS.
- 5.2 Se encuentra **prohibida la adquisición de bienes de capital** con el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.3 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.

6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA APERTURA Y REPOSICIÓN DEL FONDO

- 6.1.1 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Sede Central - MIDIS es la Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 6.1.2 La Oficina General de Administración podrá girar cheques en el mes con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica hasta un máximo de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas y reposiciones que pudieran efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP).
- 6.1.3 Las solicitudes de reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sede Central son formuladas por el responsable designado y refrendados por el Jefe de la Oficina de Tesorería de la Unidad Ejecutora 001- Sede Central MIDIS.

Para el caso de las dependencias desconcentradas, las solicitudes de reembolso deberán realizarlas el responsable de la meta presupuestal.

Para la atención de estas solicitudes de reembolso previamente se requerirá la conformidad de la revisión y/o verificación de la Oficina de Contabilidad y Control Previo.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

- 6.1.4 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica tendrá la obligación de tomar las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque y/o retiro de la caja central por concepto de habilitación, reposición u otras operaciones.
- 6.1.5 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica llevará un registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 1) en el cual se registrará los importes recibidos por apertura y reembolsos así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones.

6.2 MONTOS DESEMBOLSADOS POR EL FONDO

- 6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT (S/. 730.00 nuevos soles para el año 2012).

Se exceptúa del párrafo anterior los gastos destinados al pago excepcional de viáticos por comisiones de servicio no programados.

Para el caso de pagos mayores, hasta por un máximo del 90% de una UIT; se deberá contar con autorización expresa de la Oficina General de Administración.

- 6.2.2 Los gastos de acuerdo a su naturaleza, serán registrados en los Clasificadores de Gasto que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas; a excepción de aquellos que no están permitidos atender, tales como:

- Bienes de Capital.
- Bienes o Servicios que por su naturaleza sean programables

- 6.2.3 La Liquidez del Fondo Fijo para Caja Chica no deberá ser menor al 30 % del monto asignado, siendo el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica encargado de dar trámite y seguimiento de la aprobación de la rendición de cuenta y reembolso oportuno el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

6.3 TIPOS DE GASTOS A DESEMBOLSAR POR EL FONDO

- 6.3.1 Con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no se atenderán los siguientes gastos por concepto de servicios básicos (luz, agua y desagüe, teléfono) y otros que por su naturaleza son programables, estando exceptuados las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede Central de la Unidad Ejecutora.
- 6.3.2 Queda prohibida la compra de combustible con cargo a Fondo Fijo para Caja Chica salvo casos excepcionales, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- 6.3.3 El gasto por consumo de alimentos debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y justificado, debiendo contar con autorización del responsable de la meta presupuestal a la que se afecte el gasto realizado.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

6.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

6.4.1 Solicitud y Atención de Gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica

6.4.1.1 Para solicitar asignación de viáticos excepcionalmente con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica el área usuaria deberá sustentar o justificar la excepción y presentar la solicitud de viáticos y pasajes acorde a las normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios aprobados por el MIDIS. Los plazos para efectuar la rendición de viáticos serán aquellos fijados en la normatividad vigente.

6.4.1.2 La adquisición de bienes deberá contar con el sello de almacén; el cual deberá señalar que no existe stock para atender el bien solicitado.

6.4.1.3 La atención de la solicitud provisional de fondos en efectivo mediante el uso del Anexo N° 02 "Recibo Provisional" tiene carácter de Declaración Jurada solo para fines de requerimiento, al mismo tiempo, autoriza al descuento automático de sus remuneraciones en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.

6.4.1.4 El Recibo Provisional indicado en el numeral anterior, será atendido siempre que cuente con la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración.

6.4.1.5 No se encuentran permitidas la utilización de Recibos Provisionales a nombre del responsable del "Fondo Fijo para Caja Chica"

6.4.1.6 Los gastos por concepto de movilidad local, serán sustentados y detallados en el Anexo N° 03 "Declaración Jurada por Gastos de Movilidad Local", en el que se especificará la cantidad y el itinerario de la comisión de servicio, el mismo que deberá contar con el VºBº de la Jefatura solicitante (responsable de meta presupuestal) y el sello de la Oficina de Logística en el que se señale expresamente que NO SE CUENTA CON VEHÍCULO OFICIAL DISPONIBLE. Los gastos por concepto de movilidad local se realizarán de acuerdo a los precios establecidos en la oferta y demanda de transporte local vigente. Las mismas que estarán acorde al desplazamiento del usuario en el cumplimiento de la comisión de servicio. En el caso de las dependencias desconcentradas prescindirán del sello de la Oficina de Logística.

6.4.1.7 El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica acreditará el gasto efectuado mediante firma en los documentos que sustenten el gasto en el espacio que se consigna con el sello "PAGADO EN EFECTIVO". El sello a utilizarse es el siguiente:

PAGADO EN EFECTIVO

Vº Bº Responsable FFCCH

FECHA ---/---/---

6.4.2 De los Documentos que Sustentan el Gasto

6.4.2.1 La documentación sustentatoria del gasto, deberá estar consignada a nombre del MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL con RUC N° 20545565359, los cuales deberán ser de contenido legible, sin borrones ni enmendaduras o rectificaciones.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

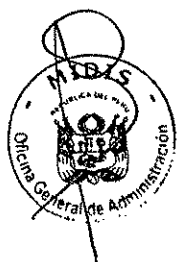
6.4.2.2 Todo gasto realizado con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica debe ser sustentado mediante los siguientes documentos:

Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT

- a) Factura
- b) Boleta de Venta
- c) Recibos de Honorarios Profesionales
- d) Ticket emitido por máquina registradora
- e) Boletos de viaje

Otros documentos autorizados

- a) Declaración Jurada (máximo S/. 10% UIT)
- b) Planillas de Viáticos
- c) Especies valoradas en original o fedateado.



6.4.2.3 La declaración jurada, es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT. Excepcionalmente, está autorizado el uso de declaración Jurada para sustentar los gastos de: Movilidad Local, sea en transporte público o privado estrictamente para el caso de comisión de servicios y/o viáticos otorgados en los lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago.

6.4.2.4 Los comprobantes de pago deberán consignar, en la parte posterior, la justificación del gasto y contar con la firma del Jefe de la meta presupuestal en señal de conformidad.



6.4.2.5 El personal responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá cautelar que los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, ticket de Consumo y otros) que se cancelen a través del Fondo asignado, no contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar (de carácter personal) para canjes de productos, en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo Fijo para Caja Chica.

6.4.2.6 En el caso de gastos por peaje y playa de estacionamiento, al dorso del documento figurará el número de placa del vehículo, chofer asignado, nombre completo y firma del comisionado.

6.4.2.7 A través del Fondo, se podrán pagar Recibos por Honorarios Profesionales (con o sin retención) siempre que sea por conceptos permitidos a través del Fondo Fijo para Caja Chica. El personal encargado del fondo será responsable de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesarias conforme a Ley.

6.4.2.8 Los responsables del manejo de fondos de cada caja chica deberán observar en el caso de los servicios afectos a la detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT (facturas gravadas con el IGV) se efectúe el depósito de la detracción en el plazo máximo de 5 días hábiles de haber efectuado su cancelación bajo responsabilidad.

6.5 DE LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

6.5.1. Las personas a las que se hayan asignado recursos mediante el Recibo Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 01), deberán rendir cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas computadas desde su entrega, con los documentos sustentatorios



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

establecidos en la presente directiva, ante el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica. En caso contrario, deberán devolver el dinero no utilizado.

- 6.5.2. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá informar al Jefe de la Oficina de Tesorería y este a su vez al Jefe de la Oficina General de Administración sobre los casos de incumplimiento de los plazos de rendición de los recibos provisionales, para las acciones administrativas correspondientes. En el caso de las dependencias desconcentradas, deberá informarse a su jefe inmediato o responsable de meta presupuestal, para las acciones correspondientes.
- 6.5.3. El expediente de la rendición con la documentación completa del gasto será derivado a la Oficina de Contabilidad y Control Previo para que realice la revisión de la documentación sustentatoria del gasto. De estar conforme esta oficina consignará el VºBº respectivo y procederá a registrar la afectación presupuestal y devengado correspondiente.



6.6 DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.6.1. La Oficina General de Administración determinará la fecha en que el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica remitirá bajo responsabilidad la última rendición sustentada con los comprobantes de pago autorizado por la SUNAT y formatos establecidos en la presente directiva debidamente firmadas por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y el Jefe de la Oficina de Tesorería.
- 6.6.2. El saldo no utilizado del Fondo Fijo para Caja Chica será devuelto mediante Papeleta de Depósito (T-6) a la Cuenta Corriente que dio origen al Fondo Fijo para Caja Chica.

6.7 DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

- 6.7.1. La Oficina de Contabilidad y Control Previo, efectuará arqueos inopinados y periódicos a los fondos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de control que son competencia del Órgano de Control Institucional.
- 6.7.2. Producto de los arqueos de fondo se emitirán las actas respectivas en las que se darán conformidad o disconformidad al cumplimiento de lo establecido en la presente directiva. Dichas actas serán remitidas al Jefe de la Oficina General de Administración a fin de que disponga las acciones correspondientes.
- 6.7.3. Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta y tener un archivo adecuado, el encargado del manejo y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, acondicionará, foliará, registrará y codificará los documentos que sustenten el gasto debiendo adjuntarse el Anexo N° 04 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".



7 RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad de los Titulares de la Oficina General de Administración y Tesorería, velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instructivos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración del Fondo Fijo para Caja Chica.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- 7.2 Es responsabilidad del encargado del manejo y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica según corresponda, efectuar el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto, mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, la elaboración, archivo y custodia del Libro Auxiliar del Fondo Fijo para Caja Chica, así como sobre la legalidad de los billetes y monedas a cargo y la seguridad en su custodia, velando por que se mantengan las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el cual debe ser custodiado en cajas de seguridad u otro medio similar.



7.4

El encargado del fondo antes indicado, al hacer uso de sus vacaciones o licencias por enfermedad, deberán entregar el cargo al personal designado mediante documento de la Oficina General de Administración por reemplazo, a quien deberán emitir los cheques de reembolso.

8

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Situaciones no previstas serán evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración.

9

VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

10

ANEXOS

- ANEXO N° 01 "Auxiliar Estándar de Control de Apertura, reembolsos, rendiciones y Cierre de Caja Chica"
- ANEXO N° 02 "Recibo Provisional".
- ANEXO N° 03 "Declaración Jurada de Gasto por Movilidad Local".
- ANEXO N° 04 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica"





AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES Y CIERRE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

[illegible]

Firma del Responsable del Fondo Fijo de
Caja Chica



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

MINISTERIO DE DESARROLLO E
INCLUSIÓN SOCIAL
RUC: 20545565359

ANEXO N° 02

N°

RECIBO PROVISIONAL
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

s/. _____

FECHA: _____

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL : _____

LA CANTIDAD DE : _____ /100 NUEVOS SOLES

POR CONCEPTO DE :

(*)Recibí conforme
DNI: _____

Jefe de la Oficina General de
Administración(**)

Jefe Responsable de Meta
Presupuestaria

* Autorizo a descontar de mis Haberes / Honorarios en caso de no rendir dentro del plazo establecido.

** Autorizo expresamente la entrega provisional de los recursos, los mismos que deberán ser rendidos dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

OFICINA :

SERVIDOR COMISIONADO :

CARGO :

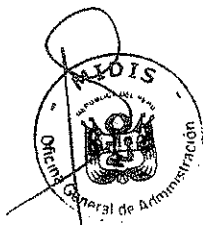
TIPO DE TRANSPORTE : TRANSPORTE MASIVO (1) TAXI (2)

Declaro Bajo Juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

FECHA	HORA		DESTINO / JUSTIFICACIÓN	TIPO TRANSP.	IMPORTE S/.
	SALIDA	ENTRADA			
TOTAL S/.					0.00

Los mismos que no han podido ser sustentados con los respectivos comprobantes de Pago, según lo establecido por el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y normas modificatorias y complementarias correspondientes.

San Isidro,



Firma del Servidor Comisionado
DNI. N°



Jefe Inmediato y/o Responsable de Meta Presupuestal
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión SocialSecretaría
GeneralOficina General
De Administración**RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - SEDE CENTRAL

ANEXO N° 04

Presupuesto	2012
De Operación	☒
De Inversión	☐

No.	DIA	MES	AÑO
			2012

1 No.	2 DOCUMENTO			3 DETALLE DEL GASTO (NOMBRE DEL PROVEEDOR- PERSONA NATURAL O JURIDICA)	NETO PAGADO S/-	Retención SUNAT S/-	4 TOTAL GASTO S/-	5 Especifica de Gasto
	Fecha del Pago	Tipo Docum.	Serie y Número					
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							-	
S/- TOTAL GENERAL								



RESUMEN A NIVEL C.G.	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
TOTAL	0.00

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

MOVIMIENTOS DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	
(+) INCREMENTO DEL FONDO	
TOTAL	-
(-) IMPORTE DE LA RENDICIÓN ACTUAL	-
SALDO ACTUAL	-

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



