

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Lenyka Rodriguez Sanchez	Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería	
	Julio Julca Rojas	Jefe de la Oficina de Administración	
Revisado por:	Víctor Abel Peña Flores	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Augusto Ovidio Ávila Callao	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Martin Jim Mijichich Loli	Gerente General	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Incorporación de la base legal, numeral 3.4, 3.11, 3.17, 3.18, 3.21 y 3.22.	02	
2	-	Incorporación de definiciones, numeral 6.5 y 6.15	02	
3	-	Incorporación en disposiciones específicas, de la apertura del fondo para caja chica, numeral 8.1.4, 8.1.5 y 8.1.6	02	
4	-	Incorporación en disposiciones específicas, de la ejecución del fondo de caja chica, literal f), h) e i) del numeral 8.3.1	02	
5	-	Incorporación en disposiciones específicas, de la rendición del fondo de caja chica, literal e) del numeral 8.4.3 y numeral 8.46.	02	
6	-	Incorporación en disposiciones específicas, procedimientos para el uso del fondo para caja chica, literal d), e) del numeral 8.5.1.	02	
7	-	Incorporación en disposiciones específicas, del numeral 8.5.3 Movilidad Local.	02	
8	-	Incorporación en Responsabilidades, el numeral 8.3, 8.4	02	
9	-	Eliminación en definiciones, numeral 6.3, 6.4, 6.6 y 6.18.	01	16.03.2021
10	-	Eliminación en disposiciones específicas, de la asignación de los recursos del fondo de caja chica, numeral 8.2.4 y 8.2.5	01	16.03.2021
11	-	Eliminación en disposiciones específicas, de la ejecución del fondo de caja chica, numeral 8.3.4 y 8.3.5	01	16.03.2021
12	-	Eliminación en disposiciones específicas, procedimientos para el uso del fondo para caja chica, literal e), del numeral 8.5.2.	01	16.03.2021
13	-	Modificación de las definiciones, numeral 6.2, 6.9, 6.14, 6.17.	01	16.03.2021
14	-	Modificación de las disposiciones generales, numeral 7.2 y 7.3	01	16.03.2021
15	-	Modificación en disposiciones específicas, de la apertura del fondo para caja chica, literal b) del numeral 8.1.1 y numeral 8.12	01	16.03.2021
16	-	Modificación en disposiciones específicas, de la ejecución del fondo de caja chica, literal e) y g) del numeral 8.3.1	01	16.03.2021
17	-	Modificación en disposiciones específicas, de la ejecución del fondo de caja chica, numeral 8.3.6, 8.3.7 y 8.3.8.	01	16.03.2021

GERENCIA GENERAL
M. MUJICHIL

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
A. ÁVILA C. X

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
V. PEÑA P.

JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
J. JULCAR

Sistema Administrativo de Tesorería OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
L. RODRIGUEZ S.

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
18	-	Modificación en disposiciones específicas, de la rendición del fondo de caja chica, numeral 8.4.2 y literal f) del numeral 8.4.3.	01	16.03.2021
19	-	Modificación en disposiciones específicas, procedimientos para el uso del fondo para caja chica, literal b), g) y h) del numeral 8.5.2.	01	16.03.2021
20	-	Modificación en disposiciones específicas, para la atención de gastos mediante reembolso, literal a), b) y c) del numeral 8.5.3.	01	16.03.2021
21	-	Modificación en disposiciones específicas, de la Reposición del Fondo para caja chica, literal b) del numeral 8.6.3.	01	16.03.2021
22	-	Modificación del Anexo N°04 Recibo de Ingreso de Caja Chica por Rendición del Vale Provisional.	01	16.03.2021



M. MUJICHIL



A. ÁVLAC. X



V. PEÑA P.



J. JULCAR



L. RODRIGUEZ S.

I. OBJETIVO

Establecer los criterios y disposiciones para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica en la Procuraduría General del Estado.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Procuraduría General del Estado.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2022.
- 3.5 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1326, reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y se crea la Procuraduría General del Estado.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.11 Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- 3.12 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.14 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.
- 3.16 Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 3.17 Decreto Supremo N° 012-2019-EF Otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1047 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 3.18 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT – 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT – 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica y NGT – 08 Arqueos sorpresivos.



- 3.19** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.20** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.21** Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno.
- 3.22** Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y modificatorias.
- 3.23** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.24** Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención y sus modificatorias.
- 3.25** Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para los servidores y colaboradores de la Procuraduría General del Estado, independientemente de su condición contractual.

V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación. Asimismo, se publica en el Portal Institucional de la Procuraduría General del Estado (<https://www.gob.pe/procuraduria>).

VI. DEFINICIONES

- 6.1. Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, vales provisionales y documentación de gasto, a fin de comprobar el saldo de la Caja Chica.
- 6.2. Comprobantes de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Son las facturas electrónicas o manuales, las boletas de venta electrónicas o manuales, los recibos de honorarios electrónicos, los tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.



6.3. Colaborador: Persona que presta servicios en la Procuraduría General del Estado, bajo cualquier modalidad de contrato

6.4. Detracciones del IGV: Es el monto o porcentaje deducido (detráido) del importe a pagar por servicios contratados, cuyos montos superen los S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) cuya tasa será del 10% o 12%; excepcionalmente para servicios de transporte de bienes que superen el monto de S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) la tasa será de 4%; debiendo efectuar el depósito en el Banco de la Nación, a la cuenta corriente del proveedor, cuya papeleta de depósito original será presentada en la rendición de cuenta del vale provisional. Si el rindente no aplica los impuestos que corresponden a la contratación de bienes y servicios que se realice con cargo a los recursos entregados, el pago de estos será de su entera responsabilidad.



6.5. Documentación Sustentatoria: Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada, de ser el caso.



6.6. Fondo de Caja Chica: Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.



6.7. Gastos menores: Son gastos que demandan su cancelación inmediata y que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.

6.8. Planilla de movilidad: Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad local efectuados por los colaboradores de la PGE.



6.9. Rendición de cuentas: Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el colaborador solicitante con cargo a los fondos de Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación del responsable de la administración del Fondo de Caja Chica.

6.10. Responsable de Caja Chica: Es el funcionario o colaborador de la PGE designado mediante Resolución Administrativa quien tiene responsabilidad de la administrar el Fondo para Caja Chica a cuyo nombre debe efectuarse la apertura y las reposiciones de la Caja Chica.

6.11. Rindente: Todo funcionario o colaborador que recibe el dinero con cargo al Fondo para Caja Chica, a través del Vale Provisional, a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva.

6.12. Unidades de Organización: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidos en los documentos de gestión institucional de la PGE,

aprobado mediante Decreto Supremo, Resolución Ministerial o Resolución de Alta Dirección, según corresponda.

6.13. SIGA MEF - Sub Módulo de Caja Chica: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicación informática desarrollada por el MEF para la gestión de la apertura, rendición reembolso, arquezos y liquidación del Fondo.



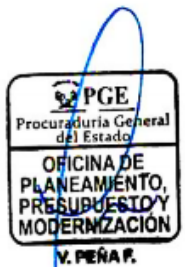
6.14. Unidad Impositiva Tributaria - UIT: Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas — MEF.

6.15. Vale provisional: Documento transitorio utilizado para retirar fondos con cargo al fondo de Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos a lo solicitado.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería de la Oficina de Administración es el encargado de la administración de la Caja Chica, se encargará de preparar la documentación necesaria y proyectar la resolución que se requiera para la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como las requeridas por la normatividad vigente.



7.2 El documento que sustenta la apertura del Fondo para Caja Chica es la Resolución de Administración, en la que se señala la dependencia a la que se le asigna, nombres y apellidos de los responsables a quienes se encomienda la administración, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para la ejecución del gasto y los procedimientos o plazos para la rendición de cuenta debidamente documentada, entre otros aspectos.



7.3 El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, se encuentra delegado para realizar la autorización en los casos que los gastos sean menores o igual al 20% de la UIT. Dicha autorización será conferida mediante rúbrica al reverso de los documentos sustentatorios del gasto.

7.4 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica debe mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento; asimismo debe requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el dinero en efectivo, comunicando al colaborador deudor con copia a su jefe/a del área usuaria cuando incumpla tal acción.



7.5 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica deberá presentar las Rendiciones de Cuentas en forma oportuna para asegurar su reposición inmediata y la liquidez suficiente del Fondo, con el objeto de cautelar que se cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos que se demanden.

7.6 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica debe tener en cuenta las políticas y normas de austeridad en la ejecución del gasto público, así como brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arquezos inopinados.

7.7 El Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, a solicitud del Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, gestionará la contratación de las pólizas de seguro para cubrir riesgos de deshonestidad, robos, dinero en tránsito y otros; cautelando su vigencia y cumplimiento a fin de permitir que la Entidad pueda resarcirse de una eventual pérdida del dinero en efectivo.



7.8 El Responsable del manejo del Fondo para Caja Chica debe verificar que el Fondo esté rodeado de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo o de la documentación sustentatoria del gasto, y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.



7.9 Los gastos con cargo al Fondo para Caja Chica deben ser efectuados bajo los principios de transparencia, economía, austeridad y racionalidad en el gasto público y dentro del marco normativo del Código de Ética de la Función Pública.

7.10 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares al Fondo, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad del Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería.



7.11 Los formatos a utilizar para la aplicación de la presente directiva, serán los emitidos por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF - Sub Módulo de Caja Chica.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la Apertura del Fondo para Caja Chica

8.1.1 El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería de la Oficina de Administración mediante informe propone la apertura del Fondo a la Oficina de Administración para el ejercicio presupuestal vigente, adjuntando la siguiente documentación:

- Certificado de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cuyo monto requerido para el Fondo, deberá ser coordinado previamente con el Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería.
- El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería de la Oficina de Administración será la encargada de designar al responsable Titular y Suplente del manejo del Fondo, debiendo indicar:

- Nombres y Apellidos
- Documento de Identidad (adjunta copia del DNI)
- Modalidad de contratación laboral.

8.1.2 La apertura del Fondo para Caja Chica, se autoriza mediante Resolución de la Oficina de Administración, el mismo que debe precisar la dependencia a la que se asigna, la designación o sustitución del titular y suplente como responsable de la administración, 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.



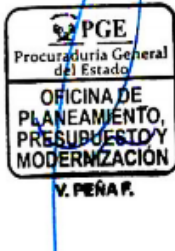
8.1.3 La constitución de los recursos del fondo necesariamente se otorgará mediante una orden de pago electrónico o carta orden a la orden del responsable titular o suplente de su administración del fondo de Caja Chica.

8.1.4 La administración del Fondo para Caja Chica normada por la presente directiva es de estricta responsabilidad del titular y/o suplente designado para tal fin.



8.1.5 El Responsable Titular y/o Suplente de la administración del Fondo para Caja Chica, deberán manejar los conceptos básicos de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería N° 05 y N° 06 (NGT)

8.1.6 El responsable suplente se hará cargo del Fondo para Caja Chica, en situaciones de inasistencia del responsable titular del fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones.



8.2 De la Asignación de los Recursos del Fondo para Caja Chica

8.2.1 El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, deberá remitir al responsable del Fondo, el Certificado de Crédito Presupuestario para la atención de los gastos con cargo al Fondo durante todo el ejercicio presupuestario vigente. Asimismo, con cargo a dichos recursos presupuestarios se tramitarán oportunamente los reembolsos respectivos.



8.2.2 El jefe de la Oficina de Administración y/o el Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería podrá autorizar la entrega provisional de recursos mediante el formato denominado "Vale provisional" según el Anexo N° 02 de la presente Directiva. La autorización se realizará con anterioridad a la ejecución del gasto bajo responsabilidad del Responsable del manejo del Fondo para Caja.

8.2.3 El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas correspondiente es de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega de los recursos. En caso no se utilice el dinero proporcionado, el funcionario o servidor bajo responsabilidad procederá a devolverlo inmediatamente.



8.2.4 Excepcionalmente, se podrá otorgar adelanto de viáticos no programados y urgentes, siempre y cuando se presente el original de la respectiva Planilla de viáticos y el solicitante no tiene rendiciones pendientes. El responsable del Fondo solicitará el trámite de la referida Planilla ante el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad para ser comprometida y devengada en el Sistema Integrado de Información Financiera del Sector Público – SIAF SP a la Orden del responsable de la administración del Fondo, en calidad de reposición.

8.2.5 No se podrán otorgar nuevos recursos al personal que no haya cumplido con rendir el "Vale provisional" anterior, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo.

8.3 De la Ejecución del Fondo para Caja Chica

8.3.1 Sólo se considerarán como gastos atendibles con cargo al Fondo los siguientes:



- a) Gastos por movilidad local de conformidad con el Anexo N° 05 "Planilla de Movilidad – Declaración Jurada"
- b) La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, sólo procede cuando no exista stock de dichos productos en el Almacén, lo que debe estar acreditado en forma previa al gasto, la firma y sello del Responsable de Almacén de Abastecimiento y con la expresión "SIN STOCK EN ALMACEN" al reverso del comprobante de pago.
- c) Medicamentos básicos, autorizado por el departamento médico de la PGE, a través del V°B° del Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos; quien acredita que no exista stock, con la expresión "SIN STOCK" al reverso del comprobante de pago
- d) Consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo, por la Alta Dirección, gastos de alimentación para reuniones de trabajo de carácter oficial y/o institucional, los cuales deberán estar autorizados y justificados por el Director del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.
El comprobante de pago debe ser firmado al reverso por el personal, indicando su nombre y apellidos completos y refrendado por el Director del Órgano o Unidad Orgánica.
- e) Gastos protocolares y atenciones oficiales.
- f) Derechos administrativos y Tasas no programables y/o urgentes
- g) Gastos notariales y gastos financieros no programables y/o urgentes
- h) Correos y servicio de mensajería no programados y/o urgentes.
- i) Servicio de estacionamiento y/o peajes (deberá consignarse el dato del vehículo de la entidad)
- j) Viáticos no programados y/o urgentes, con el visto bueno del Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, que acredita que el solicitante no tiene rendiciones pendientes.
- k) Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata, que, por su finalidad y

características, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.



8.3.2 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT).

8.3.3 En los casos que por razones justificadas se requieran efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente de la presente Directiva, hasta un máximo de un noventa por ciento (90%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT), el Jefe de la Oficina de Administración conferirá la autorización mediante el visado correspondiente.



8.3.4 El Responsable del manejo del Fondo efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación, de acuerdo a la normativa vigente. Se cumplirá estrictamente los requisitos señalados en el numeral 7.4.3 de la presente directiva

8.3.5 De acuerdo a la naturaleza y operatividad del Fondo para Caja Chica, no está permitido la adquisición de bienes patrimoniales depreciables, otorgar préstamos, pago de compromisos de ejercicios, compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas, fraccionamiento de una misma adquisición o servicios, bienes y servicios prohibidos por normas legales y por otros que por su naturaleza son programables.



8.3.6 En caso de adquisición de bienes que por su naturaleza son durables (herramientas, etc.) estos deben ser ingresados por almacén para su registro y control por el Responsable del Almacén, para efectos de rendición del gasto solamente será necesario copia de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) debidamente firmada.



8.4 De la Rendición del Fondo para Caja Chica

8.4.1. Los gastos permitidos con cargo al Fondo para Caja Chica deberán acreditarse con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT

8.4.2. Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo al Fondo, deben ser emitidos a nombre de:

- Procuraduría General del Estado
- RUC: 20606497483
- Dirección: Calle German Schreiber N° 205 – San Isidro – Lima.

Para el caso de las Boletas de Venta bastará con consignar las siglas “PGE”.

Para el gasto de peaje deberá solicitarse necesariamente Factura, proporcionando el N° de RUC de la PGE.

8.4.3. Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:



- a) Ser documentos originales.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, borradores ni correcciones.
- d) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto “por consumo”, deben ser detallados.
- e) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y/o detracciones de IGV en los casos que corresponda.
- f) En el reverso del comprobante deberá contener lo siguiente:

- Nombres y Apellidos, firma y N° del Documento Nacional de Identidad del rindente.
- Sello y firma del Jefe/Director a cargo del Órgano o Unidad Orgánica.
- V°B° del Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- V°B° del Responsable del Fondo para Caja Chica, en señal que el gasto cumple con los requisitos descritos en la presente directiva.
- V°B° del Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, cuando los gastos son menores o igual al 20% de la UIT.
- V°B° del Jefe/a de la Oficina de Administración, cuando los gastos son mayores al 20% de la UIT hasta el 90% UIT



8.4.4. Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, se debe consignar el monto equivalente en soles, números y letras al tipo de cambio establecida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, a la fecha de la transacción.

8.4.5. El Responsable del Fondo de Caja Chica, a través del formato del Anexo N° 01: “Rendición documentada de Caja Chica”, remitirá al Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería para su remisión al Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad; la rendición documentada de los gastos atendidos para su revisión, fiscalización, registro y control y en caso de conformidad, proceder a la reposición y/o liquidación según corresponda.

8.4.6. De existir observaciones, el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad remitirá vía correo electrónico al responsable del fondo, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para subsanarlas, de no ser así, se procederá a descontar el monto observado a fin de proseguir con el trámite de reembolso respectivo.

8.5 Procedimientos para el uso del Fondo para Caja Chica

Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 8.3.1, la atención de gastos puede darse mediante adelanto a través de “Vale Provisional”, reembolso y movilidad.

8.5.1. Para la atención de gastos mediante adelanto:

- a) Los Órganos o Unidades Orgánicas que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al Fondo, deberán remitir el “Vale Provisional”, emitido por el aplicativo SIGA, el cual detalla el gasto a realizar, según formato del Anexo N° 02.

b) La autorización para el desembolso del “Vale Provisional” debe contar con las siguientes firmas:

- Jefe o Director del Órgano o Unidad Orgánica.
- Rindente: Debe firmar en señal de conformidad.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Administración, cuando el gasto es mayor al 20% de la UIT.
- El/la Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, cuando el gasto es menor o igual al 20% de la UIT.
- Almacén: En el caso de compra de bienes, debe visar el encargado del Almacén de Abastecimiento, certificando la inexistencia del stock en almacén, previo correo electrónico por parte del solicitante.
- Control Previo: En el caso de viáticos urgentes no programados, debe visar Control Previo de Contabilidad, en señal que el solicitante no tiene rendiciones pendientes y que procede la entrega del fondo por Caja Chica.



- c) El rindente es responsable de la rendición oportuna del “Vale Provisional”, así como, de la devolución del saldo no utilizado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero; cuando el gasto no se realiza, deberá devolver el íntegro del monto en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.
- d) Se otorgarán viáticos no programados y urgentes, con cargo al Fondo para Caja Chica, para lo cual también se requerirá que soliciten el Vale Provisional y la Planilla de Comisión de Servicios, remitido a la Oficina de Administración.
- e) Para otorgar el Vale Provisional, el usuario no podrá tener pendiente la rendición de vales provisionales anteriores.
- f) El Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, revisará y visará los documentos sustentatorios de gastos. De existir observaciones, coordinará con el rindente a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no ser reconocido el gasto efectuado, el rindente deberá devolver el importe no sustentado.
- g) El responsable del Fondo para Caja Chica deberá consignar el sello con la palabra “PAGADO” en cada comprobante rendido, para evitar duplicidad de su uso e ingresar los mismos al sistema.
- h) Las devoluciones de saldos no utilizados serán recibidas por el responsable del fondo, quien validará con el formato: Rendición del Vale Provisional (Anexo N° 04) o anulación del Vale Provisional, caso que no se ejecutó el servicio y/o compra.
- i) En el caso que el rindente no cumpla con la rendición del “Vale Provisional”, la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho

(48) horas, el responsable de la administración del Fondo para Caja Chica solicitará al rindente a través de un correo electrónico con copia a su jefe inmediato.



8.5.2. Para la atención de gastos mediante reembolso:

- a) Los Jefes o Directores del Órgano o Unidades Orgánicas que de manera excepcional hayan sido autorizados a realizar gastos utilizando fondos propios, podrán requerir el reembolso, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a cinco (5) días calendarios luego de haberse efectuado el gasto.



8.5.3. Movilidad Local:

- a) El colaborador que hace uso de la movilidad local dentro del horario normal de trabajo es responsable de solicitar el reembolso en efectivo hasta en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas que sale de comisión de servicios, siempre y cuando se adjunte:

- Formato Planilla de Movilidad (Anexo N° 05) debidamente visado por el Director a cargo del Órgano y/o Unidad Orgánica y por el personal encargado de Servicios Generales, en señal que "NO HAY MOVILIDAD".



Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta). En caso, exista una declaratoria de emergencia sanitaria o inmovilización obligatoria en Lima Metropolitana, traslado de valores, dinero en efectivo, expedientes y/o documentación de riesgos, determinados bienes, se hará uso del servicio de taxi; bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad.



Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, de acuerdo al "Tarifario de Asignación de Movilidad" del Anexo N° 06.



- b) Se reconocen de manera excepcional, aquellos gastos por movilidad local a aquellos servidores autorizados a laborar pasadas las 21:30 horas de la jornada laboral diaria, o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas de permanencia, solamente para aquellos servidores que no cuenten con movilidad; previamente debe contar con la autorización y justificación previa del Director del Órgano o Unidad Orgánica, mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina de Administración; para efectos de que el Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, emita el reporte de permanencia que acredite que laboró en las horas y/o días que ha declarado. El pago del reembolso podrá solicitarse en el plazo máximo de tres (03) días calendarios de efectuado el gasto, para el cual adjuntaran:

- Formato Planilla de Movilidad (Anexo N° 05) debidamente visado por el Director a cargo del Órgano y/o Unidad Orgánica, colaborador que realizó el servicio y el responsable de Sistema de Recursos Humanos, en señal que laboró en las horas y/o días que ha declarado”



El reembolso de movilidad local que se encuentre fuera del plazo de presentación establecido en el párrafo anterior deberá contar con un informe de la dependencia justificando la razón del atraso, el mismo que deberá ser firmado por el Director del Órgano u Unidad Orgánica y presentado a la Oficina de Administración.



Para aquellos casos que, por necesidad de servicio, el personal tenga que trasladarse desde su domicilio hasta la sede de la PGE o viceversa, para realizar una labor excepcional, entre las 22.00 horas y las 06.00 horas del día siguiente, siempre que estén debidamente justificados y autorizados por su jefe inmediato superior, se reconocerá servicio de taxi, dicho gasto podrá ser reembolsado en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad respectiva.



El reconocimiento de gastos por movilidad local se efectúa de acuerdo al “Tarifario de Asignación de Movilidad” del Anexo N° 06.

8.6 De la Reposición del Fondo para Caja Chica



8.6.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del Fondo solicitará la reposición al Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad mediante el formato del Anexo N° 01 “Rendición de Caja Chica”, cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% y como máximo el 50 % del monto constituido.

8.6.2 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 sustentan con documentos que establecen las normas vigentes, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.



8.6.3 La Rendición de Caja Chica será presentada ante el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, debidamente suscrita por el Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, adjuntando los documentos sustentatorios originales de los gastos ejecutados debidamente autorizados en forma ordenada y en los formatos respectivos, debiendo tener en consideración lo siguiente:

- Los comprobantes de pago se pegarán en una hoja bond reciclable, debidamente foliado.
- Todos los comprobantes deben ser detallados en forma clara y precisa (precio y cantidades). No se aceptarán comprobantes con borrones, enmendaduras o mutilados (rotos).

- c) Todos los comprobantes deben contener al reverso la justificación del gasto.
- d) Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de treinta (30) días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja, de lo contrario se trasgrede la que en esencia representa la Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación).



M. MUÑOCHIL



A. ÁVILA C. X

8.6.4 El Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad efectuará la revisión de los documentos que se adjunta al Anexo N° 01 "Rendición documentada de Caja Chica", de acuerdo a las normas establecidas en la presente Directiva, así como a las demás normas que supletoriamente se podrán aplicar de ser el caso. Asimismo, serán los encargados de efectuar el registro administrativo de las etapas del compromiso y devengado en el SIGA y SIAF-SP.

8.6.5 El Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, será el encargado de efectuar el registro administrativo de la etapa del girado en el SIAF-SP y al mismo tiempo de custodiar la documentación que sustenta las Solicitudes de Reposición y los Comprobantes de Pago emitidos.



V. PEÑA R.

8.7 De la Liquidación del Fondo para Caja Chica

8.7.1 La Liquidación del Fondo tendrá como fecha límite los dos (02) últimos días hábiles del ejercicio vigente, entregando la liquidación sustentatoria de los gastos efectuados al Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad para el registro en el SIAF-SP antes del cierre del ejercicio vigente, en armonía a las normas contables vigentes.

8.7.2 El saldo producto de dicha liquidación a más tardar dentro de la primera quincena del mes de enero del siguiente ejercicio presupuestario, con la finalidad de que sea revertido a la fuente de origen, mediante la Papeleta de Depósito y el T-6 correspondiente, el cual deberá adjuntarse al expediente de liquidación del Fondo.



J. JULCAR

8.8 Mecanismos de Control

8.8.1 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 y contando con la póliza de seguro respectiva.

8.8.2 Los responsables del Fondo, utilizarán el formato "Auxiliar Estándar" Anexo N° 03, en forma diaria y correlativa, debiendo registrar detalladamente los movimientos de las operaciones del gasto del Fondo, asimismo, deben verificar que el saldo del Auxiliar Estándar es el mismo con el importe efectivo disponible en caja, más el total de los vales provisionales pendientes por rendir.

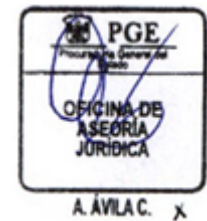


L. RODRIGUEZ S.

8.8.3 El Fondo es objeto de arquezos diarios por parte del responsable de su administración; de arquezos inopinados y periódicos por el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad o según lo dispuesto por la Oficina de Administración, quienes dejarán constancia en el "Acta de Arqueo" según Anexo N° 07, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Asimismo, el Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería podrá realizar arquezos de caja inopinados dentro del marco de su competencia.



8.8.4 En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo del Fondo, el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, o el responsable del arqueo dispuesto por la Oficina de Administración, remitirá a la Oficina de Administración, el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para las sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.



8.8.5 Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el Responsable del manejo del Fondo y consignados en el Acta del Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

8.8.6 En los casos de robo o sustracción de los documentos sustentatorios del gasto, el responsable de la administración del Fondo, deberá presentar un informe respectivo, con la denuncia policial en original, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.



8.8.7 En caso de robo del Fondo, el responsable de su administración deberá informar a la Oficina de Administración, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través del Responsable del Sistema de Abastecimiento el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente, caso contrario el Responsable del manejo del Fondo responderá por dichos fondos.



IX. RESPONSABILIDADES

9.1. El Responsable de la Administración del Fondo, deberán cumplir estrictamente y bajo responsabilidad funcional lo dispuesto en la presente directiva.

9.2. Son responsables, en lo que corresponda, de la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente directiva los Órganos o Unidades Orgánicas de la PGE.

9.3. El Responsable de la administración del Fondo para Caja Chica cursará comunicación vía correo electrónico a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho (48) horas, con copia al Director o Jefe inmediato del Órgano o Unidad Organizadora solicitante y al Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería.

9.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.



9.5. Corresponde a la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias, supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Rendición documentada de Caja Chica.
- Anexo N° 02: Vale Provisional.
- Anexo N° 03: Auxiliar Estándar de Caja Chica.
- Anexo N° 04: Rendición del Vale Provisional.
- Anexo N° 05: Planilla de Movilidad.
- Anexo N° 06: Tarifario de Asignación de Movilidad.
- Anexo N° 07: Acta de Arqueo de Fondo para Caja Chica.



Anexo N° 01

Rendición documentada de Caja Chica



M. MUJICH L.



A. AVILA C. X



V. PEÑA R.



J. JULCAR



L. RODRIGUEZ S.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha: _____
Hora: _____
Página: 01 de 01

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000001

UNIDAD EJECUTORA : _____
NRO. IDENTIFICACIÓN : _____
Fecha Rendición: / / _____
Nombre Caja: _____ Responsable: _____

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/	Clasif. Gasto

Total S/ _____ .00

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	.00
Reembolso	.00
Ampliación	.00
Sub Total	.00
Pte. Rendición	.00
Saldo Actual	.00
En Transito	.00
[Liquidación]	.00
Total Caja Chica S/	0.00

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

ELABORADO POR:

Anexo N° 02

Vale Provisional



M. MUJICH L.



A. ÁVLAC. X



V. PEÑA R.



J. JULCAR.



L. RODRIGUEZ S.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL N° 3

UNIDAD EJECUTORA :
TIPO IDENTIFICACIÓN :

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr.(a) :	Nombre :
DNI :	Sede :
Cargo :	Responsable :
Centro de Costo :	
Recibí la suma de :	
Por concepto de :	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME
DNI:

Anexo N° 03

Auxiliar Estándar de Caja Chica



GERENCIA GENERAL
M. MUÑOCH L.



OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
A. ÁVILA C. X.



OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Y. PEÑA P.



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
J. JULCAR.



Sistema Administrativo de Tesorería OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
L. RODRIGUEZ S.

Tabla Integrada de Gestión Administrativa
Módulo de Ingresos
Fecha: _____

ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA - AÑO _____

UNIDAD EJECUTORA: _____
SIG IDENTIFICACION: _____

Con fecha ____/____/____, presentos en la Oficina de _____, ella Sr(a) _____ responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, ella Sr(a) _____ identificado(a) con DNI: _____ Titular del manejo de la Caja Chica y ella Sr(a) _____ identificado(a) con DNI: _____ Suplente del manejo de la Caja Chica, procedimos a la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica - correspondiente al Presupuesto Fiscal _____, el mismo que consta de (____) folios, debidamente autorizado de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

En fé de lo cual firmamos las personas antes mencionadas.

AUXILIAR ESTÁNDAR

Mes de: septiembre-2017
Entidad: U.E. 001 MVCS - Adm. Gral.
Rubro: CAJA CHICA

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO			
01-sep-2017	Res. Dir. OGA	1000-2017	Trabajador ABC-1 (Responsable del fondo)	Apertura de del Fondo de Caja Chica	80,000.00		80,000.00			
02-sep-2017	Rec. Mov.	0001	Trabajador ABC-2	Movilidad		20.00	79,980.00			
03-sep-2017	Factura	XXX1	Proveedor XYZ-1	Compra de bienes menudos		200.00	79,780.00			
04-sep-2017	Factura	XXX2	Proveedor XYZ-2	Servicios menores		100.00	79,680.00			
05-sep-2017	Factura	XXX3	Proveedor XYZ-3	Servicios básicos		300.00	79,380.00			
06-sep-2017	Factura	XXX4	Proveedor XYZ-4	internet		810.00	78,570.00			
07-sep-2017	Factura	XXX5	Proveedor XYZ-5	Consumo de alimentos (refrigerios)		100.00	78,470.00			
08-sep-2017	Factura	XXX6	Proveedor XYZ-6	Arreglos florales para actos oficiales		200.00	78,270.00			
09-sep-2017	Vale Provisional	0001	Trabajador ABC-3	Viáticos no programados		320.00	77,950.00			
10-sep-2017	Depósito	123456	Trabajador ABC-1 (Responsable del fondo)	Reembolso del fondo de caja chica	2,050.00		80,000.00			
Movimiento del Mes					S/.	82,050.00	S/.	2,050.00	S/.	80,000.00
Movimiento del Mes Anterior					S/.	-	S/.	-	S/.	-
Movimiento al 30-sep-17					S/.	82,050.00	S/.	2,050.00	S/.	80,000.00

Anexo N° 04

Rendición del Vale Provisional



M. MUCHICH L.



A. ÁVILA C. X



V. PEÑA P.



J. JULCA R.



L. RODRIGUEZ S.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.04

Fecha:
Hora:
Página: 1 de

RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001729

1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL				2. DATOS COMPLEMENTARIOS	
Caja: CAJA CHICA PGE - 20				Asignado:	
Tipo :	Estado:			Centro Costo	
Fecha Vale:	Fecha Rendición:			3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR CAJA CHICA	
Monto Total S/. :	.00	Monto Rendido S/. :	.00	Salida: 00/00/0000	Retorno: 00/00/0000
Devolución S/. :		Reembolso S/. :		Origen:	Destino:
Concepto:					

Documento						Distribución Presupuestal			
Tipo	Nro	Fecha	Personal/Proveedor	Estado	Monto Total S/.	FF/Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.
					.00				.00
						TOTAL S/. :			
						.00			

Anexo N° 05

Declaración Jurada - Planilla de Movilidad



M. MUÑOCHICH L.



A. ÁVILA C. X



V. PEÑA F.



J. JULCAR.



L. RODRIGUEZ S.

Página : 1 de 1

PLANILLA DE MOVILIDAD N°

Unidad Ejecutora :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Día Mes Año

Centro de Costo Solicitante: OFICINA DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sexo:	Nombre:
DNI:	Cargo:
Centro de Costo:	Sede:
	Responsable:
3. DATOS DE LA MOVILIDAD	
Tipo Movilidad:	Tipo Salida:
Motivo:	

Destino	Debito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
					Total \$: .00

Integración Presupuestal				
Mes	Cadena Funcional	FF/RA	Clasificador	Monto
				.00

No se dio Movilidad () Solo Ha () Solo Retorna ()	
Firma y Sello del Servicio de Transporte	Firma del Personal DNI:
Firma y Sello del Jefe Inmediato	Jefe del Programa o Personal Autorizado
Nombre:	
Cargo:	
ELABORADO POR	

Anexo Anexo N° 06

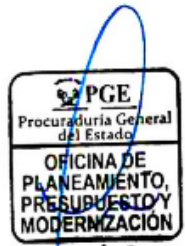
Tarifario de Asignación de Movilidad



M. MUÑOCH L.



A. ÁVILA C. X



V. PEÑA P.



J. JULCA R.



L. RODRIGUEZ S.

N°	Distrito	Partida de la Comisión		N°	Distrito	Partida de la Comisión	
		Taxi (Ida - Vuelta) San Isidro	Pasaje Urbano			Taxi (Ida - Vuelta) San Isidro	Pasaje Urbano
1	Aeropuerto Jorge Chávez	80,00	16,00	30	San Bartolo	80,00	20,00
2	Ancón	80,00	20,00	31	San Borja	28,00	16,00
3	Ate	45,00	12,00	32	San Isidro	24,00	16,00
4	Barranco	26,00	16,00	33	San Juan de Lurigancho	54,00	16,00
5	Breña	26,00	12,00	34	San Juan de Miraflores	38,00	16,00
6	Carabaylo	80,00	20,00	35	San Luis	24,00	12,00
7	Chaclacayo	70,00	16,00	36	San Martín de Porres	44,00	16,00
8	Chorrillos	50,00	12,00	37	San Miguel	30,00	16,00
9	Cercado de Lima	28,00	12,00	38	Santa Anita	30,00	12,00
10	Cieneguilla	80,00	20,00	39	Santa María del Mar	80,00	20,00
11	Comas	76,00	16,00	40	Santa Rosa	80,00	16,00
12	El Agustino	28,00	12,00	41	Santiago de Surco	28,00	16,00
13	Independencia	48,00	20,00	42	Surquillo	24,00	12,00
14	Jesus Maria	20,00	12,00	43	Villa el Salvador	70,00	20,00
15	La Molina	46,00	12,00	44	Villa María del Triunfo	70,00	20,00
16	La Victoria	24,00	12,00				
17	Lince	22,00	12,00				
18	Los Olivos	58,00	16,00				
19	Lurigancho - Chosica	80,00	20,00				
20	Lurín	80,00	16,00				
21	Magdalena	26,00	16,00				
22	Miraflores	28,00	16,00				
23	Pachacamac	80,00	20,00				
24	Pucusana	100,00	16,00				
25	Pueblo Libre	24,00	12,00				
26	Puente Piedra	60,00	16,00				
27	Punta Hermosa	70,00	20,00				
28	Punta Negra	80,00	20,00				
29	Rímac	30,00	12,00				

Provincia Constitucional del Callao			
N°	Distrito	Partida de la Comisión	
		Taxi (Ida - Vuelta) San Isidro	Pasaje Urbano
1	Callao	54,00	16,00
2	Bellavista	40,00	16,00
3	Carmen de la Legua	64,00	16,00
4	La Perla	46,00	16,00
5	La Punta	60,00	16,00
6	Mi Perú	50,00	16,00
7	Ventanilla	100,00	16,00

Anexo N° 07

Acta de Arqueo de Fondo para Caja Chica



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha: _____
Hora: _____
Página: 1 de 1

ACTA DE ARQUEO N° 1

UNIDAD EJECUTORA : _____
NRO. IDENTIFICACIÓN : _____

Caja: _____ Nro. Credencial para Arqueo: _____

Siendo el día _____ del mes _____ del año _____ a las _____ hrs. en el sitio _____ con la presencia de _____ (Titular) de la caja chica, se procedió a efectuar el arqueo de caja a cargo del Señor(a) _____ representante del _____ determinándose el siguiente estado de situación del indicado fondo:

	Monto S/.	Observaciones
IMPORTE ASIGNADO	: .00	
EFFECTIVO DISPONIBLE	: .00	
VALES PROVISIONALES	: .00	
COMPROBANTES DE PAGO	: .00	
DOCUMENTOS EN TRÁMITE	: .00	
TOTAL	: .00	
DEFERENCIA POR REDONDEO	: .00	

OBSERVACIONES:

- Faltan registrar algunos documentos de gastos en el Libro Auxiliar Estándar
- Los Comprobantes de Pago no tienen el sello y firma del encargado o persona responsable
- Existe un Vale Provisional con más de 48 horas
- El saldo del Libro Auxiliar Estándar no coincide con el efectivo existente en caja
- Otros :

RECOMENDACIONES:

Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las _____ hrs. y en señal de conformidad firman la presente acta.

ELABORADO POR: _____