



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS
PARACAS CAMBIA CON SU GENTE..!
ALCALDIA

RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 061-2016-MDP/ALC

Paracas, 26 de enero del 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS.

VISTO:

<

El Informe N° 009-2016-GPP/MDP, de fecha 08 de enero de 2016, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto solicita la aprobación del proyecto de Directiva "Norma y Procedimiento para el Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas"; y,

CONSIDERANDO:

Qué, de acuerdo al artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 37° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 establece: *"Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva"*

Que, del análisis del proyecto de a Directiva elaborado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto se aprecia que está dirigida a establecer normas y procedimientos para la correcta administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica, con la finalidad de racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menores y urgentes no programables, agilizando el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Paracas;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 046-2016-MDP/GAJ, de fecha 14 de enero de 2016, es de la opinión que el proyecto de Directiva "Norma y Procedimiento para el Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas"; se encuentra dentro de los alcances de la Ley N° 30272 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, y de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; por lo que resulta amparable su aprobación;

Que, el Fondo Fijo para Caja Chica se encuentra debidamente regulado por Ley, y son de aplicación tanto al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, por tanto también aplicable a la Municipalidad Distrital de Paracas;

Estando a lo expuesto, con la visación del Gerente Municipal, Gerente de Administración, Gerente de Planificación y Presupuesto, y Gerente de Asesoría Jurídica, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS
PARACAS CAMBIA CON SU GENTE..!
ALCALDIA

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el proyecto de **DIRECTIVA “Norma y Procedimiento para el Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas”**, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Con la emisión de la presente Resolución, se deja sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 332-2014-MDP/ALC por el cual se aprobó la Directiva para el Uso y Manejo del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General, haga de conocimiento de la presente Resolución a todas las gerencias de la entidad para su cumplimiento, y su publicación en el portal de la Municipalidad Distrital de Paracas www.muniparacas.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS
Miguel Angel Castillo Oliden
Sr. Miguel Angel Castillo Oliden
ALCALDE



**DIRECTIVA PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO
FISCAL - 2016**



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PARACAS**



**Norma y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para
Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas**

DIRECTIVA N° 003-2016-MDP



1. OBJETIVO:

Establecer Normas y procedimientos para la correcta administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 300999 – Municipalidad Distrital de Paracas – Pisco.

2. FINALIDAD:

- Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menores y urgentes y no programables, agilizando el funcionamiento de la Unidad Ejecutora N° 300999 – Municipalidad Distrital de Paracas.
- Proporcionar al Personal de la Unidad Ejecutora N° 300999 – Municipalidad Distrital de Paracas, la información necesaria respecto a las condiciones en que se utiliza el Fondo Fijo para Caja Chica.



3. BASE LEGAL:

- Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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.
- Decreto Ley N° 25623, 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° 397-2015-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal 2016.
- Resolución Directoral N° 026-80/77.15 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 sus modificatorias - Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-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.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, y Régimen de retención del IGV, ampliatorias y modificatorias.





**Norma y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para
Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas**

DIRECTIVA N° 003-2016-MDP



- 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.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley Base de la Carrera Administrativa.

4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores permanentes y bajo cualquier modalidad de contratación de la Unidad Ejecutora N° 300999 – Municipalidad Distrital de Paracas.



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 puedan ser debidamente programados para efecto de su pago. Su monto será determinado de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora N° 300999 – Municipalidad Distrital de Paracas.



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 ESPECIFICAS

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 N° 300999 – Municipalidad Distrital de Paracas, es la Resolución del Gerente de Administración, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable, 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.





**Norma y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para
Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas**

DIRECTIVA N° 003-2016-MDP



6.1.2 Se 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.

6.1.3 Las solicitudes de reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 300999 – Municipalidad Distrital de Paracas, son formuladas por el responsable designado y refrendado por el Sub Gerente de Tesorería.



Para la atención de estas solicitudes de reembolso previamente se requerirá la conformidad de la revisión y/o verificación del responsable de Control Previo o quien haga sus veces.

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°01) en el cual se registrará los importes recibidos de apertura 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 de exceder el siete con ochenta por cien (7.60%) de una UIT (S/. 300.00 Nuevos Soles para el año 2016).

6.2.2 Los gastos de acuerdo a su naturaleza, será registrado en los clasificadores de gastos que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas, a excepción de aquellos que no están permitidos atender tales como:

- Bienes de Capital
- Bienes y 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 de este fondo, el encargado de dar trámite y seguimiento de la aprobación de la rendición de cuenta y reembolso oportuno.





**Norma y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para
Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas**

DIRECTIVA N° 003-2016-MDP



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 fijo y móvil) y otros que por su naturaleza son programables.
- 6.3.2 Queda prohibida la compra de combustible con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica salvo casos excepcionales, debidamente autorizados por el Gerente 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 La adquisición de bienes deberá contar con el sello de almacén; el cual deberá señalar que no existe stock para atender el bien solicitado.
- 6.4.1.2 La atención de la solicitud provisional de fondos en efectivo mediante el uso del Anexo N° 02 "Recibo Provisional" tiene carácter de Declaración Jurada sólo para fines de requerimiento, al mismo tiempo, autoriza al descuento automático de sus remuneraciones en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.
- 6.4.1.3 El Recibo Provisional indicado en el numeral anterior, será atendido siempre que cuente con la autorización del Gerente de Administración o quien haga sus veces.
- 6.4.1.4 No se encuentran permitidas la utilización de Recibos Provisionales a nombre del Responsable del "Fondo Fijo para Caja Chica".
- 6.4.1.5 Los gastos por concepto de movilidad local , serán sustentados y detallados en el Anexo N° 03 "Declaración Jurada de 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 V°B° del Jefe inmediato (Gerencia, Sub Gerencia y/u oficina solicitante), Sub Gerencia de Recursos Humanos (Área de Control de Asistencia y Permanencia), y el sello de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio en el que se señale expresamente que **NO SE CUENTA CON VEHICULO OFICIAL DISPONIBLE**. Los gastos por concepto de movilidad local se realizará de acuerdo a los precios establecidos en la oferta y demanda de transporte local vigente. Las mismas que estarán acorde al desplazamiento en el cumplimiento de la comisión de servicio.





**Norma y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para
Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas**

DIRECTIVA N° 003-2016-MDP



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

<p>PAGADO EN EFECTIVO</p> <p>.....</p> <p>VºBº Responsable del FFCH</p> <p>FECHA -----/-----/-----</p>



6.4.2 De los documentos que sustentan el Gasto

6.4.2.1 La documentación sustentatoria del gasto deberá estar consignada a nombre de MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS, con N° de R.U.C. 20162427301; los cuales deberá ser de contenido legible, sin borrones ni enmendaduras o rectificaciones.

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

Comprobantes de Pagos Autorizados por SUNAT

- a) Facturas,
- b) Boleta de Venta,
- c) Recibos de Honorarios Profesionales.
- d) Ticket emitido por máquina registradora

Otros Documentos autorizados

- a) Declaración Jurada (máximo S/. 5% UIT)
- b) Especies Valoradas en original o fedateado)

6.4.2.3 Está autorizado el uso de declaración jurada para sustentar los gastos de: Movilidad Local, sea en transporte público o privado.

6.4.2.4 Los comprobantes de pago deberán consignar en la parte posterior, la justificación del gasto y contar con la firma del Gerente y Sub Gerente de la gerencia solicitante del gasto en señal de conformidad.





Norma y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas

DIRECTIVA N° 003-2016-MDP



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 sistema 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 por parte del Fondo Fijo para Caja Chica.



6.4.2.6 En caso de gasto 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 podrá pagar recibos por honorarios profesionales (con o sin retención) siempre que sean 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.



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

6.5.1 Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Paracas a las que se hayan asignado recursos mediante el Recibo Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N°02), deberán rendir cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas computadas desde su entrega, con los documentos sustentatorios 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 Sub Gerente de Tesorería, y este a su vez al Gerente de Administración sobre los casos de incumplimiento de plazos de rendición de los recibos provisionales para las acciones administrativas correspondientes.

6.5.3 El expediente de la rendición con la documentación completa del gasto será derivado a la Sub Gerencia de Tesorería y a su vez a la Sub Gerencia de Contabilidad, para que realice la revisión de la documentación sustentatoria del gasto. De estar conforme esta Sub Gerencia consignará el VºBº, respectivo procederá a registrar la afectación presupuestal y devengado correspondiente.





Norma y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas

DIRECTIVA N° 003-2016-MDP



6.6 DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

6.6.1 La Administración determinará la fecha en el 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 Sub Gerente de Tesorería.



6.6.2 El saldo no utilizado del Fondo Fijo para Caja Chica será devuelto mediante Papeleta de Deposito (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 Sub Gerencia de Tesorería efectuará arquezos inopinados y/o periódicos a los fondos asignados, sin perjuicio de las acciones de control que son competencia del órgano de Control Institucional.

6.7.2 Productos de los arquezos de fondo se emitirán las actas respectivas en las que se darán la conformidad y disconformidad al cumplimiento de lo establecido en la presente directiva. Dichas actas serán remitidas a la Gerencia de Administración a fin de que disponga las acciones correspondientes.

6.7.3 Para facilitar el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas y tener un archivo adecuado, el encargado de manejo y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, acondicionará, foliara, 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 Administración, Tesorería y Contabilidad; 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.

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 arquezos practicados, 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 efectivo, el cual debe ser custodiado en cajas de seguridad u otro medio similar.





**Norma y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para
Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas**

DIRECTIVA N° 003-2016-MDP



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

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Situaciones no previstas serán evaluadas y autorizadas por la Gerencia de Administración en coordinación con el Sub Gerente de Tesorería.



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 Movilidad Local".
- ❖ ANEXO N° 04 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".





**Norma y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para
Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas**

DIRECTIVA Nº 003-2016-MDP



ANEXO Nº 02

**RECIBO PROVISIONAL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

Nº _____

FECHA: S/ _____



NOMBRE/RAZON SOCIAL : _____

LA CANTIDAD DE : _____ /100 Nuevos Soles

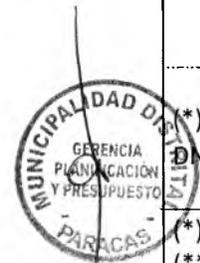
POR COCEPTO DE: _____

*) Recibí Conforme Administración (**) Jefe de Unidad Solicitante

DNI Nº: _____

(*) 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.





**Norma y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para
Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas**

DIRECTIVA N° 003-2016-MDP

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

UNIDAD ORGANICA : _____
 SERVIDOR COMISIONADO : _____
 CARGO : _____
 TRANSPORTE MASIVO (1) TAXI (2) MOTO
 TIPO DE TRANSPORTE: TAXI (3)

Declaro bajo juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

FECHA	HORA		DESTINO/JUSTIFICACIÓN	TIPO DE TRANSPORTE	IMPORTE S/.
	SALIDA	ENTRADA			

Son (Importe en Letras) S/. _____
 TOTAL S/. _____ 0

Los mismos que no han podido ser sustentados con los respectivos Comprobantes de Pago, según lo establecido por el Artículo 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.

Paracas ,

 Firma del Servidor Comisionado
 DNI N° _____

VºBº Control de Asistencia y Permanencia de RR.HH.

 Jefe Inmediato



**Norma y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para
Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Paracas**

DIRECTIVA N° 003-2016-MDP

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

**ANEXO N°
04**



Presupuesto	
De Operación	<input checked="" type="checkbox"/>
De Inversión	<input type="checkbox"/>

Nº	DIA	MES	AÑO



1 Nº	2 DOCUMENTO			3 DETALLE DEL GASTO (Nombre del Proveedor Persona Natural o Jurídica)	Neto Pagado S/.	Retención SUNAT	4 TOTAL GASTO S/.	5 Especifica del Gasto
	Fecha del Pago	Tipo Documento	Serie y Número					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
TOTAL GENERAL S/.								



RESUMEN A NIVEL G.G.	
2.3.	
.....	
2.3.	
.....	
2.3.	
.....	
2.3.	
.....	
2.3.	
.....	
TOTAL S/.	

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

.....
Firma del Responsable del Fondo

.....
Firma de Gerente
Administración

.....
Firma del Sub Gerente
Tesorería