

DIRECTIVA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 1257 – AGROMERCADO

AGROMERCADO

2024

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1.	Designación del responsable o responsables del manejo de Caja Chica	5
6.2.	Medidas Preventivas	6
6.3.	Administración de la Caja Chica	6
6.4.	Obligaciones y prohibiciones del personal responsable del manejo de la Caja Chica.....	7
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
7.1.	Ejecución de la Caja Chica.....	8
7.2.	Rendición del Vale Provisional	11
7.3.	Rendición de la Caja Chica	12
7.4.	Rebaja y Ampliación de específicas de gasto de Cajas Chicas	13
7.5.	Reposiciones de la Caja Chica.....	13
7.6.	Mecanismos de control de Caja Chica.....	14
7.7.	Liquidación de Caja Chica	15
VIII.	RESPONSABILIDAD	15
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	16
X.	FLUJOGRAMA.....	17
XI.	ANEXOS	19



	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001 -2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA	01	General

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 1257 – AGROMERCADO

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica a cargo de la Unidad Ejecutora 1257-Agromercado, con la finalidad de velar por el correcto y eficiente uso, integridad, disponibilidad y seguridad por parte de la Sede Central y las Sedes Desconcentradas de la Entidad.

II. FINALIDAD

Regular el uso adecuado, responsable, racional y oportuno de los fondos asignados a la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1257 - Agromercado.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y el personal que labora en la entidad, cualquiera sea su vínculo laboral, de servicio o convenio con la entidad, que autoricen o hagan uso de los fondos de la caja Chica con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora 1257 Agromercado, incluyendo a los responsables de su administración.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública.
- 4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4. Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público del año 2024.
- 4.5. Ley N° 31872 (Publicado 14.09.2023) que modifica la Ley N° 28890, Ley que crea Sierra y Selva Exportadora con la finalidad de modificar sus competencias estructura ámbito de intervención y denominación a Agromercado.
- 4.6. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.7. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.12. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.13. Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024



- 4.14. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno.
- 4.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.16. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 4.17. 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.
- 4.18. 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°097-20212-SUNAT.
- 4.19. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15.
- 4.20. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 - Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.21. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, publicada el 03.07.2024, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 4.22. Resolución Jefatural N° 048-2024-MIDAGRIAGROMERCADO/J, que aprueba el Texto Integrado del ROF de Agromercado.

Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificatorias, según corresponda.

V. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

5.1. Para la aplicación de la presente Directiva se utilizan las siglas siguientes:

- **CGR:** Contraloría General de la República
- **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario
- **DPAC:** Dirección de Promoción y Articulación Comercial
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria
- **MPNFP:** Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programático

5.2. Para la aplicación de la presente Directiva se utilizan las definiciones siguientes:

- 5.2.1. **Caja Chica:** Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie presupuesto institucional para la atención exclusiva de gastos menores que demanden cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- 5.2.2. **Arqueo de Caja Chica:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, así como de los documentos (Boletas de venta, Facturas, Tickets, Recibos por honorarios, vales de movilidad y vales provisionales), que forman parte del total del fondo.

- 5.2.3. **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención (Agromercado) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por SUNAT.
- 5.2.4. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 5.2.5. **Detracción:** Monto o porcentaje que descuenta la Entidad, en su rol como comprador de un bien o usuario de un servicio, que es depositado en una cuenta del proveedor autorizada por el Banco de la Nación a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- 5.2.6. **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 y el manejo de la Caja Chica.
- 5.2.7. **Responsable Único de la Administración de Caja Chica y responsables designados de las Sedes Desconcentradas:** Servidor/a público/a perteneciente a la Entidad, designado/a mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración, que tiene responsabilidad sobre la administración del Fondo de Caja Chica a la que es designado/a.
- 5.2.8. **Rindente:** Servidor/a público/a o colaborador/a perteneciente a la Entidad que recibe dinero perteneciente al Fondo de Caja Chica mediante Vale Provisional, con la finalidad de realizar gastos por encargo de la Entidad.
- 5.2.9. **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor referencial que se utiliza para calcular montos máximos y mínimos de pagos en efectivo del Fondo de Caja Chica.
- 5.2.10. **Vale provisional:** Documento transitorio autorizado por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración (en la Sede Central) o por el/la responsable de las Sedes Desconcentradas (en su respectivas Sedes Desconcentradas), 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 al concepto del gasto. Tomándose en cuenta que los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de los dos días hábiles, de la entrega correspondiente. Dicho vale deberá ser generado de manera obligatoria en el SIGA.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la constitución y designación de responsables de la Caja Chica

- 6.1.1. La constitución del Fondo para Caja Chica se constituye mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración, en la que se indica:

- a) Monto total de la Caja Chica.
- b) La Sede Central y Sedes Desconcentradas de la Entidad a las que se asigna la Caja Chica.
- c) La designación del responsable único de la administración de caja chica de la Sede Central y la designación de los responsables de cada Sede Desconcentrada a los que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica, así como de sus respectivos suplentes.
- d) El monto máximo para cada pago en efectivo, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos, que excepcionalmente puede destinarse por comisiones de servicio urgentes y no programadas, debidamente autorizadas por el/la Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la Entidad, previa autorización de las Direcciones de Línea para los casos de la Sede Central y Sedes Desconcentradas , hasta por un tope de S/ 2,000.00.

6.1.2. Los suplentes se harán cargo del manejo de Caja Chica en caso de ausencia del Titular responsable, sea por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, tales como impedimento físico por enfermedades, accidentes, y otros de similar naturaleza, así como por motivos de vacaciones o licencias.

6.2. Medidas Preventivas

El Jefe de la Oficina de Administración es el responsable de gestionar lo siguiente:

- 6.2.1. El fondo de caja chica debe de contar con una Póliza de Seguro para cubrir los siguientes riesgos:
- a) Riesgo de deshonestidad del personal de la entidad.
 - b) Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mencionados.
 - c) Robo y/o hurto dentro y fuera de las sedes institucionales.
 - d) Falsificación de billetes y monedas.

6.3. Administración de la Caja Chica

6.3.1. La administración de la Caja Chica de la entidad estará a cargo de:

- a) El responsable Único de su Administración, en el caso de la Sede Central.
- b) Los responsables designados de las Sedes Desconcentradas.

6.3.2. En la Sede Central, el Jefe de la Oficina de Administración vela por la correcta administración de la Caja Chica y en las Sedes Desconcentradas los responsables encargados/as de velar por la correcta administración de la Caja Chica son los responsables de cada Sede, para lo cual deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Los conceptos de gasto a ser atendidos con la Caja Chica tienen que cumplir con las siguientes condiciones, de manera concurrente:
 - Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
 - Ser eventuales o urgentes.
 - Demandan su cancelación inmediata
- b) Supervisar que el dinero en la Caja Chica sea custodiado en condiciones propicias para garantizar su seguridad frente a posibles

siniestros, debiendo contar con una caja de seguridad que cumpla con las características necesarias para su correcta custodia.

- c) Realizar las gestiones correspondientes para la designación y/o modificación del personal responsable titular o suplente en concordancia con la normatividad vigente.

6.4. Obligaciones y prohibiciones del personal responsable del manejo de la Caja Chica

6.4.1. Son obligaciones del personal responsable titular y suplente del manejo de la Caja Chica:

- a) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas en los plazos establecidos y conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas de los Funcionarios Públicos del Estado, así también como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- b) Custodiar el dinero de la caja chica bajo su manejo, así también como la documentación sustentatoria relacionada al mencionado manejo de la misma, dentro de las cajas de seguridad en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados y en condiciones que impidan en la medida de lo posible la sustracción o deterioro de éstos.
- c) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los giros mediante Orden de Pago Electrónica en el Banco de la Nación y el traslado del dinero en efectivo correspondiente a los fondos de caja chica.
- d) Verificar la autenticidad del dinero en efectivo, así también como que corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la caja chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificaciones establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), así también como la de la directiva interna de la entidad.
- f) Solicitar la rendición de cuentas de los Vales Provisionales dentro del plazo establecido de 48 horas computados en días hábiles después de la entrega correspondiente.
- g) Mantener actualizado el registro de la documentación sustentatoria en el formato de "Rendición de Caja Chica" (ANEXO N°6) y el archivo de los mencionados documentos de forma cronológica.
- h) Presentar las rendiciones de manera oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y según lo establecido en la presente directiva.
- i) Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores y urgentes, en los



clasificadores de gasto aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

- j) Brindar facilidades en el momento de la realización de arqueos inopinados.
- k) Mantener un archivo de las actas de los arqueos realizados de manera ordenada y cronológica.

6.4.2. Son prohibiciones del personal responsable titular y suplente del manejo de la Caja Chica:

- a) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica a funcionarios y/o servidores no autorizados por la Resolución de Jefatura de la Oficina de Administración de apertura y modificaciones.
El incumplimiento del presente literal constituye falta disciplinaria.
- b) Atender Vales Provisionales sin la autorización de la Jefatura de la Oficina de Administración, en caso de la Sede Central, o del responsable de las Sedes Desconcentradas correspondientes.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que corresponda a ejercicios presupuestales de años anteriores.
- d) Cancelar bienes considerados como activos fijos, así también como el pago de planillas de haberes, propinas a practicantes u otros de naturaleza remunerativa o similar.
- e) Hacer entrega de los fondos de Caja Chica al personal comisionado que mantiene Vales Provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodos que exceda el plazo permitido.
- f) Presentar saldos en efectivo deficitarios o superavitarios producto del arqueo inopinado, con respecto a los montos asignados por Caja Chica.
- g) Mantener los fondos de la caja chica en cuentas personales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Ejecución de la Caja Chica

- 7.1.1. Cuando se requiera utilizar recursos de la Caja Chica, se registrará previamente el Vale Provisional (ANEXO N°1) en el SIGA, el cual deberá llevar la firma del colaborador/a que requiera los recursos, la firma de autorización de el/la Jefe de Administración (en la Sede Central) o de el/la responsable de la Sede Desconcentrada (en la Sede Desconcentrada respectiva).
- 7.1.2. Se prohíbe el otorgamiento de recursos de la Caja Chica al personal que tenga pendiente la rendición de Vales Provisionales.
- 7.1.3. Se prohíbe la compra de bienes patrimoniales (activo fijo).
- 7.1.4. Los gastos que podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica corresponden a las específicas de gasto que contienen los siguientes conceptos:

- a) Gastos por movilidad local.
- b) Peajes y servicio de estacionamiento.
- c) Alimentos para consumo humano.
- d) Pasajes y gastos de transporte terrestre.
- e) Medicamentos de primeros auxilios.
- f) Alquiler de bienes muebles e inmuebles, este último únicamente en caso de eventos o actividades de carácter eventual.
- g) Gastos financieros y diferencias por tipo de cambio.
- h) Correos y servicios de mensajería nacional e internacional.
- i) Útiles de oficina, repuestos, suministros o materiales de limpieza (no programables).
- j) Combustible (no programable o por comisiones fuera del alcance del proveedor contratado).
- k) Tasas y otros servicios diversos (no programados).
- l) Viáticos y asignaciones no programados, previa justificación y autorización de la Jefatura de Oficina de Administración.
- m) Otros gastos menores de naturaleza urgente, en partidas no consideradas y debidamente autorizadas.

En la Sede Central, en caso de requerir la compra de útiles de oficina, repuestos, suministros diversos o materiales de limpieza, **no programables**, que no se encuentren en existencia en el almacén de la Sede Central, previo a la compra, se deberá contar con un correo electrónico del Encargado de las funciones de Almacén confirmando la falta de existencias.

En los Órganos Desconcentrados, en caso de requerir la compra de útiles de oficina, repuestos, suministros diversos o materiales de limpieza, previo a la compra, se deberá contar con un correo electrónico del Encargado de las funciones de Almacén, autorizando la compra por la falta de existencias o indicando la evaluación costo beneficio que sustente que el costo de los bienes a enviar desde la Sede Central más el costo de envío, sea mayor al costo de adquisición en la localidad donde se encuentra la Sede Desconcentrada.

La autorización de gastos menores a S/50.00 (cincuenta y 00/100 soles) serán responsabilidad directa de los responsables de las Sedes Desconcentradas, no siendo necesaria la autorización de la Jefatura de la Oficina de Administración.

Gastos por movilidad local

7.1.5. Para los gastos por movilidad local se considerará como máximo los importes establecidos en el Tarifario de Movilidad del ANEXO N° 5, establecido por la Oficina de Administración, para el caso de la Sede Central.

7.1.6. En el caso de las Sedes Desconcentradas, el importe del gasto por movilidad local se registrará de acuerdo a las necesidades del personal comisionado perteneciente a la Sede Desconcentrada, con aprobación del responsable de la Sede Desconcentrada correspondiente.

En la Sede Central, el gasto por movilidad local será exclusivamente para labores realizadas fuera de la Sede, siempre que se sustente la indisponibilidad de vehículos en el pool de conductores mediante correo electrónico (o en la Planilla de Movilidad – ANEXO N° 3) del Encargado de las funciones de Servicios Generales o del Encargado de las funciones de Abastecimiento.

- 7.1.7. En la Sede Central, una vez confirmada la no disponibilidad vehicular, el comisionado (con el apoyo del asistente administrativo, de ser necesario) procederá a registrar en el SIGA el Vale Provisional (ANEXO N° 1) indicando en el concepto: destino de la comisión, motivo, hora de inicio y de fin; para que luego sea firmado por el comisionado, el Jefe/Director de su oficina/dirección (Jefe Inmediato), el Jefe de la Oficina de Administración (quien autoriza) y el responsable único de la administración de la Caja Chica.
- 7.1.8. En las Sedes Desconcentradas, el comisionado (con el apoyo del asistente administrativo, de ser necesario) procederá a registrar en el SIGA el Vale Provisional (ANEXO N° 1) indicando en el concepto: destino de la comisión, motivo, hora de inicio y de fin; para que luego sea firmado por el comisionado, por el responsable de la Sede Desconcentrada (quien autoriza) y el responsable designado de la administración de la Caja Chica.
- 7.1.9. En caso algún servidor/a lleve a cabo labores fuera del horario establecido que excedan las 20:30 horas en el centro de trabajo, previa autorización de la jefatura inmediata del servidor/a y de la Oficina de Administración, se podrá otorgar movilidad de retorno al domicilio del trabajador/a considerando como máximo los importes establecidos en el Tarifario de Movilidad del ANEXO N° 5, y tomando en cuenta que el servidor haya cumplido con el horario de trabajo establecido en el día .
- 7.1.10. En aquellos casos que, por necesidad del servicio, el personal deba asistir a laborar en las sedes institucionales de la entidad o realizar comisión(es) de servicio en días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas, se otorgará movilidad local de ida y de retorno al domicilio del servidor, gasto que será autorizado por el/la jefe inmediato/a y por la jefatura de la Oficina de Administración.

- 7.1.11. En los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, la acreditación de las labores descritas en el presente artículo deberá realizarse mediante el reporte de marcación de entrada y salida a la sede de la entidad donde desarrollarán sus labores; en el caso de comisión(es) de servicio fuera de la entidad, estas se acreditarán con documentación que sustente la realización efectiva de las labores.

En el caso de las Sedes Desconcentradas, se realizará adjuntando los mismos correos electrónicos y documentos sustentatorios que los mencionados en el numeral 7.1.11.

- 7.1.12. En el caso que, previo a la realización de una comisión de servicio fuera de la ciudad de Lima, sea indispensable que el personal comisionado retire de la Sede Central de la entidad determinados bienes (cámaras, filmadoras, proyectores, banners y similares), se otorgará movilidad (taxi) para trasladar dichos materiales y/o equipos a su domicilio.

- 7.1.13. Está prohibido el uso de tarjetas de crédito, débito o de acumulación de puntos, millas u otros de similar naturaleza, al momento de cancelar algún servicio o comprar un bien con todo o parte de monto asignado de caja chica. Para proceder con el reembolso correspondiente, cuando no se haya otorgado vale provisional previo al gasto, se podrá aceptar pagos con tarjetas de crédito, débito o cualquier medio electrónico.

- 7.1.14. Los gastos para atenciones oficiales que deban ser atendidos con fondos de caja chica deberán adherirse a la razonabilidad y racionabilidad de la necesidad, en atención a las reuniones de trabajo, capacitación para el

personal u otros eventos imprevistos, los cuales deberán contar con la debida justificación y autorización correspondiente por parte del jefe/a inmediato/a del usuario, en todos los casos, excepto el Titular de la Entidad y además de la Oficina de Administración.

7.1.15. Está prohibido que las adquisiciones y/o contrataciones efectuadas con cargo a la Caja Chica se realicen de manera fraccionada.

7.1.16. El personal solicitante de los fondos de la Caja Chica deberá tener presente, al hacer uso de dichos fondos, los gastos que estén sujetos a renta de cuarta categoría, retención o detracción del Impuesto General a las Ventas (IGV), según como corresponda.

7.2. Rendición del Vale Provisional

7.2.1. Aquel usuario que obtenga recursos mediante Vale Provisional deberá rendir cuenta documentada de los gastos efectuados al responsable del manejo de la Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles a partir de la entrega del dinero en efectivo, bajo responsabilidad administrativa.

7.2.2. Asimismo, se deberá devolver el dinero no utilizado en el mismo plazo bajo responsabilidad. De no efectuarse la rendición dentro del plazo establecido, se le notificará al usuario que recibió los fondos de Caja Chica, vía correo electrónico, con copia al jefe/a inmediato/a, con la finalidad de que se cumpla con la rendición pendiente en el mismo día de la comunicación.

7.2.3. Tras realizarse la reiterativa descrita en el numeral anterior y de no presentarse la rendición pendiente, se comunica a la Oficina de Administración mediante documento y/o correo electrónico para que, se realicen las gestiones necesarias para el inicio del proceso disciplinario correspondiente.

7.2.4. El gasto con cargo a la Caja Chica (por compras, servicios o movilidad local) deberá ser sustentado con Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT y el formato de Rendición del Gasto (ANEXO N°2) y documentos emitidos por entidades bancarias y/o públicas.

Adicionalmente, y solo en casos justificados, en comisiones de servicio, se podrá sustentar de manera *excepcional* el gasto mediante *Declaración Jurada* (ANEXO N° 4) en los lugares y/o horarios donde no haya disponibilidad de proveedores formales de bienes o servicios (p.e. servicio de taxi o transporte informal). En tal caso, tanto el comprobante de pago como la declaración, deben ser suscritas por el usuario/comisionado y visadas por el Jefe inmediato (Dependencia que solicitó el gasto) en señal de conformidad, y, por el Jefe de la Oficina de Administración (en la Sede Central) o el responsable de la Sede Desconcentrada respectiva.

7.2.5. Los comprobantes de pago de SUNAT deberán ser emitidos a nombre de Agromercado, consignando el RUC N° 20514859559.

7.2.6. Para efectos de realizar la rendición, de existir facturación que se realice en moneda extranjera, se deberá anotar el tipo de cambio de venta de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de acuerdo con la fecha de realización del gasto, efectuándose su conversión en moneda nacional.

- 7.2.7. Los comprobantes de pago que sustentan el gasto con cargo a la Caja Chica deben ser legibles, no tener enmendaduras ni borrones, debiendo consignarse el detalle específico del gasto.
- 7.2.8. No se aceptarán detalles o conceptos de gasto genéricos, tales como “por consumo” en el caso de alimentación, o “servicio de taxi” por el caso de gastos de movilidad local, en cuyo caso se deberá especificar el origen y el destino, los cuales deberán ceñirse estrictamente al tarifario establecido.
- 7.2.9. La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del manejo de la Caja Chica correspondiente.
- 7.2.10. Cada documento sustentatorio del gasto deberá consignar al reverso los siguientes datos:
- Nombres y apellidos.
 - DNI y firma del usuario.
 - Justificación (concepto del gasto de manera resumida),
 - Visto bueno (V°B°) de el/la Jefe inmediato/a del usuario y, visto bueno (V°B°) de el/la Jefe de la Oficina de Administración, en caso de la Sede Central o visto bueno (V°B°) del responsable de la Sede Desconcentrada respectiva, en caso de las Sedes Desconcentradas.
- 7.2.11. Todo gasto incurrido por el personal de la entidad que deba ser reembolsado mediante Caja Chica y que cumpla con los requisitos indicados en la presente directiva deberá ser presentado para su reconocimiento ante el responsable de la Caja Chica dentro de los dos (2) días hábiles posteriores de realizado el gasto. De no presentarse dentro del plazo establecido, no se atenderá el reembolso, bajo responsabilidad del encargado/a de la Caja Chica correspondiente, sin lugar a reclamo por parte del comisionado/a.

7.3. Rendición de la Caja Chica

- 7.3.1. Para la presentación de la rendición de la Caja Chica, es necesario el uso del formato brindado por el SIGA (ANEXO N° 6).
- 7.3.2. Las rendiciones de la Caja Chica serán revisadas por el/la encargado/a de Control Previo de Contabilidad y serán tramitadas con el visto bueno (V°B°) del jefe/a de la Oficina de Administración, en el caso de la Sede Central, o del responsable de la Sede Desconcentrada, en el caso de las Sedes Desconcentradas, procediendo a su reposición.
- 7.3.3. Los responsables del manejo de la Caja Chica deberán verificar en la web de la SUNAT que los comprobantes de pago sustentatorios del gasto y el estado del proveedor se encuentren debidamente autorizados y en estado “Habido – Activo”.
- 7.3.4. La rendición de cuentas de la Caja Chica debe incluir comprobantes de pago (tales como facturas, boletas de venta, tickets, recibo por honorarios, entre otros de similar naturaleza) que presenten una antigüedad máxima de treinta (30) días calendarios.
- 7.3.5. Declaración Jurada (ANEXO N°4), en los casos en que los gastos se ejecuten excepcionalmente en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago.

7.4. Rebaja y Ampliación de específicas de gasto de Cajas Chicas

- 7.4.1. Las específicas de gasto de las cajas chicas de la Sede Central y Sedes Desconcentradas pueden ser susceptibles de reducción y/o ampliación, para cuyo efecto se deberá seguir el siguiente procedimiento:
- El responsable único de la Administración de caja chica de la Sede Central o de las Sedes Desconcentradas, deberá solicitar mediante correo electrónico la rebaja presupuestaria al responsable de Contabilidad de la Oficina de Administración, especificando los clasificadores de gasto, el monto a ser rebajado y el motivo de la solicitud.
 - El responsable de Contabilidad tendrá (02) dos días hábiles para evaluar la solicitud y de corresponder realizará la rebaja en el Sistema Integrado de Administración Financiera para, posteriormente solicitar mediante correo electrónico a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación presupuestal.
 - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, evaluará y de corresponder atenderá la solicitud de modificación presupuestal en el nivel funcional programático, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
 - El responsable de Contabilidad, procederá a registrar la ampliación de certificación de caja chica en los clasificadores de gastos correspondientes y mediante memorando solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto expedir la aprobación de ampliación de certificación de crédito presupuestal.
 - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando aprobará o rechazará la solicitud de ampliación de certificación de caja chica de la Sede Central y/o Sedes Desconcentradas, según corresponda.

7.5. Reposiciones de la Caja Chica

- 7.5.1. La Caja Chica podrá ser renovada en el mes hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en dicho lapso.
- 7.5.2. Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se podrán presentar cuando el fondo haya bajado a cincuenta (50%) o menos del importe asignado, considerando que debe contarse permanentemente con liquidez para afrontar gastos urgentes que sean menores y no programables, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.5.3. Para la reposición de los fondos de la Caja Chica de la Sede Central, el/la responsable de dichos fondos presentará la solicitud a la Oficina de Administración adjuntando la Rendición de Caja Chica (ANEXO N° 6).
- 7.5.4. Para la reposición de fondos de la Caja Chica de las Sedes Desconcentradas, el/la responsable de cada Sede Desconcentrada presentará las solicitudes de reposición a la Oficina de Administración adjuntando la Rendición de Caja Chica (formato SIGA), para su remisión a Contabilidad.

- 7.5.5. En ambos casos, las solicitudes de reposición y documentación sustentatoria deberán ser revisadas y evaluadas por el personal encargado de las funciones y/o actividades de Control Previo de Contabilidad, quienes deberán colocar su visto bueno (V°B°) en cada documento sustentatorio en señal de conformidad, y realizar los procesos de compromiso y devengado en el SIAF de los fondos de Caja Chica solicitados para que, posteriormente, sean girados por Tesorería.
- 7.5.6. De encontrarse observaciones en las solicitudes de reposición, estas serán comunicadas a los responsables de dichos fondos para la subsanación correspondiente, para cuyo efecto se otorgará un plazo no menor de un (01) día hábil y no mayor de siete (07) días hábiles.
- 7.5.7. De no realizarse las subsanaciones indicadas en el plazo otorgado, Contabilidad procederá a la devolución de las solicitudes de reposición.
- 7.5.8. La reposición de los fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.
- 7.5.9. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE). El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica de la sede central, y, de ser el caso, a nombre de los responsables de las Sedes Desconcentradas, a favor de los cuales se asigne el manejo de parte de la Caja Chica.

7.6. Mecanismos de control de Caja Chica

- 7.6.1. La Oficina de Administración fiscalizará el uso correcto de la Caja Chica, aplicando los procedimientos de pago y las Normas Generales de Tesorería, establecidos por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), así como las Normas del Sistema de Control establecidas por la Contraloría General de la República (CGR).

Asimismo, dispondrá la realización de arqueos inopinados de manera periódica, levantándose un "Acta de Arqueo de Caja Chica" (ANEXO N° 7) cuando se considere conveniente, independiente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional (OCI).

- 7.6.2. En el Acta de Arqueo de Caja Chica se detallará la conformidad o disconformidad de este, debiendo ser firmada por un representante de la Oficina de Administración, y el responsable del manejo de la Caja Chica.
- 7.6.3. El representante de la Oficina de Administración, según corresponda, reportará por escrito a la Oficina de Administración respecto del resultado de los arqueos inopinados en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de realizado el mismo, así como las medidas correctivas a implementarse, de ser necesarias.
- 7.6.4. Contabilidad será la encargada de realizar la afectación presupuestal y patrimonial de los gastos efectuados, de acuerdo con las normas vigentes emitidas por los Organismos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

7.7. Liquidación de Caja Chica

- 7.7.1. Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 7.7.2. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.
- 7.7.3. Contabilidad será la responsable de recepcionar las liquidaciones de Caja Chica, identificando los saldos no utilizados en las metas y específicas de gasto.
- 7.7.4. Tras la revisión y visado de las mencionadas liquidaciones por Control Previo de Contabilidad, en señal de conformidad, se procederá a comunicar a Tesorería para que ésta genere la Papeleta de Depósito T-6 del SIAF correspondiente para las respectivas devoluciones de los saldos no utilizados.
- 7.7.5. Contabilidad será la encargada de notificar a los responsables de la Caja Chica a fin de que procedan a realizar las devoluciones de los saldos no utilizados. Las devoluciones deberán realizar a más tardar hasta la tercera semana del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente.
- 7.7.6. Tesorería será la responsable de generar los recibos de ingresos por las devoluciones realizadas, entregando estos documentos a Contabilidad con la finalidad de que se adjunten a los expedientes de liquidación.
- 7.7.7. Finalmente, Contabilidad remitirá la documentación sustentatoria a Tesorería para su custodia final a más tardar el día 31 de enero del ejercicio fiscal siguiente.

VIII. RESPONSABILIDAD

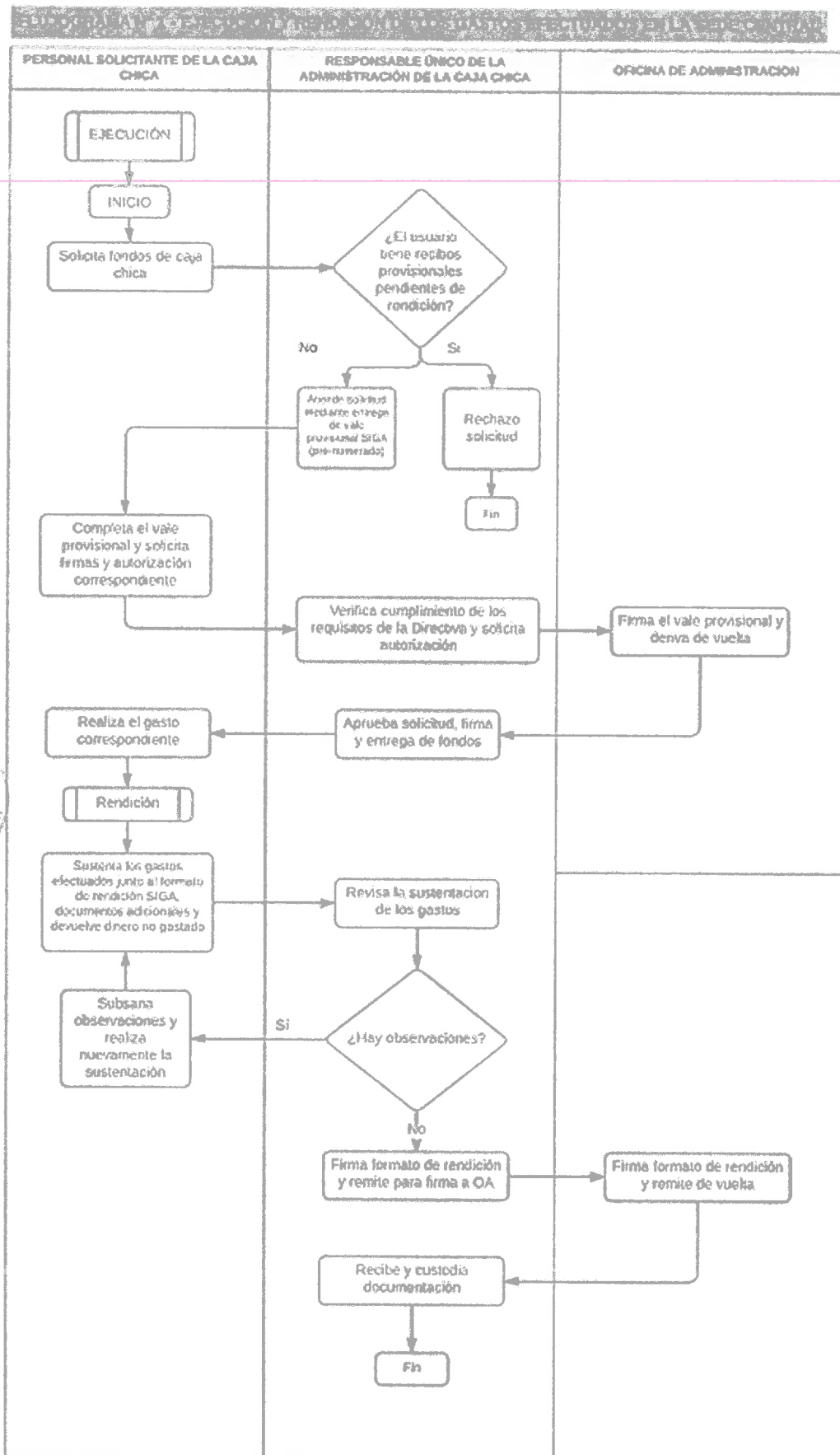
- 8.1. Son responsables de la aplicación de la presente directiva todas las personas que participan en alguna de las etapas antes señaladas en Agromercado, el personal responsable de la Caja Chica, tanto de su manejo como de su administración, en el ámbito de su competencia.
- 8.2. Los servidores/as designados como titulares y suplentes de la caja chica para el manejo de la Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 8.3. Los/as servidores/as que reciban dinero de la Caja Chica son responsables de rendir cuenta documentada debidamente autorizada en el plazo máximo establecido.
- 8.4. La Oficina de Administración coordinará con Contabilidad o Tesorería, la realización mensual de arqueos de Caja Chica.
- 8.5. El Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad efectuará el Control Posterior, en seguimiento a las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

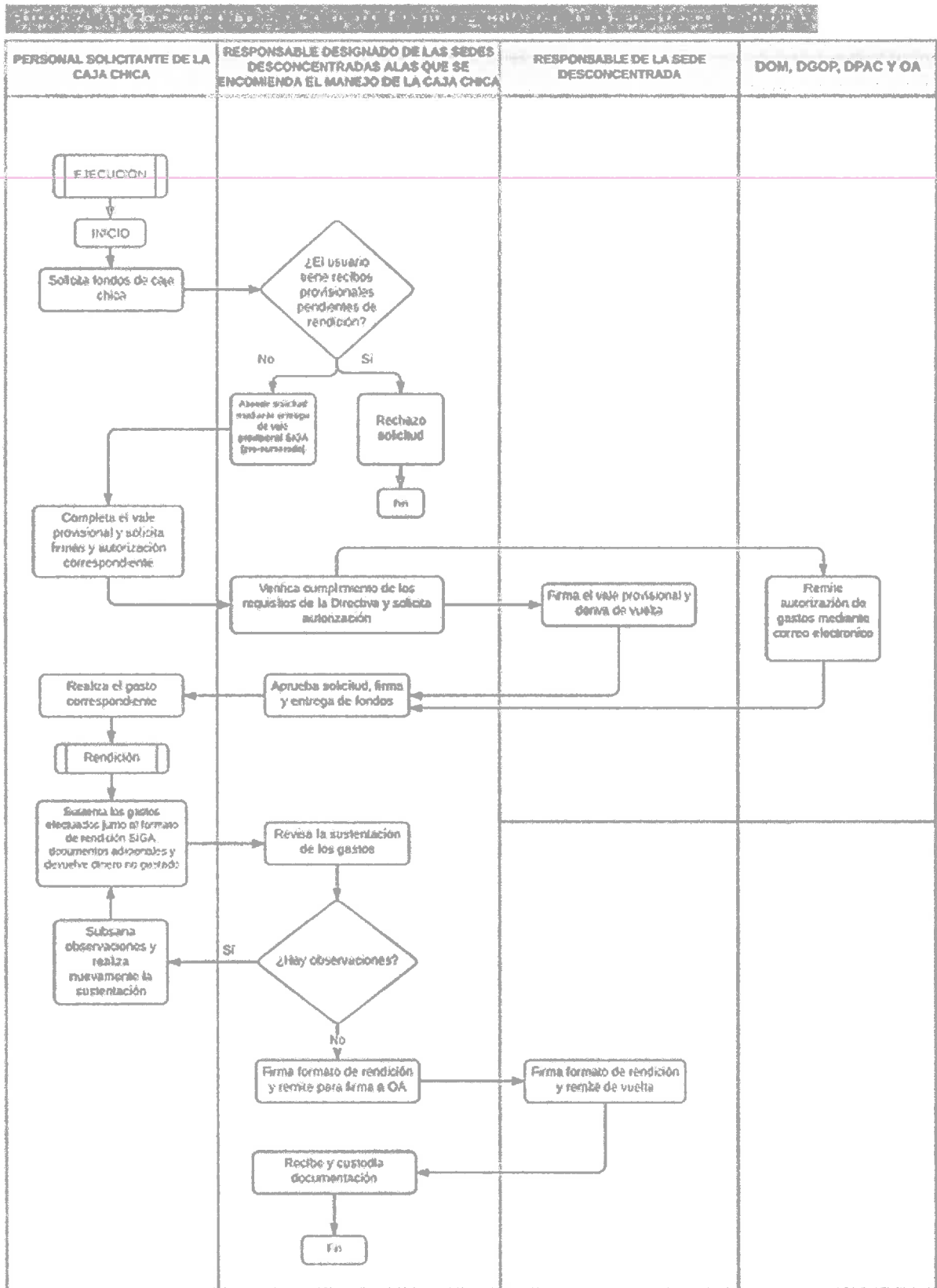
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Los casos no previstos en la presente directiva serán evaluados y autorizados por la Oficina de Administración, en correspondencia con la Norma.
 - 9.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva dará lugar a las acciones administrativas correspondientes.
-



X. FLUJOGRAMA





XI. ANEXOS

Anexo N° 1: Vale Provisional

Anexo N° 2: Rendición del Vale Provisional

Anexo N° 3: Planilla de Movilidad y Procedimientos para la Asignación de Recursos por Movilidad Local

Anexo N° 4: Declaración Jurada

Anexo N° 5: Tarifario de Asignación de Movilidad

Anexo N° 6: Rendición de Caja Chica

Anexo N° 7: Acta de Arqueo de Caja Chica



ANEXO N° 1
VALE PROVISIONAL

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.02.U1

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 AGROMERCADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

Día	Mes	Año

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° 2

RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.02.U1

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 AGROMERCADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL					2. DATOS COMPLEMENTARIOS				
Caja: Tipo : General			Estado:		Asignado: Centro Costo : !				
Fecha Vale:			Fecha Rendición:		3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR CAJA CHICA				
Monto Total S/. :			Monto Rendido S/. :		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/.
						TOTAL S/. :			

Resumen Presupuestal			
Meta /	FF/Rb	Clasificador	Monto S/.



ANEXO N° 3

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.02.U1

Página : 1 de 1

PLANILLA DE MOVILIDAD N° 2

UNIDAD EJECUTORA : 001 AGROMERCADO
NRD. IDENTIFICACIÓN : 001257

Día	Mes	Año
10	01	2023

Centro de Costo Solicitante: SEDE DESCONCENTRADA UCAYALI

1. DATOS DEL PERSONAL Sr.(a) : CATIRE DÍAZ KATERYN DNI : 76162404 Cargo: Centro de Costo :SEDE DESCONCENTRADA UCAYALI	2. DATOS DE LA CAJA Nombre : CAJA SEDE UCAYALLI Sede : SEDE UCAYALI Responsable :CATIRE DIAZ KATERYN
3. DATOS DE LA MOVILIDAD Tipo Movilidad: Urbano Tipo Salida: Ida y vuelta Motivo: Movilidad para entrega de oficios múltiples a los colegios profesionales (ida y vuelta)	

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
OFICINA - COLEGIOS PROFESIONALES COLEGIOS PROF CALLARIA		10/01/2023	09:30	11:00	20.00

Afectación Presupuestal				Total S/.	20.00
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto	
0028	10.006.0008.0121.3000001.5000276	1 - 00	2.3.2 1.2 99	20.00	

No se dio Movilidad () Solo ida () Solo Retorno ()	
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: KCATIRE - CATIRE DIAZ, KATERYN



PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS POR MOVILIDAD LOCAL

- 1) El gasto por concepto de movilidad es reconocido exclusivamente cuando el Encargado de las funciones de Servicios Generales de Abastecimiento, acredite mediante firma y sello, en el caso de la Sede Central, o correo electrónico, en el caso de las Sedes Desconcentradas, que la solicitud al Pool de Choferes fue realizada con una anticipación de 24 horas o excepcionalmente en el mismo día y que no pudo ser atendida, haciendo uso del servicio de taxi.
- 2) La asignación por concepto de movilidad se otorga al personal de Agromercado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Servicios no Personales o Locador de Servicios y modalidades formativas, que se desplacen en el desarrollo de labores oficiales, a entidades públicas y/o privadas ubicadas dentro de la localidad del centro de trabajo y previa solicitud de asignación por movilidad.
- 3) Debe entenderse por localidad del centro de trabajo, la jurisdicción de la zona urbana donde se encuentre ubicado. Para el caso de la Sede Central la zona urbana se encuentra dentro de las Provincias de Lima y Callao.
- 4) Se efectuará pago por movilidad por las labores que se realicen fuera y dentro del horario oficial de trabajo cuando deban desplazarse por razones de trabajo.
- 5) En los casos que existan comisiones fuera de la Institución y cuyos documentos no reflejen retorno a la misma, solo se reconocerá el pago de movilidad por la ruta sustentada.
- 6) El gasto por concepto de movilidad es reconocido exclusivamente por labores desarrolladas de lunes a viernes por el personal de Agromercado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Servicios no Personales o Locador de Servicios y modalidades formativas, aplicándose los numerales 7.1.10 y 7.1.11 de la Directiva; asimismo cuando el personal asiste a laborar los fines de semana o días feriados, aplicando el numeral 7.1.12 de la Directiva y el Tarifario de Movilidad (ver ANEXO N°5).
- 7) El formato oficial para el pago por concepto de movilidad es la planilla de movilidad que debe ser ingresado, llenado y firmado por el personal mediante el SIGA y presentado debidamente autorizado.
- 8) El gasto con cargo a la Caja Chica por movilidad local deberá ser sustentado con Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT (Boletas de venta electrónica o Factura Electrónica) Adicionalmente, y solo en casos justificados, se podrá sustentar de manera *excepcional* el gasto mediante Planilla de movilidad (ANEXO N° 3) en los lugares y/o horarios donde no haya disponibilidad de proveedores formales de servicios de taxi. En ambos casos, el comprobante de pago como la declaración, deben ser suscritas por el usuario/comisionado y visadas por el Jefe de la Dependencia que solicitó el gasto (en señal de conformidad) y, por el Jefe de la Oficina de Administración (en la Sede Central) o el responsable de la Sede Desconcentrada.
- 9) El gasto por alimentación fuera del horario laboral, es reconocido hasta un máximo de S/ 30 soles diarios y es sustentado mediante Comprobante de Pago y visado por el jefe inmediato. Se otorga el gasto por alimentación cuando el personal permanece del horario laboral establecido, aplicándose el numeral 7.1.10 y 7.1.11. Para los fines de semana y feriados, la permanencia del personal de la Sede Central o en las Sedes Desconcentradas deberá acogerse a lo indicado en el numeral 7.1.12.

ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.02.U1

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 AGROMERCADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00121

El suscrito, _____, con DNI N° _____, juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener con los gastos, según el siguiente detalle:

FECH	CONCEPTO	IMPORTE SI.
SUB TOTAL		SI. <input type="text"/>

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA SI.

LIMA,

COMISIONADO

ANEXO N° 5

TARIFARIO DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD (SOLES)

N°	DESTINO*	MOVILIDAD
		TAXI
1	BARRANCO, JESUS MARIA, LA VICTORIA, LINCE, MAGDALENA DEL MAR, PUEBLO LIBRE, SAN BORJA, SAN ISIDRO, SAN MIGUEL Y SURQUILLO	S/20.00
2	BREÑA, CERCADO DE LIMA, CHORRILLOS, EL AGUSTINO, MIRAFLORES, RIMAC, SAN LUIS, SANTA ANITA Y SANTIAGO DE SURCO	S/30.00
3	ATE, INDEPENDENCIA, LA MOLINA, LOS OLIVOS, SAN JUAN DE MIRAFLORES, SAN MARTIN DE PORRES Y VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/40.00
4	CALLAO (Y DISTRITOS), COMAS, PUENTE PIEDRA Y VILLA EL SALVADOR	S/50.00
5	CARABAYLLO, CHACLACAYO, CIENEGUILLA Y SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/60.00
6	CHOSICA, LURIN Y PACHACAMAC	S/70.00
7	ANCON, PUCUSANA, PUNTA HERMOSA, PUNTA NEGRA, SAN BARTOLO, SANTA MARIA DEL MAR Y SANTA ROSA	S/80.00

NOTA: Para efectos del tarifario, se tomará como punto de origen la dirección de la Sede Central Lima de la entidad.



ANEXO N° 6
RENDICION DE CAJA CHICA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.02.U1

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 000000

UNIDAD EJECUTORA : 001 AGROMERCADO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

Fecha Rendición:

Nombre Caja:

Responsable:

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

Total S/.

Movimiento de Fondo

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

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada



ELABORADO POR: DPLASENCIA - PLASENCIA QUEVEDO, DAVID

ANEXO N° 7

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Sistema de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 20.05.00. U2		Fecha : hora : Página :
ACTA DE ARQUEO N°		
UNIDAD EJECUTORA : Nro. IDENTIFICACIÓN: Caja:	Nro. Credencial para Arqueo:	
	Monto S/	Observaciones
IMPORTE ABONADO	:	
EFECTIVO DISPONIBLE	:	
VALES PROVISIONALES	:	
COMPROBANTES DE PAGO	:	
DOCUMENTOS EN TRÁMITE	:	
TOTAL	:	
DIFERENCIA POR REDONDEO	:	
OBSERVACIONES:		
RECOMENDACIONES:		
ELABORADO POR:		

