RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 216 -2015-GR.APURIMAC/GG.

Abancay, 13 NOV. 2015

VISTO:

El Informe Nro.324-2015-GRAP/09/GRPPAT del 23/09/2015; Memorándum Nro.036-2015-GRAP/07.DR.ADMF e Informe Nro.008-2015-GRAP/09.03/SGDIEI sobre la aprobación de la Directiva "Normas para el Manejo y Otorgamiento de Fondo para la Caja Chica" del Gobierno Regional de Apurímac; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú señala que: "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, norma constitucional concordante con los artículos 2° y 4º de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, y sus leyes modificatorias establece que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, resulta necesario dictar normas que establezcan procedimientos administrativos para la apertura, manejo, utilización, rendición y liquidación del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, la Ley Nro. 30281- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015, establece los montos para la determinación de procesos de selección;

Que, mediante Resolución Directoral Nro.026-80-EF/77.15 se aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-6 "Uso del Fondo de Caja Chica" y la NGT-7 "Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica";

Que, el Art. 10, del numeral 10.1 de la Resolución Directoral Nro.001-2011-EF/77.15 "Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. Nro.002-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias", señala que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que , por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas; el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, el monto total, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nro.276-2012-GR.APURIMAC de fecha 11 de abril del 2012, se aprueba la Directiva Nro.002-2012-GR. APURIMAC/PR "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo para Caja Chica " del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, mediante Memorándum Nro.036-2015-GRAP/09.03/SGDIEI de fecha 22 de enero, la Dirección Regional de Administración, solicita la aprobación de la Directiva: "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo para Caja Chica", del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, mediante el Informe Nro.008-2015-GRAP/09.03/SGDIEI de fecha 02 de febrero del 2015, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva: "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo para Caja Chica", del Gobierno Regional de Apurímac;

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nro.828-2015-GR.APURIMAC/GR de fecha 10 de noviembre del 2015, se resuelve Dejar sin Efecto la Directiva Nro.002-2012-GR. APURIMAC/PR "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo para Caja Chica del Gobierno Regional de Apurímac", la misma que había sido aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional Nro.276-2012-GR.APURIMAC de fecha 11 de abril del 2012, acto realizado en vista de que es indispensable la actualización de normas de carácter interno a la par con las modificaciones de la legislación peruana.

Por las consideraciones expuestas y en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias, Resolución Ejecutiva Regional Nro.094-2015-GR.APURIMAC/PR de fecha 04 de febrero del 2015;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Nro.002-2015-GR-APURIMAC/GG denominada "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo para Caja Chica", del Gobierno Regional de Apurímac", para el año Fiscal 2015, el cual forma parte integrante de la presente Resolución, la misma que entrará en vigencia a partir de su notificación y del día siguiente de su publicación en el portal de la entidad regional.

ARTICULO SEGUNDO.- PRECISAR, que la Directiva Nro.002-2012-GR. APURIMAC/PR "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo para Caja Chica" del Gobierno Regional de Apurímac aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional Nro.276-2012-GR.APURIMAC, de fecha 11 de abril del 2012, ha sido derogado mediante la Resolución Ejecutiva Regional Nro.828-2015-GR.APURIMAC/GR de fecha 10 de noviembre del 2015, dejando constancia que, antes de la vigencia de la presente Directiva, los actos administrativos realizados con la anterior disposición tiene pleno efecto legal.

ARTICULO TERCERO.- PUBLICAR, la presente Directiva en el portal institucional del Gobierno Regional de Apurímac.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Dirección Regional de Administración, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Instancias Administrativas del Pliego 442 del Gobierno Regional de Apurímac y demás sistemas administrativos que corresponda para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE;

ABOG. LUIS ALFREDO CALDERON JARA
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

WFVT/G.G.R.AP
AHZV/DRAJ
RLZ/Abog.

GOBIERNO REGION DE APURIMAC

DIRECTIVA N° 002 -2015-GR-APURIMAC/GG.

"NORMAS PARA EL MANEJO Y OTORGAMIENTO DEL FONDO PARA CAJA CHICA"

I. OBJETIVO.-

La presente Directiva, tiene por objeto establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados con la apertura, Manejo, Utilización, Rendición y Liquidación del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Pliego 442 Gobierno Regional de Apurímac.

II. FINALIDAD.-

Racionalizar la administración del dinero en efectivo y optimizar la oportuna atención de los gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante cheque.

III. BASE LEGAL.-

- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal del 2015.
- Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
- Art. 10, párrafo 10.3 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales y modificatorias.
- Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07 aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para el año fiscal 2007 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, Art. 10.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 347-90-EF Normas de Procedimientos de Pagos del Tesoro Público.

IV. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las dependencias que integran la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional Apurímac.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

5.1.- DE LA APERTURA DEL FONDO.-

El documento sustentatorio para la apertura del fondo de Caja Chica es la Resolución Directoral Regional, mediante la cual se designa al responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica.

La Resolución de Autorización del fondo para caja chica fundamentalmente deberá contener; lo establecido en la Norma General de Tesorería 06

5.2.- DE LA HABILITACON DE FONDO.-

El requerimiento se efectuará mediante los siguientes documentos.

Presupuesto de Funcionamiento, según corresponda:

- Informe de la Oficina de Tesorería, aprobado por el Director Regional de Administración.
- Memorandum de Director Regional de Administración.
- Toda autorización de habilito deberá contar con el V° B° del Director Regional de Administración.

Presupuesto de Inversión, según corresponda:

- Documento de autorización del Gerente Regional correspondiente, con V° B° del Director Regional de Administración.
- Documento de autorización del Responsables de otros órganos Ejecutores de Proyectos, con visto bueno del Director de Administración.
- Documentos de autorización del Gerente General Regional, Gobernador Regional del Gobierno Regional de Apurímac.
- Toda autorización de habilito deberá contar con el V° B° de la Gerencia Regional.

El responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica, otorgará a su vez habilitaciones a los usuarios del Fondo de la Sede Central, debidamente acreditados mediante Recibo de Habilitación Provisional (Anexo 1), autorizado previamente por el funcionario de mayor jerarquía de la Unidad Orgánica o dependencia a la que pertenece el habilito, quien a su vez asume la condición de garante de la habilitación, y con el V° B° del Director Regional de Administración.

A fin de custodiar los fondos públicos, el responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, es el único autorizado para cancelar los gastos, previa presentación del informe de la Unidad Orgánica que realizó el gasto; queda prohibido habilitar fondos con cargos a sus remuneraciones del personal Nombrados, Contratados y Asistentes Administrativos mediante recibo de habilitación provisional (Anexo 1).

La atención de la habilitación solicitada se efectuará con la visación de la Oficina de Tesorería dando conformidad de la disponibilidad de Fondos y con la autorización de la Dirección Regional de Administración.

El responsable del Fondo para Caja Chica, habilitará fondos por concepto de viáticos únicamente cuando las comisiones de servicio, sean de naturaleza imprevista, de carácter urgente; es decir que, los viajes no hayan podido ser debidamente programados, esto con el propósito de no desvirtuar la finalidad de estos fondos. Para su atención, deberá adjuntar al Recibo de Habilitación Provisional, el documento de autorización de viaje, visado por el Gerente General Regional y solicitar el importe que resulte de efectuar el cálculo de acuerdo a la Escala de Viáticos de la Directiva Vigente, considerando 01 viatico por cada 24 horas de comisión.

El responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica, mantendrá un archivo actualizado de todos los recibos de la habilitación provisional pendientes de rendición debiendo informar a través de la Oficina de Tesorería a la Dirección Regional de Administración la relación de los servidores que no han cumplido con rendir documentadamente en el plazo establecido de 48 horas, para el descuento de cualquier retribución económica que perciba, de

acuerdo a la autorización suscrita por el habilitado, a su vez la Oficina de Recursos Humanos emitirá el Memorandum de llamada de atención con copia a su legajo personal por no efectuar la rendición oportuna de los vales provisionales. Los usuarios del Fondo para Caja Chica, no podrán solicitar nuevas habilitaciones si mantienen a su cargo rendiciones de cuenta por habilitaciones anteriores.

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica para adquisiciones de bienes y servicios, no debe exceder el veinte por ciento (20%) de la UIT, salvo los destinados al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las Dependencias Desconcentradas (solo Unidades Operativas) ubicadas en zonas distantes de la Sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/11.15 y modificatorias, queda prohibido efectuar fraccionamientos por adquisición de bienes y contrataciones de servicios de un mismo rubro.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT, serán atendidos previa autorización de la Dirección Regional de Administración, según artículo único Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.

5.3.- DE LA RENDICION DEL RESPONSABLE DEL FONDO PARA CAJA CHICA.

El rendiente o usuario del Fondo, debe presentar su rendición al responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica (Anexo 2), a las 48 horas de haber efectuado el gasto, consignado la meta, fuente de financiamiento y especifica de gasto donde se le habilita, bajo responsabilidad; mediante Comprobantes de Pago debidamente detallados, cancelados y emitidos a nombre del Gobierno Regional Apurímac, RUC N° 20527141762, Dirección Jr. Puno N° 107 Abancay, debiendo llevar el sello de PAGADO, debidamente aprobado por el funcionario que autorizó el habilito y el Director Regional de Administración. Los importes por cada comprobante de pago no podrán exceder el 20% de la UIT. Se aceptarán Declaraciones Juradas de gastos (anexo 3) sólo en caso de no ser posible la obtención de algunos de los documentos señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago, que no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria(UIT) conforme a lo dispuesto por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 71°, numeral 7.3

Cada comprobante de pago debe contener en la parte anterior el nombre de la meta a la que se afecta y al reverso:

a) La sustentación del gasto
b) Nombre y Firma del responsable del gasto.
c) Firma y sello de post firma del jefe inmediato
d) Firma y sello post firma del Gerente Regional responsable de la meta afectada.

Los funcionarios y/o servidores que visan los comprobantes de pago que sustentan el gasto asumen la responsabilidad de la autorización del gasto debiendo tener en cuenta los principios de moralidad transparencia economía y trato justo e igualitario, así como observar las disposiciones vigentes sobre racionalidad y austeridad del gasto y las normas que se mencionan en la base Legal.

Los documentos que sustenta la rendición no serán admitidos por montos mayores a los señalados en la resolución de autorización del Fondo, ni cuando contenga borrones y/o enmendaduras que pongan en duda su autenticidad.

La rendición de cuentas de habilitaciones por concepto de viáticos debe presentarse adjuntando los comprobantes de pago por gastos de hospedaje y alimentación, el importe de la declaración jurada no deberá exceder el 30% del monto otorgado, con forme al Art. 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, la declaración jurada no debe incluir comprobantes de pago sustraídos, perdidas y/o extraviados. En caso de sustracción y/o perdida de un comprobante de pago de gastos estos podrán ser sustentados con la copia de la denuncia policial correspondiente, debiendo rendir en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno de la comisión, tal como lo establece la Directiva de Otorgamiento de viáticos y gastos de viaje vigente.

5.4.- DEL MANEJO Y UTILIZACION DEL FONDO.

Como medida de seguridad el responsable de la administración de Fondo para Caja Chica, deberá contar con caja de seguridad para la custodia de los Fondos Otorgados, cuya clave y llave será manejada únicamente por el responsable.

Las operaciones financieras se registrarán y mantendrán al día en forma cronológica, para lo cual deberá llevar un registro diario, a fin de demostrar oportunamente el saldo existente, asimismo el control de movimiento del Fondo se llevará independientemente en los siguientes niveles:

- Control consolidado a nivel de registro SIAF.
- Control de metas, actividades y/o Proyectos y Especifica de Gasto.
- Control y determinación de saldos por metas mediante SIAF-SP.

El Fondo para Caja Chica se destinará única y exclusivamente para atender el pago de gastos urgentes de menor cuantía, de rápida cancelación que por sus características no pueden ser programados para efectuar el pago mediante cheque, como viáticos y asignaciones, pasajes y gastos de transporte movilidad local peajes y servicios diverso, en casos de urgencia no programados, exceptuando su aplicación para las dependencias desconcentradas (solo Unidades Operativas).

Para el caso de la perdida, robo, fraude o cualquier acto que pudiera perjudicar al responsable del Fondo, se adquirirá una póliza de seguros de deshonestidad, según disponibilidad Presupuestal.

5.5.- DE LA PROHIBICION DEL PAGO EN EFECTIVO.

Está prohibido la conformación de Fondos especiales de naturaliza o características similares al Fondo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o Fuente de Financiamiento.

Está prohibido el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas de las establecidas en la presente Directiva, así como otorgar habilitaciones a personas que no tengan vínculo laboral con la Institución.

VI. DE LA REPOSICION DEL FONDO.

6.1.- El responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica, presentará mediante informe a la Oficina de Tesorería, las rendiciones de cuenta documentada debidamente fiscalizadas y autorizaciones, según las normas establecidas en el numeral 5.3. de la presente Directiva, utilizando el formato "Rendición de Cuenta documentada" (Anexo 2) adjuntando los documentos sustentatorios, para la reposición del Fondo para Caja Chica, quien a su vez, remitirá a la Dirección Regional de Administración para el trámite administrativo correspondiente (Compromiso, Devengado y Girado), con lo que se atenderá el reembolso correspondiente, tan pronto el efectivo descienda al 70% del monto autorizado.

El gasto en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica, no debe exceder de tres veces el monto constituido según Resolución indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

Para efectos del oportuno cierre contable del Ejercicio Anual, solo se repondrán Fondo de Caja Chica hasta el 15 de diciembre de cada Ejercicio Presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los Fondos recibidos solo hasta el 26 del mismo mes. Los saldos no utilizados del Fondo de Caja Chica, deberá ser revertidos al Tesoro Público, en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería N° 2007-EF/77.15 (Numeral 76.1 del art. 76° de la precitada Directiva), bajo responsabilidad del funcionario o servidor responsable del Fondo.

6.2.- La rendición de cuenta documentada presentada para reembolso por el responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica debe contener los siguientes datos:

- Categoría Presupuestal.
- Prod/Proy.
- Act/Acc. Inversión/Obra
- Función.
- División Funcional.
- Grupo Funcional.
- Meta.
- Fuente de Financiamiento.
- Clasificador de los gastos públicos:
  - Categoría del gasto.
  - Grupo genérico del gasto.
  - Especifica del gasto.

6.3.- Se reconoce como documentación sustentatoria para la rendición de cuentas, los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT mediante el Reglamento de Comprobantes de Pago, originales y emitidos a nombre de la Entidad, siendo los siguientes:

- Factura.
- Boleta de Venta.
- Recibo por Honorarios.
- Tickets de venta o cinta emitidas por maquinas registradoras.
- Recibo de pago de tasas y otros.

Además de la documentación señalada, se considera como sustentatoria para fines presupuestales los siguientes:

- Planillas.
- Declaración jurada, en el caso de no existir ninguno de los documentos anteriores (Anexo 3).
- Planilla de viáticos, debidamente sustentado con gastos de alimentación, hospedaje movilidad local y otros (Anexo 4).

Los documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados en señal de autorización de los jefes inmediatos y por el Director y/o Gerente del Órgano correspondiente.

VII. DE LA SUPERVISION Y LIQUIDACION DEL FONDO.

7.1.- La Dirección Regional de Administración dispondrá, cuando lo vea por conveniente, arqueos sorpresivos a los fondos a cargo del responsable de la Administración de Fondos para Caja Chica, mediante las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, levantando el acta correspondiente.

7.2.- Cuando como resultado de los arqueos sorpresivos se determinen faltante no justificados, serán puestos a conocimiento de la Oficina Regional de Control Interno, a través de la Dirección Regional de Administración para que se adopten las medidas correctivas y/o acciones administrativas o judiciales que correspondan.

7.3.- Al finalizar el ejercicio presupuestal anual, el responsable del Fondo para Caja Chica, procederá a la liquidación de los Fondos asignados conforme a las Directivas que emita la Dirección General del Tesoro Público para el cierre de operaciones de fondos, revirtiendo los fondos no utilizados mediante la papeleta de depósito (T6).

7.4.- El procedimiento para la liquidación del Fondo será similar a lo establecido en el numeral 6.1 de la presente Directiva, con la diferencia de que no se solicitará reembolso, sino la contabilización de las rendiciones presentadas, rebajado los montos habilitados a inicios del ejercicio anual, hasta liquidación el fondo.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

8.1.- La Directiva Regional de Administración y las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, así como el Órgano de Control Institucional quedan encargados del debido cumplimiento de la presente Directiva.

8.2.- Los formatos que forman parte de la presente Directiva son:

- Anexo 01 : Recibo de habilitación provisional.
- Anexo 02 : Rendición de Cuenta Documentada para Caja Chica.
- Anexo 03 : Declaración Jurada de gastos.
- Anexo 04 : Planilla de Viaje.

8.3.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

REPUBLICA DEL PERU

ANEXO 01

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN

Nº

SECTOR : **PRESIDENCIA CONSEJO MINISTROS**
PLIEGO : **442 GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC**
UNIDAD DE EJECUTORA : **001 REGIÓN APURÍMAC - SEDE CENTRAL ABANCAY**

RECIBO DE HABILITACIÓN PROVISIONAL

S/.

Yo, _____ he recibido de la sección del Fondo para Pagos en efectivo de la oficina Ejecutiva de Tesorería de la Oficina Regional de Administración del GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC la Cantidad de (en letras)
Son : _____
Importe que utilizaré para atender los gastos que explico a continuación .

DATOS IMPRESCINDIBLES

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
CONDICIÓN : _____
CARGO ACTUAL : _____
DIRECCIÓN : _____
TELÉFONO : _____
CASA PROPIA O ALQUILADA : _____
CONCEPTO DE LA HABILITACIÓN **(Específica del Gasto)**

ESP. GASTO							TOTAL
ESP. GASTO							

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

El suscrito AUTORIZA a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas para que pueda proceder efectuar el descuento del presente vale de mis haberes u honorarios, y además las acciones administrativas correspondientes, En caso no sea rendido documentadamente, en el plazo establecido por el Artº 39 de la Directiva de Tesorería y la Directiva Nº -2013-GR.APURÍMAC/PR. (72 horas)
Abancay, _____de_____ del 20 ____

_____
Funcionario que Autoriza y Garantiza la Habilitación Firma y Sello

_____
Recibí Conforme
D.N.I.
Nº _____

Apellidos y Nombres _____
Cargo _____
Dependencia _____

AUTORIZACIÓN DEL EGRESO DE FONDOS

_____
SUB GERENTE DE TESORERÍA

_____
GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OBSERVACIONES: _____

ANEXO 02

RENDICION DE CUENTA DE CAJA CHICA

ACTIVIDAD _____

META _____

PRESUPUESTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O. _____

R.D.R. _____

TOTAL _____

N° Rend.	DIA	MES	AÑO

DOCUMENTACION			DETALLE DEL GASTO		PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO
A FECHA	B CLASE	C N°		MONTO S/	

RESUMEN

TOTAL S/. _____

SALDO ANTERIOR

+ INCREMENTO DE FONDO _____

TOTAL DEL FONDO

-PTE. RENDICION _____

(LIQUIDACION)

SALDO ACTUAL _____

FIRMA DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

FIRMA DEL JEFE DEL ORGANO

ANEXO 03
DECLARACION JURADA DE GASTOS

NOMBRES Y APELLIDOS :

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria Nº 007-99/SUNAT del 24 de enero de 1999.

DETALLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS			
FECHA	CONCEPTO	ESPECÍFICA DEL GASTO	IMPORTE
		Total	**S/.**

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15

			Día	Mes	Año
Lugar		Fecha			

……..
(Firma del Rindente y/o Comisionado)

DNI Nº……..

ANEXO 04

REGION - APURIMAC

PLANILLA DE VIAJE Y RENDICION DE CUENTAS Nº----------

PLANILLA DE VIAJE

Apellidos y Nombres (Comisionado):

Oficina :

Cargo :

Lugar de destino :

Certifico que esta relación es verídica y correcta habiéndose efectuado el viaje de acuerdo con las instrucciones recibidas y que los gastos fueron efectuados en asuntos del servicio oficial.

Fecha	Gasto Efectuado	Total
Del:……. Al:…….	-Según comprobante de pago adjuntos, por alimentación, hospedaje y según Escala de viáticos por……..dias, -Pasajes de ida y retorno…… -Según Declaración Jurada adjunta…….. TOTAL…….. Nº Y NOMBRE DE META: …….. Sello y Firma del Responsable Corr. Meta	

RENDICION DE CUENTAS

MONTO OTORGADO: s/……SIAF Nº……C/P Nº……

VIATICOS	**2.3.21.21 PASAJES**	**2.3.21.22 VIATICOS (C/P+D/J)**	**TOTAL VIATICOS**	
RENDICION	**Monto Otorgado**	**Monto Rendido**	**SALDO**	
			Reintegro	**Devolución**

Comisionado **Jefe Inmediato** **Recursos Humanos**

Contabilidad **Tesorería** **Dir. Reg. Administración**