

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N° 136-2022-ORA/GR.MOQ

Fecha: 18 de Abril del 2022

### VISTO:

El Informe N°100 -2022-GRM/GRPPAT-SOMI; y,

### CONSIDERANDO:

Que, por mandato constitucional consagrado en el Artículo 191 modificado por Ley N° 30305 y el Artículo 2 de la N° 27867 los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27658 –Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala en su artículo 4 que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería en el numeral 6.1 del Artículo 6 establece que *son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces (...)*;

Que, el GORE. Moquegua cuenta con la Directiva N° 01-2018-GRM / ODIT “Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua” que en el numeral 4.2 precisa que las Directivas específicas son las que contienen disposiciones cuyo cumplimiento compete a un solo órgano y/o sistema administrativo. Asimismo en el numeral 5.1.1 los órganos y/o Unidades orgánicas del Gobierno Regional Moquegua que formulen, en el ámbito de su competencia un proyecto de directiva por iniciativa propia o disposición superior, deberán sustentarlo en un informe técnico que identifique la problemática y justifique su aprobación y en el numeral 5.3.2 establece que las Directivas de contenido especializado elaboradas por los órganos del Gobierno Regional de Moquegua, deberán contar con la conformidad de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información hoy Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, para su aprobación con resolución del titular del órgano o unidad orgánica competente según el ROF vigente, debiendo remitir copia de la Directiva y acto resolutivo a la Oficina de ODIT para su conocimiento;

Que, en el caso de autos, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 042-2019-GGR/GR.MOQ, se aprobó la Directiva N° 01-2019-GRM/ORA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ASIGNADO A LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”, la misma que ha merecido la actualización por parte de la Oficina de Tesorería, según Informe N° 232-2022-GRM/ORA-OTES, Unidad Orgánica dependiente de la Oficina Regional de Administración;



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N° 136-2022-ORA/GR.MOQ

Fecha: 18 de Abril del 2022

Que, la Directiva Específica elevada por la Oficina de Tesorería: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ASIGNADO A LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”, que reemplazará a la Directiva N° 01-2019-GGGR/GR.MOQ tiene por objetivo establecer procedimientos y mecanismos para la correcta utilización de los recursos financieros del Fondo Fijo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001 -Sede Central;

Que, mediante Informe N° 100-2022-GRM/GRPPAT-SOMI la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, eleva opinión técnica favorable para aprobación de la Directiva “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ASIGNADO A LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”, por lo que en cumplimiento del numeral 5.3.2 de la Directiva N° 01-2018-GR.M/ODIT corresponde a la Oficina Regional de Administración emitir el acto resolutivo de aprobación;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Ley N° 25632 y modificatorias, Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ y en uso de las facultades conferidas por la Ley N°27867, Ordenanza Regional N° 011-2021-GR/MOQ, modificatorias y visaciones correspondientes;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR, la Directiva N° 002-2022-GRM/ORA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ASIGNADO A LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”, que reemplaza a la Directiva N°01-2019-GRM/ORA y consta de IX Títulos y 06 Anexos que en folios quince (15) y con los antecedentes administrativos que en folios treinta y cuatro (34) forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** REMÍTASE, copia de la presente resolución a Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Tesorería, Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional y a la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

WSQ/JORA  
WMZZ/JORAJ  
PHP/ABOG.III



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Mgr. CPCC Edilberto Wilfredo Saira Quispe  
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

<b>CÓDIGO DE DIRECTIVA</b>		<b>DENOMINACIÓN:</b> "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ASIGNADO A LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"
002-2022-GRM /GGR-ORA		
<b>TIPO DE DIRECTIVA</b>		
Específica		
<b>FECHA</b>	<b>FOLIOS</b>	
01/04/2022	QUINCE (15)	
<b>REEMPLAZA A:</b> DIRECTIVA N° 001-2019-GRM/ORA (RGGR N° 042-2019-GGR/GR.MOQ)		<b>ELABORADA POR:</b> Oficina Regional de Administración (Oficina de Tesorería)

## I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer procedimientos y mecanismos para la correcta utilización de los recursos financieros del Fondo Fijo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua.
- 1.2. Propiciar la fluidez en el proceso de ejecución de gastos directos y urgentes, de rápida cancelación, no programados y/o imprevistos en efectivo.

## II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 2.2. Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.
- 2.3. D.Leg.N°1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.4. D.Leg.N°1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.5. D.Leg.N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 2.6. Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- 2.7. Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.



- 2.8. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatoria.
- 2.9. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15 y normas modificatorias y complementarias.
- 2.10. R.E.R. N°053-2018-GR/MOQ que aprueba la Directiva N°001-2018-GRM//ODIT Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua.

### III. ALCANCE

La presente Directiva será de alcance y aplicación para todo el personal de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados comprendidos en la Unidad Ejecutora Presupuestal 001 Sede Central del Gobierno Regional Moquegua.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

#### 4.1. DE LA CAJA CHICA

Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

#### 4.2. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

4.2.1. La Caja Chica estará a cargo de un responsable designado expresamente para el manejo de dicho fondo.

4.2.2. Los órganos del Gobierno Regional comprendidos en la Unidad Ejecutora 001 Sede Central solicitarán oportunamente la emisión de la Resolución Administrativa de la Oficina Regional de Administración que formalice la designación del responsable del manejo del fondo asignado para caja chica, la que contendrá:

- a) Nombres y apellidos del responsable.
- b) Modalidad de prestación de servicios (D.Leg.N°276 ó D. Leg.N°1057)



- c) Precisar si la persona propuesta del literal (a) no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- d) Se adjuntará copia del DNI debidamente fedateado y la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas en los plazos y conforme a Ley N°27492 y el D.S. N°080-2001-PCM.

## V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 5.1. APERTURA DE LA CAJA CHICA

La apertura de la Caja Chica, se autoriza mediante Resolución Administrativa de la Oficina Regional de Administración, estará a cargo de un Responsable, a nombre de quien se girarán los cheques de constitución o reposición de la misma.

### 5.2. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN CASO DE AUSENCIA DEL TITULAR

5.2.1. El Jefe de la Oficina Regional de Administración en caso de ausencia del responsable designado por Resolución Administrativa, de considerarlo necesario, mediante memorándum designará a otro servidor como responsable quien tendrá a su cargo el manejo de la Caja Chica mientras dure la ausencia.

5.2.2. El responsable de la Administración de la Caja Chica, deberá ser un servidor distinto al Cajero y el que efectúe funciones contables.

### 5.3. GASTOS ATENDIBLES CON LA CAJA CHICA

5.3.1. Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera efectuar gastos urgentes no programados, de menor cuantía y de rápida cancelación.

5.3.2. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT vigente.

5.3.3. De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes que constituyan activos fijos.



- 5.3.4. Todos los documentos de gastos para ser atendidos, deberán contar en la parte posterior el detalle de los gastos efectuados, con la firma y DNI del servidor que hizo uso del gasto; firma del Jefe Inmediato; V°B° del Jefe la Oficina Regional de Administración y V°B° del Jefe de la Oficina de Tesorería; debidamente cancelado y firmado por el proveedor.
- 5.3.5. Se puede realizar la adquisición de los bienes y/o servicios menores comprendidos en las asignaciones específicas aprobadas en la resolución de autorización del fondo para caja chica.
- 5.3.6. Se podrá atender gastos, de hasta veinte soles (S/20.00) por persona, con el fondo de caja chica para la adquisición de alimentos para personas que se requieran en las reuniones de trabajo de carácter oficial. El requerimiento deberá ser justificado y autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica o Funcionario solicitante; para este caso necesariamente se consignará los nombres y apellidos completos de los servidores participantes en la reunión.
- 5.3.7. Se otorgarán Viáticos no programados a través de la Caja Chica, para lo cual también se requerirá la presentación de un Recibo Provisional de Caja Chica acuerdo al Anexo N°01, el que deberá llevar el V° B° del Jefe inmediato de la persona que está solicitando los recursos para realizar la comisión de servicios.
- 5.3.8. El gasto por movilidad local es exclusivamente para las labores realizadas fuera de la Sede Institucional, siempre que sustente que no exista disponibilidad de vehículos de transporte y debe estar autorizado por su jefe inmediato y se registrará de acuerdo al costo de mercado; Asimismo deberá presentarse la Declaración Jurada de Movilidad Local según Anexo N°02.

#### 5.4. RACIONALIDAD Y SUSTENTACIÓN DEL GASTO

- 5.4.1. Los gastos que se realicen estarán sujetos a las normas de Presupuesto y Austeridad vigentes.



- 5.4.2. Los gastos efectuados se justificaran con los documentos que establecen las normas vigentes (SUNAT) o declaración jurada de ser el caso. Documentos emitidos por entidades bancarias o entidades públicas:
- a) Facturas
  - b) Boletas de Venta
  - c) Recibos por Honorarios Electrónicos
  - d) Ticket o cinta emitidas por máquinas registradoras
  - e) Boletos de pasajes de transporte terrestre
  - f) Declaración Jurada de Gastos por concepto de movilidad local
  - g) Otros comprobantes de pago según normas de SUNAT, cuando se trate de compra de bienes y/o prestación de servicios.
- 5.4.3. Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición del fondo de Caja Chica, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser completamente legibles, sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- 5.4.4. En los documentos sustentatorios de gastos se indicará el concepto del gasto el cual deberá ser específico, estará debidamente firmado por el usuario y funcionario que autoriza el gasto, consignando nombres y apellidos y sello respectivo. Los documentos de gasto para ser aceptados no deberán tener una antigüedad mayor de cinco (5) días hábiles al momento de su cancelación. Los documentos observados en el proceso de rendición serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.



## 5.5. OTORGAMIENTO DE RECURSOS DE LA CAJA CHICA

- 5.5.1. Cuando se requiera utilizar Recursos de la Caja Chica para gastos urgentes y no programados se solicitará al Responsable del Fondo un Recibo Provisional, el cual deberá llevar el V° B° del Jefe inmediato del personal que está requiriendo los recursos.
- 5.5.2. El Jefe de la Oficina Regional de Administración autoriza el otorgamiento de recursos con cargo a la Caja Chica, también



para el caso del personal dependiente de la Gobernación Regional; el Recibo Provisional de Caja Chica también llevará la firma del Jefe de la Oficina de Tesorería.

5.5.3. Para otorgar el recibo provisional, el receptor no debe tener pendiente de rendición recibos provisionales anteriores.

## 5.6. RENDICIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS MEDIANTE RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

5.6.1. El Rindente, servidor público que obtenga recursos mediante Recibo Provisional de la Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada de los gastos efectuados al responsable del manejo de la Caja Chica dentro de los dos (2) días hábiles de la entrega, bajo responsabilidad, de acuerdo al literal d) del artículo 36º de la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directora! No 002-2007-EF/77 .1

5.6.2. En el caso de incumplimiento del plazo de rendición del efectivo entregado, el jefe de la Oficina Regional de Administración queda facultado para tomar acciones administrativas para la recuperación del fondo mediante descuento por planilla del usuario del fondo, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes de los responsables. No existe posibilidad de devolución en fecha posterior.

5.6.3. Los gastos con cargo a la Caja Chica, se sustentan con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y/o el formato de la Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por Entidades Bancarias y Documentos emitidos por Entidades Públicas.

5.6.4. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional de Moquegua y/o consignarán el número de RUC de ser el caso.

5.6.5. En el caso de Boletas de Venta por el Servicio de Estacionamiento y peajes se aceptará cuando figure la placa del Vehículo.





5.6.6. La rendición de cuenta de los recursos otorgados mediante Recibo Provisional de Caja Chica se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del Responsable de Caja Chica.

## 5.7. DEL CONTROL Y AFECTACIÓN DE LA CAJA CHICA

5.7.1. Las rendiciones de cuenta deberán efectuarse en el formato "Rendición del Fondo de Caja Chica" (Anexo 03) y el formato Resumen de Rendición del Fondo de Caja Chica (Anexo 04), los mismos que deben ser elaborados sin borraduras o enmendaduras.

5.7.2. El responsable de la Caja Chica deberá elaborar y presentar por escrito las solicitudes de reposición de la Caja Chica ante el Jefe de la Oficina Regional de Administración, pormenorizando el gasto en el formulario de rendición y acompañando los documentos originales que sustentan los gastos (definitivos) efectuados debidamente autorizados.

5.7.3. Los responsables podrán solicitar la reposición de la Caja Chica, cuando el saldo del mismo sea igual o menor al 70% del monto total autorizado y/o cuando el fondo asignado a cada específica de gasto se encuentre próximo a agotarse. La renovación se podrá realizar hasta tres veces el monto establecido durante el mes.

5.7.4. Las rendiciones son revisadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería y Jefe de la Oficina de Contabilidad, y serán tramitadas con la firma del Responsable del fondo, firma del Jefe de la Oficina de Tesorería y la firma del Jefe de la Oficina de Contabilidad, y firma del Jefe de la Oficina Regional de Administración; procediendo a la reposición de la Caja Chica de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

5.7.5. El saldo de la rendición del cierre final de caja chica será devuelto por el responsable de la administración de dicho fondo directamente al Área de Caja de la Sede Central utilizando para ello el Formato para devolución de dinero en efectivo - Recibo



Provisional de Caja indicado en el Anexo N° 06, después de realizar la devolución, el responsable de la caja chica deberá adjuntar copia de dicho recibo con la firma y sello correspondiente al informe de rendición final, para continuar con el trámite de cierre final

## 5.8. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCIÓN PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

- 5.8.1. El encargado de la Caja Chica, es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivos que deberá guardar en instalaciones físicas y muebles especiales, que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas. Asimismo, es responsable de la legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 5.8.2. El responsable de la Caja Chica deberá adoptar las medidas de seguridad para custodiar el dinero, así como cuando se desplace a efectuar ante el Banco de la Nación el cobro de los cheques para lo cual debe ir acompañado de un resguardo.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 6.1. MECANISMOS DE CONTROL

- 6.1.1. La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Contabilidad practicará arquezos sorpresivos, en forma inopinada cuando lo estime por conveniente, en dicho acto verificará la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento de Caja Chica a los usuarios y la rendición oportuna, copia de las actas serán archivadas para su verificación posterior.
- 6.1.2. La Oficina de Contabilidad levantará el acta correspondiente con las observaciones que hubiere, recomendando las medidas correctivas de ser necesarias y será remitida a la Oficina Regional de Administración para su conocimiento y acciones que correspondan.
- 6.1.3. Los arquezos también podrán ser realizados por el Órgano de Control Institucional; si como consecuencia del arqueo se



determina un faltante, se solicitará al encargado del fondo el descargo correspondiente, el cual será evaluado por el Jefe de la Oficina de Contabilidad. El resultado será puesto en conocimiento de la Oficina Regional de Administración para las acciones que correspondan de acuerdo a Ley.

## 6.2. SANCIONES

Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme a la Directiva N° 02-2015-Servir/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE.

## VII. VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación hasta que sea reemplazada por otra de igual o mayor nivel de aprobación.

## VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. La Oficina Regional de Administración, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad y el responsable del manejo y administración del Fondo para Caja Chica serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

8.2. El Órgano de Control Institucional fiscalizara el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

## IX. ANEXOS

- 9.1. ANEXO N° 01 RECIBO PROVISIONAL CAJA CHICA
- 9.2. ANEXO N° 02 DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL
- 9.3. ANEXO N° 03 FORMATO DE RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA
- 9.4. ANEXO N° 04 FORMATO DE RESUMEN DE RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA
- 9.5. ANEXO N° 05 GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 9.6. ANEXO N° 06 FORMATO PARA DEVOLUCIÓN DE DINERO EN EFECTIVO - RECIBO PROVISIONAL DE CAJA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
*G. Mendoza m.*  
CPC GLORIA MARIA MENDOZA MAMANI  
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
*[Signature]*  
Mgr. CPCC Edilberto Wilfredo Saira Quispe  
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



**ANEXO N° 02 : DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL**

<b>DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL N°</b>			
Viajes dentro del país:		Viajes al Extranjero	
YO			DNI N°
CARGO		DEPENDENCIA	
<p>En concordancia con lo dispuesto en el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; y/o en el artículo N° 6° del D.S. 047-2002 PCM (en caso de viajes al extranjero);</p> <p><b>DECLARO BAJO JURAMENTO</b> haber efectuado los gastos que se indican a continuación:</p>			
FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.	
<b>TOTAL</b>		S/. 0.00	
Moquegua,			
.....			
INTERESADO			



## ANEXO N° 03 : FORMATO DE RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

### RENDICION DE FONDO FIJO-CAJA CHICA N°

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

META:

CADENA FUNCIONAL:

ESPECIFICAS GASTO	FECHA	DOCUMENTO		RAZON SOCIAL	PRESUPUESTO		
		C/P	N°		ASIGNADO	GASTO	SALDO
				R.A.R. N°...			0,00
ESPECIFICAS GASTO							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



<b>TOTAL HABILITADO</b>	0,00	
<b>PRESENTE RENDICION</b>	0,00	
<b>SALDO POR RENDIR</b>	<u>0,00</u>	

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO -CAJA CHICA      JEFE (e) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD      JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



# ANEXO N° 04 : FORMATO DE RESUMEN DE RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

## RESUMEN

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

META :

CADENA FUNCIONAL

MONTO DEL FONDO S/.

CLASIFICADOR	NOMBRE DE LA ESPECIFICA DE GASTOS	ASIGNADO	RENDICION	SALDO
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				
2.3.X.X.X.X				



<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
--------------	-------------	-------------	-------------



.....  
RESPONSABLE DEL FONDO FIJO -CAJA CHICA      JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIE      JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

## ANEXO N° 05 : GLOSARIO DE TÉRMINOS

**RENDICIÓN DE CUENTA:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta

**DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los Comprobantes de Pago, y/o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso, Documentos emitidos por Entidades Bancarias y Documentos emitidos por Entidades Públicas

**COMPROBANTE DE PAGO:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.

**DECLARACIÓN JURADA:** Documento sustentatorio que será utilizado para gastos de movilidad local exclusiva para las labores realizadas fuera de la Sede Institucional

**REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA:** Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica, según sea el caso.





**ANEXO N° 06: FORMATO PARA DEVOLUCIÓN DE DINERO EN EFECTIVO**

**RECIBO PROVISIONAL DE CAJA**

N°

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

AÑO - 2022

TESORERÍA - CAJA

<b>CIUDAD</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>RECIBI DE:</b>			
<b>La suma de (En Letras):</b>			
<b>CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN</b>	<b>CAJA CHICA</b>	<b>ESPECIFICA DE GASTO</b>	<b>MONTO</b>
			<b>Sub Total S/.</b>
<b>SIAF:</b>		<b>C/P:</b>	
<b>Cheque:</b>		<b>Efectivo:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>			
<p>Nota: Canjear el presente Recibo Provisional dentro de <b>48 horas</b> por el Formato T6 emitido por el Sistema SIAF (Banco de la Nación).</p>			
		Firma y Sello	



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
*Gloria Mendoza Mamani*  
 CP GLORIA MARIA MENDOZA MAMANI  
 JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
  
 Mgr. CPCC Edilberto Wilfredo Santa Quispe  
 JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN