

DIRECTIVA N° 01 -2022-GR.CAJ-DRA/DT

“NORMAS PARA EL MANEJO Y OTORGAMIENTO DEL FONDO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO 2022”

1. OBJETO

Establecer los procedimientos y aspectos técnico normativos relacionados con la apertura, manejo, utilización, rendición y liquidación del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001-00775 Región Cajamarca – Sede Central.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.4 Decreto Legislativo No 1436 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- 2.5 Decreto Ley 25632 – Ley Marco de comprobantes de pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.6 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.7 Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.8 Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria.
- 2.9 Decreto Supremo N° 380-2020-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2020.
- 2.10 Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG Aprueba la Directiva No 013-2016-CG/GPROD Implementa el Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado.
- 2.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias: Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que fija los montos máximos para gastos con Caja Chica.
- 2.12 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- 2.13 Resolución de Contraloría N° 320-2016-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado
- 2.14 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902.
- 2.15 Ley N° 27482 y su Reglamento “Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- 2.16 Resolución de Superintendencia N° 155-2017/SUNAT. Designan nuevos emisores Electrónicos a partir del año 2018.

3. ALCANCE



La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria de los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 001-00775 Región Cajamarca - Sede Central, conformada por: La Sede Central, y las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la sede del Gobierno Regional Cajamarca tales como: Oficina de Enlace Lima, Aldea Infantil "San Antonio", Archivo Regional Cajamarca, Laboratorio Regional del Agua y las Direcciones Regionales de: Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas, Producción, Trabajo y Promoción del Empleo y Vivienda Construcción y Saneamiento, a quienes para la presente Directiva se les denominará "dependencias" que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central", cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

4. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1 Definición de la Caja Chica

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

El monto de apertura del Fondo para Caja Chica y los importes asignados podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimiento, previa opinión favorable de la Dirección Regional de Administración.

4.2 Designación del Responsable Único de la Administración del Fondo para Caja Chica para la Sede Central y responsables del manejo de parte de Caja Chica de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central.

Para la Sede Central, el Director de Tesorería, solicitará oportunamente a la Dirección Regional de Administración, formalice la designación del responsable a quien se le encomienda el manejo del Fondo para Caja Chica, debiendo indicar:

- a. Nombres y Apellidos
- b. Modalidad de Régimen Laboral

El responsable único de la administración del Fondo para Caja Chica deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas", en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y su Reglamento.

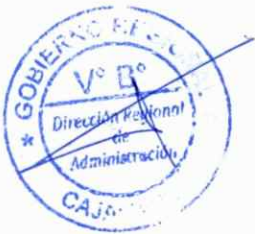
Para las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, los responsables serán los titulares de dichas dependencias, excepcionalmente el responsable de la Oficina de Enlace Lima será designado de forma expresa por el Gerente General Regional.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 De la Administración del Fondo para Caja Chica

La Dirección de Tesorería es la encargada de la Administración del Fondo para Caja Chica, para lo cual deberá:

- a. Supervisar que se constituya un solo Fondo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- b. Verificar que esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en caja de seguridad o en otro medio similar.



- c. Preparar la documentación necesaria y proyectar las Resoluciones Administrativas Regionales que se requiere para su constitución, designación y/o modificación, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- d. Verificar que las reposiciones de la parte asignada a las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, sean hasta por los importes aprobados en la Resolución de constitución.
- e. Verificar que los cheques se emitan a nombre del Responsable único de la Administración del Fondo para Caja Chica.

5.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable único de la administración y de los responsables del manejo de la Caja Chica:

5.2.1 Son obligaciones del responsable único de la administración y de los responsables del manejo de Caja Chica, según corresponda:

- a. Velar que la parte del Fondo para Caja Chica asignada, esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual deberá gestionarse que se proporcionen cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada precisando las partidas específicas del gasto.
- c. Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- d. Mantener un archivo actualizado de todos los Vales Provisionales pendientes de rendición, debiendo presentar el cuadro de Demostración Diaria de Saldos del Fondo para Caja Chica (Anexo 01), en el cual se consigna el detalle de los Fondos Aperturados, asimismo se establecerá las fases del Fondo: Documentos Definitivos, Recibos Provisionales y dinero en efectivo, la sumatoria de estas tres fases deberá conciliar con la Apertura del Fondo.
- e. Para el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central los titulares de cada dependencia asumirán las obligaciones descritas en los puntos a) y b) del presente numeral.

5.2.2 Son prohibiciones del responsable único de la administración y de los responsables del manejo de la Caja Chica, según corresponda:

- a. Delegar el manejo del Fondo para Caja Chica, salvo en caso de uso físico de vacaciones o motivos de enfermedad justificada. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de proceso Administrativo Disciplinario.
- b. Atender los Vales Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por el Director Regional de Administración.
- c. Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante Vales Provisionales al comisionado que mantiene recibo pendiente de rendición de cuenta.
- d. Para el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central los titulares de cada dependencia asumirán la prohibición descrita en el punto a) del presente numeral.



5.3 Ejecución del Fondo para Caja Chica

- 5.3.1. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (S/. 920.00), salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1 de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.
- 5.3.2. Por medidas de seguridad, los viáticos del Gobernador Regional, para los ámbitos Nacional e Internacional serán atendidos con recursos del Fondo para Caja Chica y, de manera excepcional, también podrán ser atendidas con este fondo, viáticos por un día de funcionarios y trabajadores de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central.
- 5.3.3. Excepcionalmente y con la debida sustentación, se podrá recurrir a recursos del fondo para el de servicios básicos (agua, luz y teléfono) de dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central.
- 5.3.4. Los documentos de gasto para ser aceptados no deberán tener una antigüedad mayor de 48 horas al momento de su cancelación.
- 5.3.5. No se podrán efectuar desembolsos con cargo al Fondo para Caja Chica, en los siguientes casos:
- Específicas del gasto por Bienes de Capital.
 - Bienes y Servicios prohibidos por normas legales.
 - Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
 - Otorgamiento de dinero en calidad de préstamo.
- 5.3.6. Para el pago de alimentos para personas:
El gasto efectuado por alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial y actividades laborales extraordinarias fuera del horario normal de trabajo, deberá estar justificado y autorizado por el Gerente General Regional y Directores Regionales y/o titulares de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, adjuntando la relación de participantes indicando nombres completos, documento de identidad y firma de los servidores.
- 5.3.7. Para el pago de movilidad local:
- Los gastos de movilidad local son exclusivamente para las labores realizadas fuera de la institución y en el marco de la jornada laboral a fin de cumplir acciones propias del servicio; siempre y cuando no exista disponibilidad vehicular y debe estar autorizado por su jefe inmediato en el caso de la Sede Central, y el titular de la respectiva dependencia desconcentrada.
 - La asignación por movilidad local es personal e intransferible y se utiliza solamente para fines institucionales, previos y debidamente autorizados y será reconocido, según corresponda, por el uso tanto del **servicio público masivo, así como por el uso de taxis.**
 - En el caso de los trámites rutinarios, el importe a pagar por movilidad local será de acuerdo al **tarifario que cobran los medios de transporte masivo** que se usa dentro de la localidad o jurisdicción.



- d) El pago de movilidad local por los trámites especiales o urgentes, para lo cual se utilizará el servicio de taxi, se hará de acuerdo al tarifario de movilidad local (Anexo 06).
- e) El pago de movilidad local se realizará previa presentación del formato de la Planilla de Movilidad Local registrado e impreso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- f) Los servidores y funcionarios tienen la obligación de utilizar el **servicio público (transporte masivo) para el caso de procedimientos de rutina**, para lo cual el Jefe inmediato, autorizará la comisión de servicio en la papeleta de autorización de salida de personal.
- g) Se reconocerá, autorizará y utilizará el servicio de taxi para los trámites especiales o urgentes, cuyas acciones van más allá de dejar o recoger documentos, o en aquellos casos que requieran la presencia de algún funcionario, llevar o traer bultos o paquetes, dinero o valores.
- h) Excepcionalmente se pagará por movilidad local el servicio de taxi al personal que permanezca en la institución más allá de la jornada laboral y a partir de tres a más horas adicionales y por labores en días feriados y no laborables, autorizado por el Director (a) Regional de Administración, previo requerimiento de su jefe inmediato. El solo hecho de quedarse después de la jornada laboral no generará el derecho a este servicio.

5.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos.

- 5.4.1 El encargado de Control Previo, es el responsable de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su trámite para la cancelación. De encontrarlo conforme visará el documento de gasto.
- 5.4.2 En el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, Control Previo realizará el control de la documentación al momento que tramiten la reposición del Fondo de Caja Chica, en el que se revisará y verificará los documentos sustentatorios de gasto; de encontrarse algún comprobante de pago no sujeto a la normatividad legal será devuelto y, de encontrarlo conforme, visará los comprobantes y el formato de rendición de Caja Chica importado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y derivará el mismo a la Dirección de Tesorería para la prosecución de su trámite correspondiente.
- 5.4.3 Para la Sede Central, todos los documentos de gasto para ser cancelados, deberán contar con las visaciones del responsable de: Control Previo, Dirección Regional de Administración y Dirección de Tesorería y **en la parte posterior del comprobante de pago, el responsable del gasto deberá firmar incluyendo su nombre y DNI considerando el sustento así como la post firma de su jefe inmediato**

5.5 Registro de Gastos

- 5.5.1 Para las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, todos los documentos de gasto deberán contar con el visado del titular de cada dependencia y del responsable Control Previo, y **en la parte posterior del comprobante de pago, el responsable del gasto deberá firmar incluyendo su nombre y DNI considerando el sustento así como la post firma del titular de la dependencia.**



5.5.2 Se reconoce como documentación sustentatoria para la rendición de cuentas, los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Resolución de Superintendencia N° 155-2017/SUNAT; debiendo ser emitidos a nombre del Gobierno Regional Cajamarca, con indicación del número de RUC.

5.5.3 Se considera como documentación sustentatoria para fines presupuestales la Declaración Jurada de Gastos (Anexo 02); de no ser posible la obtención de algunos de los comprobantes de pago, y en el caso de movilidad local, se adjuntara la Planilla de movilidad impresa del SIGA, copia de la papeleta de salida.

5.5.4 No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, excepto cuando en forma expresa e individualizada autorice el Director Regional de Administración, solamente para actividades netamente institucionales y únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición, para cuyo caso su atención será mediante Vale Provisional (Anexo 03), cuya rendición con documentación sustentatoria será dentro de las 48 horas posteriores al mismo cuando se trate de actividades dentro de la localidad. Excepcionalmente se atenderá con su rendición de cuentas al chofer del Gobernador Regional para los pagos de combustible, peajes entre otros dentro de las 48 horas posteriores al retorno de su comisión de servicios.

5.5.5 Para el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, el recibo provisional rige hasta la presentación de la rendición de cuentas correspondiente a la reposición o liquidación del fondo.

5.5.6 La Dirección de Contabilidad estará a cargo de la verificación de las reposiciones mensuales.

5.5.7 La Dirección de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo para Caja Chica.

5.5.8 Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Auxiliar Estándar (Anexo 04), en forma diaria, de manera ordenada y detallada.

El Auxiliar Estándar deberá contar en el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura, firmada por: el responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, el Director de Tesorería, el Director Regional de Administración, así como con la visación de los referidos funcionarios en cada folio prenumerado.

5.6 Reposiciones del Fondo para Caja Chica

5.6.1 El Fondo para Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, **solo hasta tres (3) veces** el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.



- 5.6.2 Las reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos desciendan a niveles de hasta el 60% del importe asignado, a fin de que caja chica tenga liquidez permanente.
- 5.6.3 Los documentos de gastos que sustenten las rendiciones, deberán estar sellados con el sello de PAGADO y además ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuentas.
- 5.6.4 El responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, adjuntará la documentación sustentatoria al formato de Rendición del Fondo para Caja Chica, (Sede Central) numerada correlativamente según rendiciones presentadas (Anexo 05-A) firmándolo con sello de post-firma, entregando con cargo al responsable de Control Previo quien revisa la documentación sustentatoria y su clasificación por partida de gasto; de encontrarlo conforme, visa el formato de Rendición del Fondo para Caja Chica y deriva el mismo a la Dirección de Tesorería para su visto, quien hará lo propio y elevará el mismo a la Dirección Regional de Administración.

Contando el Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica con los vistos buenos, se tramitará la Rendición a la Dirección de Contabilidad a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA (herramienta informativa que cuenta con un interfaz con el SIAF), para que registre a través del SIAF las fases de Compromiso y Devengado y nuevamente ser tramitado a la Dirección de Tesorería, para el Giro del comprobante de pago y Cheque a nombre del Responsable del Fondo, tramitándose dicho comprobante al responsable de Caja para el pago respectivo y derivando este al responsable del archivo técnico de Tesorería para su custodia.

Para el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, deberán de manera obligatoria alcanzar el resumen de cada rendición (Anexo 05-B) en el formato Rendición de Fondo para Caja Chica, en un archivo en Excel al correo institucional del responsable del manejo del Fondo para Caja Chica de la Sede Central.

5.7. Mecanismo de control del Fondo para Caja Chica

- 5.7.1 La Dirección de Contabilidad, efectuará arqueos sorpresivos y periódicos.
- 5.7.2 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, brindará las facilidades necesarias, para la realización de los arqueos de caja.
- 5.7.3 El saldo del Libro Auxiliar Estándar, debe coincidir con el efectivo existente en caja, el mismo que se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la Dirección Regional de Administración.
- 5.7.4 La Dirección de Tesorería elaborará informes sobre la ejecución semestral y anual de los recursos del Fondo para Caja Chica.

5.8 Liquidación del Fondo para caja Chica



A más tardar cinco días hábiles antes del cierre del año fiscal los titulares de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, deberán efectuar la liquidación del fondo asignado, presentando la rendición de cuentas conjuntamente con el saldo no utilizado y al finalizar el ejercicio presupuestal, el responsable del Fondo para Caja Chica, procederá a la liquidación de los fondos asignados conforme a las Directivas que emita la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el cierre de operaciones de fondos, revertiendo los fondos no utilizados mediante la Papeleta de Depósito (T6).

6. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO.

- 6.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, los directores de: Tesorería, Contabilidad y Titulares de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, así como el responsable del manejo y administración del Fondo para Caja Chica.
- 6.2 Es responsabilidad de los designados para el manejo del Fondo para Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.
- 6.3 Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo del Fondo para Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 6.4 El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Cajamarca, fiscalizará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

7. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta de carácter disciplinario, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el encargado de la administración y de los responsables del uso del Fondo para Caja Chica, dando lugar a las sanciones estipuladas de acuerdo a ley.

Forman parte de la presente directiva los formatos siguientes:

- Anexo 01: Demostración Diaria de Saldos del Fondo para Caja Chica.
- Anexo 02: Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo 03: Vale Provisional del Fondo para Caja Chica.
- Anexo 04: Auxiliar Estándar.
- Anexo 05-A: Rendición del Fondo para Caja Chica (Sede Central).
- Anexo 05-B: Rendición del Fondo para Caja Chica (dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central).
- Anexo 06: Tarifario de Movilidad Local.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Anexo 01

DEMOSTRACION DIARIA DE SALDOS DEL FONDO PARA CAJA CHICA

META	DEPENDENCIA	IMPORTE DE APERTURA	DOCUMENTOS DEFINITIVOS	RECIBOS PROVISIONALES	DINERO EN EFECTIVO
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00

RELACION DE RECIBOS PROVISIONALES

Nº	FECHA	DNI	RESPONSABLE	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	
DOCUMENTOS DEFINITIVOS					SUB TOTAL	0.00
VALE PROVISIONALES					SUB TOTAL	0.00
DINERO EN EFECTIVO					SUB TOTAL	0.00
					TOTAL	0.00

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO



Anexo 02

DECLARACION JURADA DE GASTOS

PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA : 0775 REGION CAJAMARCA – SEDE CENTRAL

NOMBRE :
CARGO QUE DESEMPEÑA :
CONDICIÓN :

De conformidad con la ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias y, el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001/2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago correspondiente:

FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA DEL GASTO

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Cajamarca,.....de del

Firma y sello del responsable del gasto
DNI N°

JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE DE LA META



ANEXO No 03

VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
IDENTIFICACION : 000775

Día	Mes	Año

Monto Entregado S/.

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

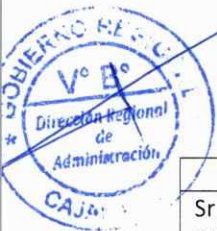
La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBI CONFORME

ELABORADO POR:

DNI



Anexo 04

AUXILIAR ESTANDAR

PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA : 0775 REGION CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
META :
CUENTA DE MAYOR : CAJA Y BANCOS
SUB CUENTA : FONDO PARA CAJA CHICA

FECHA DE COMP. PAGO		DOCUMENTO			PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	MOVIMIENTOS		
EMISION	PAGO	CLASE	SERIE	Nº			DEBE	HABER	SALDO



Anexo 05 – A
(Sede Central)

RENDICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

SECTOR : 01 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 UNIDAD EJECUTORA/DEPENDENCIA : 0775 REGION CAJAMARCA
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 META :

Nº	FECHA DE C/P		DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE
	EMISION	PAGO	CLASE	SERIE	Nº				

TOTAL
 RENDICION:

RESUMEN

PARTIDA PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN	IMPORTE

 Responsable del FPCCH

 Responsable Control Previo

 VºBº Director de Tesorería

 VºBº Director Regional de Administración

Nota: La rendición es por cada fuente de financiamiento.

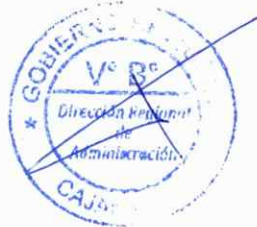


Anexo 05 – B

(dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central)

RENDICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

SECTOR : 01 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 UNIDAD EJECUTORA : 0775 REGION CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 META :



PRESUPUESTO	
OPERACIÓN	
INVERSION	

RENDICION N°

DIA	MES	AÑO



N°	FECHA DE C/P		DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE
	EMISION	PAGO	CLASE	SERIE	N°				

TOTAL RENDICION:



RESUMEN

PARTIDA PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN	IMPORTE



.....
 Responsable del FPCC

.....
 Responsable Control Previo



Nota: La rendición es por cada fuente de financiamiento.

ANEXO 06

Tarifario de Movilidad Local.

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA CIUDAD DE CAJAMARCA

PUNTO DE PARTIDA	PUNTO DE LLEGADA	IDA Y VUELTA (Precio Expresado en Soles)
Gobierno Regional Cajamarca (Santa Teresa de Journet N° 351)	Municipalidad Provincial, Poder Judicial, Contraloría (Qhapac Ñan)	12.00
	Banco de la Nación y Otras entidades Financieras	8.00
	Dirección Regional de la Producción, Notaría, Juzgado Mixto (Baños del Inca)	20.00
	Cámara de Comercio (Juan Villanueva 571)	8.00
	Fiscalía Anticorrupción (Jr. Casuarinas N° 363)	8.00
	Dirección Regional de Salud (Av. Mario Urteaga N° 500)	8.00
	Hospital Regional Docente (Av. Larry Jhonson)	20.00
	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones (Jr. Tarapacá 652)	8.00
	Dirección Regional de Turismo y Archivo Regional (Calle Belén s/n 6ta Cuadra)	8.00
	Centro de Conciliación y Arbitraje "CENCOPE" (Dos de Mayo 250)	8.00
	Universidad Nacional de Cajamarca (Carretera Baños del Inca)	10.00
	D. R. de Agricultura y Educación (Carretera Baños del Inca)	10.00
	Tarifa del servicio de transporte masivo	2.00
	Otros (Tarifa Local-taxi)	8.00

Fuente:

Tarifario de las diferentes empresas de taxis formalizadas en la ciudad de Cajamarca.

