



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Salud V Lima Ciudad
Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Oficina de Administración - U. E.

"Año de la Promoción de la Industria
Responsable y del Compromiso Climático"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2014-DOA-UE-HCLLH

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ - AÑO 2014

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos adecuados, responsabilidades para la administración, control, asignación, utilización, resolución y liquidación de la Caja Chica.

II. OJETIVOS

La Caja Chica tiene por objetivo, atender únicamente gastos menores no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisición y contratación.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30114 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 28716 Ley del Control Interno para la Entidades del Estado.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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°004-2011 – EF/77.15. Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15. Aprueba las Normas Generales de Tesorería 06 y 07.
- Resolución de Superintendencia N° 07-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores del Hospital CLLH, 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 gastos.

V. MARCO CONCEPTUAL

5.1. Definición de Caja Chica

La caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos por las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados para atender los gastos menores no previsibles que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse por resolución del titular de la entidad sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.



Corresponde a la Unidad de Economía de la oficina de Administración elaborar el informe para la apertura y ampliación de la Caja Chica y proyectar la Resolución de aprobación por el Director Ejecutivo.

5.2. Arqueos Sorpresivos

Consiste en comprobar en cualquier momento si el saldo en registros está de acuerdo con la existencia real de fondos y documentos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Apertura y Reembolso del fondo

La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará al inicio de la Ejecución Presupuestal mediante Resolución del Director de la Oficina de Administración, debiendo contener lo siguiente:

- Dependencia a la que se asigna el Fondo.
- Nombre del titular y el suplente que serán encargados exclusivamente del manejo de la caja chica.
- El Monto asignado al Fondo Fijo para Caja Chica.
- El monto máximo para cada adquisición.

6.2. El reembolso del Fondo se efectúa cuando se cumpla con la rendición mensual cumpliendo con los requisitos, plazos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

6.3. El monto de apertura de la Caja Chica podrá modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimiento de la entidad, previo informe favorable de la Unidad de Economía y de la Oficina de Administración.

6.4. El monto máximo para cada pago por adquisición de bienes o servicios no debe exceder del 10% de la UIT, queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.

6.5. Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con un monto mayor al señalado en el numeral precedente hasta un máximo del 20% de U.I.T, deberán contar con la autorización vía documento del Director de la Oficina de Administración.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Administración de la Caja Chica

El Área de Tesorería, de la Unidad de Economía de la oficina de Administración, es la encargada de la Administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- a. Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por fuente de financiamiento.
- b. Verificar que este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en la caja de seguridad.
- c. Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- d. El Responsable de la Administración de la Caja Chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja, deberán cumplir con presentar la



"Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" conforme lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

7.2 Obligaciones y Prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

7.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica.

- a. Velar que la caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le asignará prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados. El encargado de la custodia del fondo de caja chica, obligatoriamente llevará un registro auxiliar donde anotará todos los gastos y reembolsos efectuados, consignando el N° de comprobante de pago, fecha e importe.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada, foliada y según las partidas y específicas del gasto y meta..
- d. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.

7.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo del la Caja Chica:

- a. Delegar el manejo de la caja chica, en un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
- b. Atender los Vales provisionales, sin la autorización expresa e individualizada del Director de la Oficina de Administración y Jefe del Área de Tesorería y/o Jefe de la Unidad de Economía.
- c. Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante vale provisional, al usuario que mantiene vale pendiente de rendir cuenta, por período que exceda el plazo máximo permitido.

7.3 Ejecución de la Caja Chica

7.3.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de caja chica, se sujetarán a los principios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria que signifique una administración eficiente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales que sobre dichas materias se cuentan.

7.3.2 Se deberá tener en cuenta el marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas de gasto aprobadas, de acuerdo a los tipos de gastos según corresponda, que se detallan a continuación:

2.3.1 1.11	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1 5.12	Papelería en general, útiles y material de oficina
2.3.1 5.31	Aseo, limpieza y tocador (artículos de limpieza)
2.3.1 5.41	Electricidad, iluminación y electrónica (materiales)
2 3 199.199	Otros bienes
2.3. 21. 299	Otros gastos de movilidad local
2.3.2 2.44	Servicios de impresiones, encuadernación y empastado
2.3. 24.13	De vehículo (mantenimiento y repuestos de automóviles)
2.3 2.6. 12	Gastos notariales
2.3 2 7 1199	Servicios Diversos





7.4 De los Procedimientos

7.4.1 Para el pago de alimentos y bebidas para consumo humano:

- a. El Gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado por el Jefe de la Unidad Orgánica, y autorizado por el Jefe de la oficina de Administración. La entrega de dinero se efectuará con la presentación del comprobante de pago en original debidamente firmado por el órgano usuario, sobre dicho comprobante el responsable de la Caja Chica colocará el sello "pagado" y la fecha del pago.

Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre del hospital Carlos Lanfranco La Hoz y deberá presentarse hasta un plazo máximo de tres (3) días de producido la reunión. En el reverso de los comprobantes de pago los usuarios deben consignar su nombre y apellido, firma y DNI. Con su respectivo sustento.

Por medidas de austeridad y racionalidad, sólo se atenderán gastos de refrigerio debidamente justificados por el jefe del órgano usuario y autorizados por el Director de la Oficina de Administración. El monto máximo a pagar por concepto de refrigerio es de S/. 10.00 (diez nuevos soles). Debiendo presentarse hasta un plazo máximo de tres (3) días.

- b. Para atender los gastos que requiera la Alta Dirección (Director Ejecutivo, Director Adjunto y Director de la Oficina de Administración) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, propios de la función y responsabilidad se asignará el importe de S/. 380.00 nuevos soles, estimando que estos gastos no son de carácter permanente. "Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndoles en toda la organización de acuerdo a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 28716, Capítulo II Art. 6 Literal "c".

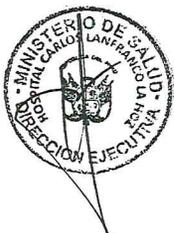


7.4.2 Otros Gastos de Movilidad Local

Para efecto de cubrir gastos de movilidad local se considerará solamente los casos de comisiones de servicio realizadas por personal que labora o presta servicios en la institución bajo cualquier modalidad, cuando la urgencia o la distancia de destino lo justifiquen o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales y campañas sanitarias. El gasto de movilidad local es exclusivo para labores oficiales realizadas fuera del local del hospital siempre que se sustente que no exista disponibilidad de vehículo y deberá estar firmado por el jefe de la Unidad orgánica, autorizado por el director de la oficina de administración teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo de acuerdo al según la Tabla de Asignación de Movilidad Local (ANEXO N° 02).

Para el Pago se usara la Declaración Jurada de Planilla de Movilidad Local (ANEXO N° 05) donde se consignara el desplazamiento y se adjuntara la papeleta de gestión, la cual debe ser presentada al encargado del manejo de fondo en un plazo máximo de cinco (05) días de realizado la primera comisión, la misma que será rubricada la fecha de su recepción, de no cumplir dentro del plazo y los





requisitos establecidos el usuario no tiene derecho a reclamo y no procede el pago.

- Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal deba trasladarse del hospital para realizar servicios especiales o urgentes (traslado de bienes y servicios, medicamentos, traslado y custodia Cheques y Valores) se reconocerá gastos por servicios de taxi de acuerdo a la Tabla de Asignación de Movilidad de Taxi (ANEXO N° 03). Para el Pago respectivo el comisionado presentará (i) el formato de Declaración Jurada de Movilidad Local, (ii) la papeleta que acredite la gestión realizada en la Unidad de destino, (iii) el formato de autorización de Taxi, firmado por el Jefe del Área de Transportes, la firma del Jefe de la Oficina de Administración, y del Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente, la cual debe ser presentada al Encargado del Fondo en un plazo máximo de cinco (05) días de realizado la primera comisión, la misma que será rubricada la fecha de su recepción, la no presentación dentro del plazo y los requisitos establecidos el usuario no tiene derecho a reclamo y no procede el pago por extemporáneo.

7.4.3 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica.

- El gasto orientado a celebraciones de agasajos por fechas festivas, aniversarios que impliquen la afectación de los recursos públicos.
- Contratación de personal por Cas, 99 y consultorías.
- Adquisición de Bienes y servicios programables. Esta prohibición se exceptúa siempre y cuando se cuente con la autorización expresa de la Oficina de Logística del Hospital CLLH. Conforme se señala en el numeral 7.6 de la presente directiva.
- Mantenimiento y reparación de vehículos de la entidad, excepto cuando sea urgente y debidamente sustentado por el usuario, y autorizados con documento expreso de la Unidad de Logística y Oficina de Administración.
- Adquisición de combustibles, carburantes y afines.
- Pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono).
- Pago por las copias de los formatos de planillas de movilidad y las boletas de salida del personal, estos deben ser impresos por el encargado de impresiones de la Unidad de Logística del Hospital CLLH.
- Las específicas del gasto por bienes de capital
- Otorgar préstamos.

7.4.4 Gastos de Bienes y Servicios

Todo gasto que se requiere para la adquisición de Bienes y Servicios, que sean considerados de carácter urgente y que justifiquen la necesidad del usuario, lo solicitara por escrito a la Unidad de Logística debidamente sustentado, a fin que remita el proveído de la imposibilidad de atender el requerimiento; dicha unidad aprobará la atención a través del fondo para caja chica, previo informe de almacén (que no se cuente con stock) utilizando el Formato "Requisitos de compra de Bienes y Servicios. (ANEXO N° 06).

○ DE LOS VALES PROVISIONALES

- 7.5.1 Para casos excepcionales previstos en el numeral 6.4 y 6.5 sujetos a aprobación por el Director de la Oficina de Administración, se emitirán Vales provisionales de Caja Chica El otorgamiento de Vales Provisionales a través de Caja Chica deberá expresar: (i) el importe en números y letras, (ii) el órgano usuario solicitante, (iii) el nombre del servidor a



quien se entregará el efectivo, (iv) el detalle de la justificación del gasto, que incluirá el motivo del mismo, (v) la meta presupuestaria y la cadena de gasto.

- 7.5.2 Los vales provisionales serán tramitados en el formato "Vale provisional" (ANEXO N° 01), debidamente autorizado mediante firma de los siguientes funcionarios: (i) el funcionario responsable del órgano usuario, (ii) el Jefe de la Oficina de Administración, el jefe del Área de Tesorería de la Unidad de Economía.
- 7.5.3 El personal usuario se acercará a la ventanilla de Caja Chica con el formato "Vale Provisional" debidamente autorizado, el cual entregará firmado al recibir el dinero con cargo a rendir cuenta en un plazo máximo de **cuarenta y ocho (48) horas**, en caso que no rinda oportunamente se procederá a la **retención de sus haberes** conforme a la autorización expresada en el mencionado formato.
- 7.5.4 Los Vales Provisionales, no deben tener errores ni enmendaduras, su rendición se realizara hasta por el monto autorizado **por cada comprobante de pago**, caso contrario de existir un saldo sin sustentar **se devolverá la diferencia al encargado del fondo**.
- 7.5.5 La rendición deberá circunscribirse el motivo expreso del requerimiento y firmado al dorso dando fe del ingreso del producto, siendo nula de oficio la rendición con comprobantes que no evidencien la adquisición del bien o del servicio requerido y debe ser presentada a la encargada del manejo de fondo por escrito especificando la Rendición del Vale Provisional adjuntando el documento de requerimiento sustentado con su respectivo proveído y los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.

DE LOS REEMBOLSOS

El responsable de la administración de la Caja Chica solicitará por escrito su reposición, adjuntando lo siguiente:

- o El Formato "Rendición de la Caja Chica" (ANEXO N° 07) así como el Formato de Resumen de Clasificadores (ANEXO N° 08) debidamente firmado por el responsable único de la administración de la Caja Chica. La Rendición de Cuentas de la Caja Chica será oportuna y consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuado, de acuerdo a lo determinado, en su caso, en las Normas Generales de Tesorería NGT – 06 y NGT – 07, previa verificación de la documentación sustentadora
- o La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo una vez el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen

Todos los gastos sin excepción, deben ser sustentados con los siguientes documentos: Originales de las facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras u otros comprobantes de pago emitidos de acuerdo al Reglamentos de Comprobantes de Pago, aprobado con R.S. N° 007-99/SUNAT, dichos comprobantes de pago serán emitidos a nombre del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz RUC N° 20203531550.

- o El expediente será revisado por el personal encargado del control previo y posteriormente derivado al Jefe de la Unidad de Economía y del Director de la Oficina de Administración para la aprobación del reembolso.
- o Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Libro Auxiliar Estándar, en forma diaria en que son pagados, en forma ordenada y detallada



- o El libro Auxiliar Estándar deberá contar en el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura firmada por el responsable del manejo de la Caja Chica, por el Jefe del Área de Tesorería y Jefe de la Unidad de Economía.

IX DE LOS PLAZOS DE RENDICION

- 9.1 La Caja Chica deberá liquidarse cinco (5) días hábiles antes del cierre de cada Ejercicio Fiscal, en coordinación con la Unidad de Economía; no podrá quedar ninguna rendición para el próximo año.
- 9.2 Por excepción, se pagaran las Planillas de Movilidad local, que quedaron pendiente de pago del ejercicio anterior por falta de disponibilidad de fondos, el importe de S/. 3,188.70 (Tres mil ciento ochenta y ocho nuevos soles) con cargo a la Caja Chica del año 2014. El Área de Control previo verificará que los documentos.
- 9.3 cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 7.4.2 de la presente Directiva.

X. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

- 10.1 La Unidad de Economía, efectuara arquezos sorpresivos y periódicos, cuando menos una vez por mes en las circunstancias que se estimen necesario.
- 10.2 La Unidad de Economía comunicara por escrito al Jefe de la Oficina de Administración, el resultado del arqueo para la acción correctiva a que hubiera lugar.
- 10.3 El custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.

XI. RESPONSABILIDADES

- 11.1 Las disposiciones dictadas en la presente Directiva Administrativa son de obligatoria aplicación, bajo responsabilidad administrativa de todos los funcionarios y servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, que intervienen en el proceso de utilización del Fondo Renovable de Caja Chica, sea cual fuere su régimen laboral.
- 11.2 Es responsabilidad de los designados para manejo de la 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.
- 11.3 Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.

XII. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1 El Director de la Oficina de Administración será el responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.



12.2 La Unidad Funcional de Comunicaciones se encargará de la difusión de la Directiva Administrativa para su cumplimiento obligatorio.

DE LOS ANEXOS

ANEXO N° 01: Formato "Vale Provisional"

ANEXO N° 02: Tabla "Asignación de Movilidad Local (autobuses).

ANEXO N° 03: Tabla "Asignación de Movilidad (Taxi)

ANEXO N° 04: Formato "Autorización de Taxi"

ANEXO N° 05: Formato "Declaración Jurada de Planilla de Movilidad Local

ANEXO N° 06: Formato "Requerimiento de Compra de Bienes y Servicios"

ANEXO N° 07: Formato "Rendición de Caja Chica"

ANEXO N° 08: Formato "Resumen de Clasificadores"



Dr. José M. Jorge Mesía
C.M.P. 32691
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



PERÚ Ministerio de Salud

Dirección de Salud y Lima Ciudad
Hospital Carlos Laprazo La Rosa
Oficina de Administración - U.E.

Año de la Promoción de la Industria
Responsable y del Compromiso Climático

ANEXO N° 02

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL – EE.SS. RED IV LN

Transporte Ida y Vuelta (Nuevos Soles)

N°	DESTINO/ORIGEN	HCLLH																		
1	La Molina	15																		
2	Chorrillo		15																	
3	Vitarte			15																
4	Villa El Salvador				18															
5	Surco					15														
6	San Borja						15													
7	Miraflores							15												
8	San Isidro								10											
9	Surquillo									10										
10	Magdalena										10									
11	Pueblo Libre											10								
12	San Miguel												10							
13	Cercado De Lima Mef.													7						
14	Callao														8					
15	Jesús María															12				
16	Lince																8			
17	Independencia																	8		
18	San Martín de Porres																		6	
19	Los Olivos																			6
20	Comas																			6
21	Collique		6																	6
22	Rimac																			6
23	Puente Piedra																			6
24	C.S. Santa Rosa																			6
25	C.S. Ensenada																			6
26	C.S. Laderas de Chillón																			6
27	C.M.I. Zapallal																			6
28	C.M.I. Sureños																			6
29	P.S. Sagrado Corazón de Jesús																			6
30	C.S. Jerusalén																			6
31	P.S. Oropeza Chonta																			6
32	C.M.I. Ancón																			6
33	P.S. San José																			6
34	C.S. Villa Estela																			6
35	C.S. Virgen de las Mercedes																			6
36	C.S. Juan Pablo II																			6
37	P.S. Carabayllo																			6
38	P.S. San Benito																			6
39	P.S. Profam																			6
40	P.S. Villas de Ancón																			6



PERU Ministerio de Salud

Dirección de Salud y Lima Ciudad Hospital Carlos Lanfranco La H Oficina de Administración - U. E

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 03

ASIGNACION DE MOVILIDAD (TAXI) - EE.SS.

N°	DESTINO/ORIGEN	HCLLH																
1	La Molina	50																
2	Chorrillo		40															
3	Vitarte			40														
4	Villa El Salvador				40													
5	Surco					40												
6	San Borja						40											
7	Miraflores							40										
8	san Isidro								40									
9	Surquillo									40								
10	Magdalena										30							
11	Pueblo Libre											35						
12	San Miguel												40					
13	Cercado De Lima Mef.													20				
14	Callao														40			
15	Jesús María															30		
16	Lince																30	
17	Independencia																	25
18	San Martín de Porres																	20
19	Los Olivos																	20
20	Comas																	20
21	Collique																	20
22	Rímac																	20



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2014-DOA-UE-HCLLH PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA – AÑO 2014

ANEXO N° 04

ASIGNACION DE AUTORIZACION DE TAXI – EE.SS.

**BOLETA DE AUTORIZACION DE TAXI
POR IMPOSIBILIDAD DE ATENDER VEHICULO OFICIAL**



HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

BOLETA DE PERMISO N°

DEPENDENCIA / UNIDAD ORGANICA:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL USUARIO :

DESTINO :

MOTIVO :

FECHA:

.....
JEFE DE SERVICIO

.....
JEFE DE TRANSPORTE

.....
V° B° DIR. DE OFICINA ADM





ANEXO N° 06

REQUERIMIENTO BIENES Y SERVICIOS

REFERENCIA DOC.: []

U. ORGANICA: []

META: []

Bienes	Servicios	Importe	Fecha
Detalle		Justificación	

Declaración Jurada de Áreas Responsables



Los Bienes del presente requerimiento no existen en almacén del HCLLH

El HCLLH No cuenta con servicios contratados para la atención del presente requerimiento



V°B° de Almacén

V°B° de Logística

Autorización

Atendido

Para su atención con cargo al Fondo Caja Chica



V°B° de Logística

V°B° del Encargado de caja chica



ANEXO N° 07

RESUMEN DE LA RENDICION POR ESPECIFICA

EE.SS. []

RENDICION []

SIAF N° []

C/P N° []

Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica Recibido S/. []

Clasificador	Descripción	Meta	Importe

Rendición Parcial S/. 0.00

Saldo por Rendir S/. 0.00



Firma _____

Apellidos y Nombres _____

D.N.I. _____

Fecha _____



ANEXO N° 08

RESUMEN DE CLASIFICADORES

RENDICION N°	
--------------	--

META		
N° CLASIFICADOR	NOMBRE	TOTALES S/.

META		
N° CLASIFICADOR	NOMBRE	TOTALES S/.

META		
N° CLASIFICADOR	NOMBRE	TOTALES S/.

META		
N° CLASIFICADOR	NOMBRE	TOTALES S/.

META		
N° CLASIFICADOR	NOMBRE	TOTALES S/.

