

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

20 FEB. 2012



Gobierno Regional  
del Callao

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archiv.  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## Resolución Gerencial General Regional N° 227 Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 20 FEB. 2012

### VISTOS:

El Memorando N° 029-2012-GRC/GA de fecha 19 de enero de 2012; los Informes Números 037-2012-GRC/GA-TESO de fecha 17 de enero de 2012 y 086-2012-GRC/GA-TESO de fecha 04 de febrero de 2012, los cuales remiten los Informes Números 031-2012-GRC/GA-TESO/JRCT y 071-2012-GRC/GA-TESO/JRCT, respectivamente; los Memorandos Números 265-2012-GRC/GRPPAT y 455-2012-GRC/GRPPAT, de fechas 27 de enero y 10 de febrero de 2012, respectivamente; e Informe N° 360-2012-GRC/GAJ, de fecha 17 de febrero de 2012; y

### CONSIDERANDO:

Que, las Directivas Las Directivas son documentos expedidos con el objeto de precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales en vigencia, y son formuladas para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao, sobre acciones de su competencia.

Que, la Directiva General N° 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante Resolución Gerencial General N° 278, de fecha 09 de junio de 2008, establece los requisitos para que un documento normativo sea aprobado;

Que, la Gerencia de Administración, presenta el Proyecto de Directiva General sobre "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" del Gobierno Regional del Callao, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques, propiciando así fluidez en el proceso de gastos de menor cuantía, de rápida cancelación, no programables y/o imprevistos en efectivo.

Que, por los documentos de Vistos, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, señala que la Oficina de Racionalización y Estadística en atención a sus funciones ha verificado que el Proyecto de Directiva General "Normas para el uso y administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión 0.4), se ha elaborado de acuerdo a lo estructurado en la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR(GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao".

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica por el documento de Vistos, concluye e informa que en atención a los fundamentos expuestos y a los pronunciamientos favorables emitidos por la



Gerencia de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, resulta Procedente la aprobación del Proyecto de Directiva General, debiendo dejarse sin efecto la Directiva General N° 001-2011-GRC/GA-TESO, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 274-2011-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 18 de febrero de 2011.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902; las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 200 de fecha 29 de abril de 2009 y sus modificatorias; con la visación de la Oficina de Tesorería, Gerencia de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva General "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión 0.4), que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

**Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva General N° 001-2011-GRC/GA-TESO "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión 0.3), aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 274-2011-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 18 de febrero de 2011.

**Artículo Tercero.- DISPONER** que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Dr. MARCO ANTONIO PALOMINO PEÑA  
Gerente General Regional

DECLARANDO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CHRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Encargado de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



# Gobierno Regional del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

20 FEB. 2012

## NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (VERSIÓN N° 0.4)

CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivado  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

### DIRECTIVA GENERAL N° 001 – 2012 – GRC / GA – TESO

FORMULADO POR : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE TESORERÍA  
FECHA : 20 FEB. 2012

#### I. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos orientados al Uso del Fondo Fijo para Caja Chica del Gobierno Regional del Callao, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques, propiciando así fluidez en el proceso de gastos de menor cuantía, de rápida cancelación, no programables y/o imprevistos en efectivo.

#### II. FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo de Caja Chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- 3.4. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.5. Directiva de Tesorería N° 001 – 2007 – EF / 77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002 – 2007 – EF / 77.15 y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N° 007 – 99 / SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus Normas Modificatorias.
- 3.9. Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 CG Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.

#### IV. ALCANCE

El ámbito de Aplicación de la presente Directiva comprende a todas las dependencias, y es de obligatoria observancia por funcionarios y demás trabajadores del Gobierno Regional del Callao.

#### V. NORMAS





# Gobierno Regional del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

*[Signature]* 20 FEB. 2012

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 5.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, es un monto permanente y renovable que utiliza el Gobierno Regional del Callao, exclusivamente para atender gastos, insumos y/o urgentes, que por su naturaleza no amerite giros de cheques.
- 5.2. El manejo del Fondo para Caja Chica, estará bajo la custodia de un responsable de la Oficina de Tesorería, denominado "Encargado del Fondo", quien será encargado mediante Resolución de Gerencia de Administración y tendrá como función principal cautelar la permanente disposición de efectivo para su operatividad.
- 5.3. El Fondo Fijo para Caja Chica será autorizado mediante Resolución de Gerencia de Administración.
- 5.4. Los Gerentes Regionales, Gerentes y Jefes de Oficina, según corresponda serán directamente responsables de las autorizaciones al personal y el tipo de adquisiciones o contrataciones con fondos para pagos por Caja Chica.
- 5.5. El Fondo Fijo para Caja Chica servirá para efectuar gastos menudos y/o urgentes como son:
  - a) Movilidad
  - b) Mantenimiento y Reparaciones menores de vehículos y de bienes
  - c) Gastos Bancarios
  - d) Viáticos y Pasajes urgentes no programables
  - e) Bienes Fungibles siempre que no exista stock en el almacén
  - f) Servicios menudos de urgente necesidad
  - g) Otros
- 5.6. Los gastos clasificados como "Otros" en el numeral 5.5 del rubro V de la presente Directiva, deberán ser necesariamente autorizados por el Gerente General Regional o el Gerente de Administración, sin perjuicio de la aplicación de los niveles de autorización establecidos en el numeral 5.10 del rubro V de la presente Directiva.

El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT. Además, deberán contar con el V° B° del Encargado del Almacén y del Jefe de la Oficina de Logística.
- 5.7. Excepcionalmente podrá pagarse cantidades mayores al veinte por ciento (20%) de una UIT, conforme lo establece el Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, entendiéndose que dicha excepción comprende a todos los gastos a que se refiere la presente Directiva, sin perjuicio de la aplicación de los niveles establecidos en el numeral 5.10 del rubro V de la presente Directiva.
- 5.8. No está permitido el uso de los Fondos para Caja Chica para pagos o adelantos de remuneraciones, ni gastos particulares de ningún trabajador.
- 5.9. Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica podrán efectuarse cuando éste haya sido afectado al 70%, previa rendición de cuentas debidamente documentada.
- 5.10. En la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, se aplicarán los niveles de autorización de acuerdo a la siguiente escala:
  - Hasta el veinte por ciento (20%) de una UIT; deberá tener la firma del Usuario y será autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica respectiva y el Gerente de Administración.
  - Montos mayores al veinte por ciento (20%) de una UIT y hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una UIT, deberá tener la firma del Usuario y será autorizado por el Gerente de la Unidad Orgánica respectiva, el Gerente General Regional y el Gerente de Administración.





# Gobierno Regional del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

20 FEB. 2017

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ

Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 5.11. Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deberán afectarse a las específicas del Clasificador de Gasto estructuradas por la normatividad vigente.
- 5.12. Los gastos que se efectúen por concepto de movilidad se sujetarán a la Escala de Asignación de Movilidad siguiente:

RADIO URBANO:		TAXI	MICROBUS
CALLAO – BELLAVISTA	(Ida y Vuelta)	S/. 15.00	S/. 5.00
CALLAO – CARMEN DE LA LEGUA	(Ida y Vuelta)	S/. 15.00	S/. 4.00
CALLAO – CERCADO	(Ida y Vuelta)	S/. 18.00	S/. 5.00
CALLAO – LA PERLA	(Ida y Vuelta)	S/. 18.00	S/. 5.00
CALLAO – LA PUNTA	(Ida y Vuelta)	S/. 18.00	S/. 5.00
CALLAO – VENTANILLA	(Ida y Vuelta)	S/. 25.00	S/. 5.00

RADIO INTERURBANO:		TAXI	MICROBUS
CALLAO – CERCADO DE LIMA	(Ida y Vuelta)	S/. 25.00	S/. 6.00
CALLAO – JESÚS MARÍA	(Ida y Vuelta)	S/. 20.00	S/. 6.00
CALLAO – LA MOLINA	(Ida y Vuelta)	S/. 55.00	S/. 9.00
CALLAO – LINCE	(Ida y Vuelta)	S/. 25.00	S/. 6.00
CALLAO – LOS OLIVOS	(Ida y Vuelta)	S/. 25.00	S/. 6.00
CALLAO – MAGDALENA	(Ida y Vuelta)	S/. 20.00	S/. 6.00
CALLAO – MIRAFLORES	(Ida y Vuelta)	S/. 30.00	S/. 7.00
CALLAO – PUEBLO LIBRE	(Ida y Vuelta)	S/. 20.00	S/. 6.00
CALLAO – SAN BORJA	(Ida y Vuelta)	S/. 35.00	S/. 8.00
CALLAO – SAN ISIDRO	(Ida y Vuelta)	S/. 30.00	S/. 7.00
CALLAO – SAN LUIS	(Ida y Vuelta)	S/. 25.00	S/. 7.00
CALLAO – SAN MARTÍN DE PORRES	(Ida y Vuelta)	S/. 15.00	S/. 6.00
CALLAO – SAN MIGUEL	(Ida y Vuelta)	S/. 20.00	S/. 6.00
CALLAO – SANTIAGO DE SURCO	(Ida y Vuelta)	S/. 45.00	S/. 8.00

### Nota:

- 1. El uso de Taxi, se efectuará cuando la necesidad del servicio lo exija.
- 2. Aquellos lugares que no han sido considerados en la Escala de Asignación de Movilidad, se debe considerar como importe el destino más cercano a dicho lugar.

- 5.13. El Gerente de Administración deberá disponer periódicamente la realización de los arqueos inopinados a través de la Oficina de Contabilidad, sin perjuicio de las acciones del Órgano de Control Institucional. Los resultados de dichos arqueos deberán ser informados al Gerente de Administración.
- 5.14. El encargado del Fondo Fijo sólo recibirá como rendición de cuenta los documentos reglamentados por la SUNAT, cuyas adquisiciones se hayan realizado en efectivo y con el V° B° de Control Previo de la Oficina de Contabilidad. Los gastos no sustentados debidamente serán devueltos a la Gerencia u Oficina solicitante, con la observación respectiva para su absolución.
- 5.15. Al cierre del movimiento diario, el responsable de la Custodia del Fondo Fijo para Caja Chica tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.
- 5.16. Podrán hacer uso del Fondo para Caja Chica, sólo previa firma del "Vale Provisional" por el usuario, y, la correspondiente autorización de acuerdo a lo





## Gobierno Regional del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

20 FEB. 2012

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archiv  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

establecido en los numerales 5.7 y 5.10 del rubro V de la presente Directiva.

- 5.17. La rendición del "Vale Provisional", se efectuará con los Comprobantes de Pago reglamentados por la SUNAT o Declaración Jurada por Movilidad (\*) firmado por el usuario y visado por los niveles de autorización correspondiente, no aceptándose gastos que no corresponde al tipo de bienes o servicios autorizados.

(\*) El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una U.I.T. (Artículo 71° Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15)

- 5.18. La Institución establece sanciones disciplinarias para los casos de infracción de la presente Norma, siendo estas las siguientes:

- Amonestación escrita simple, al segundo día hábil de mora en la entrega de la rendición.
- Amonestación escrita con apercibimiento de suspensión en caso de incumplir con la rendición, al cuarto día de mora, en la entrega de la rendición.

- 5.19. No se aceptarán rendiciones parciales por los anticipos otorgados del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 5.20. El encargado del Fondo deberá mantener un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica hasta la liquidación respectiva.

La habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará con el respectivo reporte e informe.

El Órgano de Control Institucional será responsable de verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

- 5.21. Durante el mes de Enero de cada Año Fiscal se deposita y registra en el SIAF – SP el saldo que al 31 de Diciembre del Año Fiscal anterior resulte de la Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos (T – 6).

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1. Proceso de Atención al Usuario:

- 6.1.1. El Usuario designado para el Uso de los Fondos, procesará en el Sistema SIGA la emisión del "Vale Provisional".

- 6.1.2. El Usuario solicita la visación del vale provisional por el Jefe o Gerente de la Unidad Orgánica.

- 6.1.3. El Jefe o Gerente de la Unidad Orgánica visa el vale provisional y lo remite a la Gerencia de Administración y/o Gerencia General Regional para su trámite.

- 6.1.4. La Gerencia de Administración y/o Gerencia General Regional procede a la visación del vale provisional y lo remite a la Oficina de Tesorería para hacer efectivo el pago correspondiente.

- 6.1.5. La Oficina de Tesorería recepciona el Vale provisional de Caja Chica.

- 6.1.6. Revisa la disponibilidad de efectivo y si existen fondos procede a pagarlo, caso contrario procede a devolverlo al usuario concluyendo el trámite de pago.





# Gobierno Regional del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

20 FEB. 2012

  
CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

- 6.1.7. El Usuario dispone del efectivo de acuerdo a las disposiciones generales de esta Directiva. La rendición se efectuará dentro del término de los dos (02) días hábiles siguientes a la entrega y recibo del dinero de Caja Chica. En caso de no efectuarse dicha rendición, la Gerencia de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos dispondrá el descuento por planilla de remuneraciones del trabajador respectivo sin previo aviso, independientemente de las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao.

## 6.2. Proceso de Rendición:

- 6.2.1. El Usuario ingresa al programa SIGA y registra los documentos de rendición correspondientes.
- 6.2.2. Si el proceso de rendición involucra rendición de gastos de movilidad el usuario debe realizar lo siguiente:
- 6.2.2.1. Solicita la visación de la Declaración Jurada de Movilidad por la Unidad Orgánica y la Oficina de Recursos Humanos.
  - 6.2.2.2. La Oficina de Recursos Humanos visa la Declaración Jurada de Movilidad y la devuelve al Usuario.
  - 6.2.2.3. La Oficina de Contabilidad asigna las específicas de gasto según el clasificador vigente, visándolo y devolviendo al Usuario
  - 6.2.2.4. La Gerencia de Administración visa la Declaración Jurada de Movilidad y la devuelve al Usuario.
- 6.2.3. Si el proceso de rendición involucra la compra de bienes sin stock en el almacén el usuario debe realizar lo siguiente:
- 6.2.3.1. Solicitar la visación de la Declaración de los documentos sustentatorios de las compras por la Unidad Orgánica.
  - 6.2.3.2. La Oficina de Logística y el Almacén Central visa los documentos de compra y los remite a la Oficina de Contabilidad para la asignación de las específicas de gasto.
  - 6.2.3.3. La Oficina de Contabilidad asigna las específicas de gasto según el clasificador vigente, visándolo y devolviendo al Usuario.
  - 6.2.3.4. La Gerencia de Administración visa los documentos de compra y lo devuelve al usuario.
- 6.2.4. Si el proceso de rendición involucra el uso de dinero en otros gastos el Usuario debe realizar lo siguiente:
- 6.2.4.1. Solicitar la visación de los documentos sustentatorios por la Unidad Orgánica y lo remite a la Oficina de Contabilidad para la asignación de las específicas de gasto.
  - 6.2.4.2. La Oficina de Contabilidad asigna las específicas de gasto según el clasificador vigente, visándolo y devolviendo al Usuario.
  - 6.2.4.3. La Gerencia de Administración visa los documentos sustentatorios y los devuelve al Usuario.





# Gobierno Regional del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

20 FEB. 2012

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivado  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6.2.5. El usuario imprime el reporte de rendición y adjunta los documentos sustentatorios visados.

6.2.6. La Oficina de Tesorería recepciona los documentos correspondientes presentados por el Usuario de Caja Chica consolida documentos visados, numera y pone el sello PAGADO concluyendo el trámite correspondiente.

## 6.3. Proceso de Reposición del Fondo para Caja Chica:

El responsable del Fondo para Caja Chica procede a atender los requerimientos de los usuarios de este, mientras exista disponibilidad.

6.3.1. El responsable del Fondo de Caja Chica consolida la información de las unidades orgánicas que utilizaron el fondo de caja chica.

6.3.2. Si la afectación del Fondo es mayor o igual al 70%, consolida y prepara la liquidación del fondo remitiendo a la Oficina de Contabilidad para su fiscalización.

6.3.3. La Oficina de Contabilidad fiscaliza la liquidación presentada, remitiéndola a la Gerencia de Administración para la autorización de reposición.

6.3.4. La Gerencia de Administración una vez revisados los documentos autoriza la reposición del Fondo.

6.3.5. La Oficina de Tesorería recibe la reposición del fondo de caja chica.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva tiene carácter permanente, la misma que reemplaza y deja sin efecto a la Directiva General N° 001-2011-GRC/GA-TESO "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica (Versión N° 0.3)", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 274-2011 de fecha 18 de febrero 2011.

## VIII. RESPONSABILIDAD

El uso y/o gastos ejecutados con los Fondos para Caja Chica son de exclusiva responsabilidad del trabajador que solicita el fondo y solidariamente con el Jefe inmediato respectivo que autoriza el gasto.

## IX ANEXOS

- Flujograma de "Normas para Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica – Proceso de Reposición de Caja"
- Flujograma de "Normas para Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica – Proceso de Atención al Usuario"





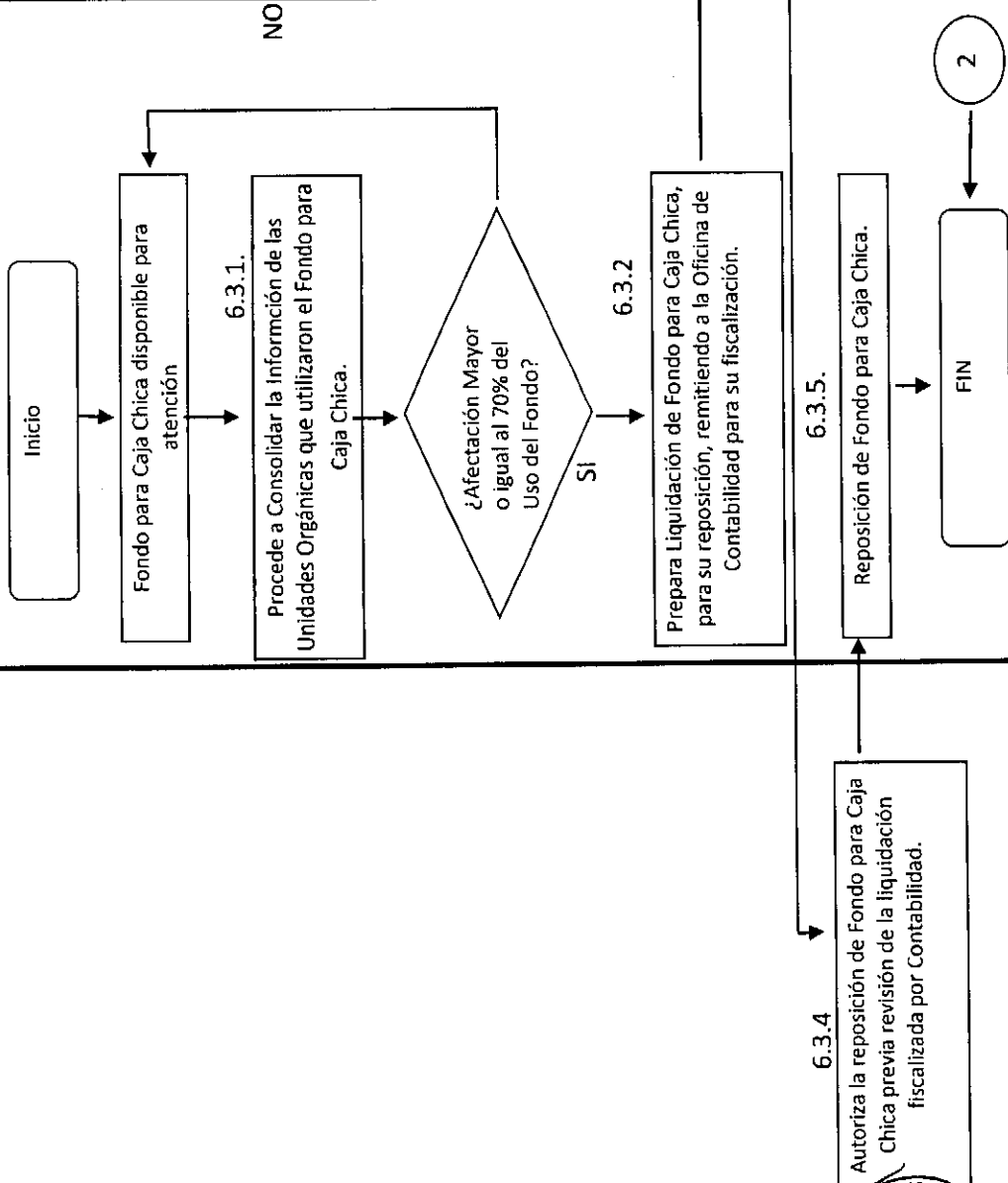


Flujograma de "Normas para Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica - Proceso de Reposición de Caja"

GERENCIA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE TESORERIA

OFICINA DE CONTABILIDAD



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

20 FEB. 2012

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivado  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

