



ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración y Recursos Humanos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

01 JUN. 2012

Resolución Directoral

Lima, 01 de junio de 2012

N° 128-2012-EF/43.01

Visto los Informes N° 002-2012-EF/43.01 y N° 076-2012-EF/43.05 de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos y de la Oficina de Tesorería, respectivamente.

CONSIDERANDO:

Que, el inciso j) del artículo 6° de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, faculta a la Dirección Nacional del Tesoro Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería de conformidad con la presente Ley y en concordancia con la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, complementada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, en lo que se refiere, entre otros, para el uso de la Caja Chica, respectivamente, estableciendo que el Director General de Administración y Recursos Humanos, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que las Unidades Ejecutoras pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento; asimismo, el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha Caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, mediante las Resoluciones Directorales N° 001, 011, 020, 022, 028, 029, 034, 035, 044, 045, 067 y 106-2012-EF/43.01 se autorizó a la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, para que asigne parte de la Caja Chica, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, a la Oficina de Tesorería, Consejo Nacional de Competitividad, Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Política de Inversiones, Procuraduría Pública, Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Mercados Financiero, Laboral y Previsional Privados, Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, Órgano de Control Institucional, Despacho Ministerial, Despacho del Viceministro de Economía, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Tecnologías de la Información – Soporte SIAF SP, Administración FONAVI en



Liquidación, Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, CONECTAMEF – Ayacucho, Arequipa, Cusco, Ica, Huancavelica, Lambayeque, Piura y San Martín y de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos; así como se amplió la Caja Chica y se modificó la designación de los Titulares o Suplentes de la Caja Chica; respectivamente; hasta por el importe de NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.95 300,00), según el Anexo adjunto;

Que, resulta necesario dictar disposiciones para el manejo de las Cajas Chicas aperturadas y ampliadas en el Ministerio de Economía y Finanzas, según el Anexo y monto mencionado en el considerando precedente; así como aprobar la "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas", que permitan su manejo, uso, rendición y reposición;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aperturar en la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la Caja Chica del Ministerio de Economía y Finanzas, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, por la suma total de NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.95,300.00), la misma que está conformada por las Cajas Chicas asignadas a los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas según Resoluciones, montos y responsables que se detallan en el **Anexo** que forma parte de la presente resolución.

La Caja Chica aperturada en mérito al presente artículo, está conformada por las autorizadas con las Resoluciones Directorales Nos. 001, 011, 020, 022, 028, 029, 034, 035, 044, 045, 067 y 106-2012-EF/43.01, a favor de la Oficina de Tesorería; Concejo Nacional de Competitividad, Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Política de Inversiones, Procuraduría Pública, Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Mercados Financiero, Laboral y Previsional Privados, Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, Órgano de Control Institucional, Despacho Ministerial, Despacho del Viceministro de Economía, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Tecnologías de la Información – Soporte SIAF-SP, Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, CONECTAMEF – Ayacucho, Arequipa, Cusco, Ica, Huancavelica, Lambayeque, Piura, San Martín y de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, respectivamente.





Resolución Directoral

Artículo 2°.- Es responsable único de la Administración de la Caja Chica del Ministerio de Economía y Finanzas con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, la señora Miryam Evelyn Chávez Comejo, Contador I de la Oficina de Tesorería.

Ante el uso de permisos o licencias, el goce de vacaciones o el desplazamiento en comisiones de servicios que se autoricen a favor del responsable único, la señora Gloria Irene Martínez Oliva, Técnico Administrativo II de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, ejercerá sus funciones en calidad de Suplente.

Los servidores a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha Caja, son las personas que como Titulares y Suplentes han sido considerados en las Resoluciones Directorales detalladas en el **Anexo** mencionado en el primer artículo de la presente resolución, siendo los responsables de su adecuado manejo.

Artículo 3°.- El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no deberán exceder del 20% de la UIT (S/730.00); salvo el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de los Órganos desconcentrados ubicados en zonas distantes a la provincia de Lima o capitales de departamento, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Los casos que requieran ser atendidos por un monto mayor al señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT (S/3,285.00), se sujetan a las excepciones contempladas en la Directiva de Gestión Administrativa del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas vigente.

Artículo 4°.- Aprobar la "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5°.- Publicar la presente Directiva en el Portal Institucional del MEF (www.mef.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




.....
ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración y Recursos Humanos



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y RECURSOS HUMANOS**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA
EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

1. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo en los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, cuyos gastos son registrados por la Unidad Ejecutora 001 – Administración General.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería.
- 2.2 Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.4 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.5 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 2.6 Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por el responsable de la administración y las personas que se les encomiende el manejo de parte de los recursos de la Caja Chica en los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, cuyos gastos son registrados por la Unidad Ejecutora 001 – Administración General.

4. NORMAS GENERALES

4.1 Definición de la Caja Chica

La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos para atender únicamente 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 de la Caja Chica y los importes asignados a cada órgano podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimiento de cada órgano, previo informe favorable de la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

4.2 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica

Los órganos del MEF solicitarán oportunamente a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, formalice la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo de parte de la Caja Chica, debiendo indicar:

- a. Nombres y Apellidos
- b. Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativos Nos. 276, 1057 o Decreto Ley N° 25650)

- c. La indicación si la persona propuesta no ha sido sancionada por falta grave o por negligencia en el manejo de la Caja Chica, en los últimos cinco (5) años.

El responsable de la administración de la Caja Chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha Caja, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (**Anexo N° 1**) en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

5. NORMAS ESPECÍFICAS

5.1 De la Administración de la Caja Chica

La Oficina de Tesorería, de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos 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 esté 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. Verificar que las reposiciones de la parte asignada a los órganos del MEF, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- e. Verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable de la Caja Chica o de los responsables en los órganos a favor de los cuales se asigne dicha Caja.

5.2 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo de la Caja Chica

5.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- a. Velar que la parte de la Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la máxima autoridad del órgano deberá gestionar les proporcionen cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.

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

- a. Delegar el manejo de la Caja Chica. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previo informe del Órgano de Control Institucional.
- b. Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.



5.3 Ejecución de la Caja Chica

5.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de los Centros de Atención al Usuario y otros órganos similares, ubicados en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, de manera excepcional y previa justificación el Jefe de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos podrá autorizar pagos hasta por el cincuenta por ciento (50%) de la UIT.

5.3.2 La Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, podrá cancelar las facturas presentadas a través de la Oficina de Abastecimientos por las adquisiciones que se encuentren bajo el alcance del inciso h) del numeral 3.3 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1017, así como otros gastos, hasta un máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT (Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco). Dicho límite es aplicable también para atender los gastos que realice la Alta Dirección del MEF.

5.3.3 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

- a. Específicas del gasto por bienes de capital.
- b. Bienes y Servicios prohibidos por normas legales.
- c. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.

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

5.4.1 El encargado de la administración y los designados para el manejo de la Caja Chica son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

Los documentos de gastos (Planillas de Movilidad, Facturas, Boletas de Venta, Tickets etc.) que sustenten las rendiciones, deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.

5.4.2 La Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos estará a cargo de la revisión y verificación mensual hasta por el equivalente de tres (3) veces del monto asignado de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.

5.4.3 La Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.

5.4.4 Los documentos que sustentan el gasto, son los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, con indicación del número de RUC, y debe estar cancelado por parte del proveedor mediante el sello de PAGADO.

5.4.5 Las Planillas de Movilidad, según el formato vigente, deben contar con todas las visaciones del Jefe de Oficina, del Jefe del Órgano y del Coordinador de Servicios de la Oficina de Abastecimientos, para su atención.



No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, en cuyo caso, su atención mediante Recibos Provisionales, deberá efectuar su rendición con documentación sustentatoria dentro de las 48 horas.

5.6 Registro de los gastos

Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Libro Auxiliar Estándar (**Anexo N° 2**), en forma diaria en que son pagados, en forma ordenada y detallada.

El Libro Auxiliar Estándar deberá contar en el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables del manejo de la Caja Chica, por el Jefe de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, así como con la visación de los referidos funcionarios en cada folio prenumerado.

5.7 Reposiciones de la Caja Chica

5.7.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

5.7.2 Las Reposiciones se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que haga necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentará el Formato "Rendición de la Caja Chica" (**Anexo N° 3**), debidamente firmado por el responsable de la administración o los responsables y el Jefe del órgano correspondiente, debiendo remitirse a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

5.8 Mecanismo de control de la Caja Chica

5.8.1 La Oficina de Contabilidad, efectuará arqueos sorpresivos y periódicos y será responsable de reflejar en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las observaciones pertinentes.

5.8.2 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.

5.8.3 El saldo del Libro Auxiliar Estándar, debe coincidir con el efectivo existente en Caja, la misma que se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

5.8.4 La Oficina de Contabilidad, someterá a consideración de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, el Acta original y los resultados del arqueo efectuado en cada órgano del Ministerio y la Oficina de Tesorería elaborará informes sobre la ejecución semestral y anual de los recursos de la Caja Chica.

5.9 Liquidación de la Caja Chica

La Caja Chica deberá liquidarse cinco (5) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la Oficina General



de Administración y Recursos Humanos, quedando exceptuadas las Cajas Chicas de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos y de la Alta Dirección.

5.10 Faltas y sanciones

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el encargado de la administración y los responsables del manejo de la Caja Chica, dando lugar a las siguientes sanciones, salvo lo establecido en el literal a. del numeral 5.2.2:

- a) **Por Primera vez**: Amonestación verbal del jefe del Órgano..
- b) **Por segunda vez**: Amonestación escrita, oficializada a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) **Por tercera vez**: Suspensión de diez (10) días sin goce de haber, impuesta por Resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Apertura de Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los jefes de los órganos del Ministerio y los responsables del manejo y administración de la Caja Chica.
- 6.2 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.
- 6.3 Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 6.4 El Órgano de Control Institucional del Ministerio, fiscalizará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



ANEXOS:

1. ***Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas***
2. ***Libro Auxiliar Estándar***
3. ***Rendición de Caja Chica***



ANEXO N° 1

SECCIÓN PRIMERA INFORMACIÓN RESERVADA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN (Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			0.00
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o similares)			0.00 0.00 0.00
TOTAL INGRESOS			0.00

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS

(PAÍS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS

(PAÍS O EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES			

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS

(PAÍS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS		

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS

(PAÍS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
ACCIONES EN FARMEDIC S.A.C.			0.00
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			0.00

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

CARGO	
DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE



SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES*	0.00		0.00
BIENES**			
OTROS***		0.00	0.00

Nota:

* Incorpora el total del valor del rubro I de la Sección Primera

** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera

*** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

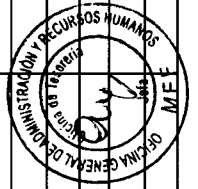
OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.
OBLIGACIONES	0.00



ANEXO N° 2

CODIGO

Sub-Cuenta :

[illegible]

ANEXO N° 3

PROGRAMA _____

SUB-PROGRAMA _____

PRESUPUESTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

R.O.	
R.D.R.	
D.T.	

No.Rend.	DIA	MES	AÑO

[illegible]

TOTAL S/. _____

SALDO ANTERIOR	
+INCREMENTO DEL FONDO	
TOTAL DEL FONDO	-
-PTE. RENDICION	
(LIQUIDACIÓN)	
SALDO ACTUAL	



FIRMA DEL JEFE DEL PROGRAMA