



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA
DE LA UNIDAD EJECUTORA 1767: IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE LA
INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER
LEGISLATIVO**

Directiva DI-	001-2026-OA-UEB/CR
Versión:	Primera Versión
N.º Páginas:	13
Órgano responsable:	Oficina de Administración

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD (Elaborado por)	JEFA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS	
VISTO BUENO (Revisado por)	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control, custodia y las responsabilidades asociadas a la utilización del efectivo asignado a la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1767: Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo (en adelante UEB), con la finalidad de asegurar la integridad, disponibilidad y seguridad de dichos recursos, así como garantizar el uso adecuado de los mismos, en cumplimiento de los principios de austeridad, economía y racionalidad en el manejo de los recursos públicos.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27269 Ley de firmas y certificados digitales.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado¹, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM
- 2.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.5 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- 2.6 Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 2.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.11 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.12 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.13 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.14 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.15 Decreto Supremo N° 301-2025-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026.
- 2.16 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

¹ La Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, derogó la Ley N° 27482 respecto a su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la citada Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento.

- 2.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 2.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.19 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 2.20 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificado con Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT.
- 2.21 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
- 2.22 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 2.23 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 2.24 Acuerdo 096-2024-2025/MESA-CR, Aprueba el Organigrama y Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.
- 2.25 Acuerdo 137-2024-2025/MESA-CR, que aprueba la modificación del Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la UEB, que haga uso de los recursos de Caja Chica, incluidos a los responsables de su administración.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Arqueo de Caja:** Procedimiento de verificación y recuento, a una fecha determinada, de los fondos en efectivo y valores disponibles en la Caja Chica, así como de documentos que conforman los saldos de la cuenta o fondo.
- 4.2. **Caja Chica:** Fondo de efectivo constituido con recursos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, destinado única y exclusivamente para gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las condiciones siguientes: i) que por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados, ii) deben ser eventuales o urgentes, y iii) que demande su cancelación inmediata.
- 4.3. **Comprobantes de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT, tales como: facturas,

facturas electrónicas, facturas de venta electrónicas, recibos por honorarios, boletas de venta, ticket factura, documentos autorizados por dicha Entidad.

- 4.4. **Documentación sustentatoria:** Elementos que evidencian los gastos efectuados, incluyendo los comprobantes de pago emitidos y autorizados por la SUNAT.
- 4.5. **Rendición de Cuenta:** Presentación de documentación que respalda los gastos realizados con los fondos de la Caja Chica.
- 4.6. **Reposición de Caja Chica:** Procedimiento de restitución del efectivo para mantener el monto inicialmente asignado, realizado mediante la emisión de la Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del responsable único de la administración de Caja Chica.
- 4.7. **Vale Provisional:** Documento interno mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al usuario, quien debe rendir cuenta de manera documentada dentro los dos (2) días hábiles siguientes de la entrega correspondiente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Caja Chica se constituye en función con las necesidades de la UEB y debe mantenerse en efectivo bajo estrictas condiciones de seguridad para evitar su sustracción y/o deterioro.
- 5.2. La constitución de la Caja Chica es formalizada mediante Resolución de la Oficina de Administración de la UEB, en la cual se designa a los responsables titular y suplente de su administración. Los designados deben ser personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad y ambos deben cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas” en los plazos previstos en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley que Regula la Publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas” de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como la Resolución de Contraloría N° 174- 2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- 5.3. El uso de los fondos de la Caja Chica debe ser destinado a gastos que, por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados, deben ser eventuales o urgentes y que demande su cancelación inmediata. Estos deberán contar con la autorización previa del/de la Jefe/a de la Oficina de Administración.

Excepcionalmente este fondo podrá destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, previa autorización del/de la Jefe/a de la Oficina de Administración, hasta un máximo de S/ 2,000.00. La documentación sustentatoria de este gasto debe ceñirse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

- 5.4. El monto máximo para cada gasto no debe exceder el veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.
- 5.5. Los pagos realizados con Caja Chica pueden estar sujetos a las retenciones y/o detracciones, las cuales deben ser verificadas en consulta con la Unidad de Asuntos Financieros.
- 5.6. Los Vales Provisionales autorizados por Caja Chica deben ser justificados documentalmente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega del dinero.
- 5.7. La reposición de los fondos se tramitan cuando el saldo de la Caja Chica alcance el 70% o menos del monto de constitución.
- 5.8. El gasto o la reposición mensual del efectivo de la Caja Chica de la UEB no debe superar tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período, bajo responsabilidad del titular y suplente de su administración.
- 5.9. Queda expresamente prohibido para el Manejo del Fondo de Caja Chica:
 - 5.9.1. Atender Vales Provisionales sin la autorización expresa del/de la Jefe/a de la Oficina de Administración.
 - 5.9.2. Realizar desembolsos o pagos en efectivo a personas que mantenga un Vale Provisional pendiente de rendición de cuentas.
 - 5.9.3. Cancelar compromisos de pago del ejercicio presupuestal anterior con documentos de fecha del presente periodo.
 - 5.9.4. Fraccionar gastos para evitar superar los montos máximos permitidos con cargo al fondo asignado. Los gastos que incumplan dicha prohibición serán rechazados por los responsables de la administración de dicho fondo.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.1.1. La Caja Chica, se constituye mediante la Resolución correspondiente de la Oficina de Administración de la UEB, y su gestión es de manera centralizada por el responsable titular o suplente que en ella se designe.
- 6.1.2. La apertura o reposición de la Caja Chica se realiza a nombre del responsable titular o suplente mediante la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE.
- 6.1.3. El monto del fondo de la Caja Chica puede ser modificado cuando las operaciones realizadas con cargo al fondo se incrementen significativamente. Esta modificación es aprobada mediante

Resolución del mismo nivel que la UEB emita para su autorización, previo informe favorable de la Unidad de Asuntos Financieros y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 6.1.4. La Caja Chica se liquidará al cierre del ejercicio presupuestal. Los saldos no utilizados deben ser entregados a la Tesorería, y el recibo de ingreso correspondiente debe adjuntarse al expediente de liquidación de fondos.

6.2. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

El/La Jefe/a de la Oficina de Administración, mediante Resolución, designa a los responsables titular y suplente, encargados de administrar la Caja Chica.

El responsable suplente asumirá la administración de la Caja Chica, en situaciones de inasistencia del responsable titular, ya sea por caso fortuito, impedimento físico, accidente u otros motivos. El responsable titular deberá entregar al responsable suplente tanto el dinero en efectivo como los documentos relacionados con el fondo, mediante un acta firmada por ambos.

6.3. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA.

- 6.3.1. Efectuar la rendición de cuentas y mantener el registro correspondiente, conforme a las normas establecidas.
- 6.3.2. Gestionar la reposición del fondo de Caja Chica oportunamente, a fin de atender de manera inmediata cualquier eventualidad que se presente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.7 de la presente Directiva.
- 6.3.3. Verificar que los documentos que respalden los gastos efectuados con el efectivo de Caja Chica cumplan con los requisitos establecidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.
- 6.3.4. Asegurarse que el servidor que presente un comprobante de pago consigne la justificación del gasto.
- 6.3.5. Custodiar el dinero en efectivo, así como los documentos y archivos relacionados con la Caja Chica asignada.

6.4. DEL VALE PROVISIONAL

- 6.4.1. El/La Jefe/a de la Oficina de Administración de la UEB o la persona que lo sustituya, autorizará los vales provisionales de gasto utilizando el **Formato N° 01: Vale Provisional**, cuyo monto no debe exceder el 20% de la UIT vigente.
- 6.4.2. La rendición de cuentas de los vales provisionales debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la recepción del dinero en efectivo. De no ser así el responsable de Caja Chica enviará un

correo electrónico solicitando su rendición inmediata, con copia al Jefe/a de la Oficina de Administración. Asimismo, el vale provisional del egreso utilizado debe adjuntarse a la documentación sustentatoria del gasto realizado.

6.5. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS.

- 6.5.1. Los responsables titular y suplente de la administración del manejo de la Caja Chica deben revisar y verificar que los documentos que sustentan los gastos cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones establecidas por la SUNAT (facturas, boletas de venta, recibo por honorarios sean electrónicos).
- 6.5.2. Los comprobantes de pago tales como facturas, boletas de venta y recibos por honorarios electrónicos, que se deban cancelar con el fondo de Caja Chica, deben incluir los siguientes datos:

Razón Social: **UNIDAD EJECUTORA IMPLEMENTACIÓN
DEL MODELO DE LA INFRAESTRUCTURA Y
FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD**

R.U.C.: **N° 20613768484**

Dirección: **AVENIDA SAN LUIS 1369, PISO 6, SAN LUIS.**

Además, deben ser firmados y/o visados por i) el responsable de la Unidad Orgánica (meta); ii) el servidor que recibió los bienes o servicios y iii) el responsable titular o suplente de la Caja Chica. En caso de firma manual, se debe incluir el nombre completo, número de DNI y la fecha.

- 6.5.3. Los documentos deben ser legibles y no deben presentar enmendaduras; de lo contrario serán devueltos al servidor que los presentó, y no serán considerados como sustentos válidos de gasto.
- 6.5.4. La veracidad de la información de los comprobantes de pago electrónicos presentados para su cancelación será responsabilidad exclusiva del servidor que los haya presentado.
- 6.5.5. Los comprobantes de pago deberán tener una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario, tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación. De no cumplirse este plazo, se considerará que no se está utilizando la Caja Chica para atender gastos que, por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados, son eventuales o urgentes y que demande su cancelación inmediata, que son precisamente los fines para los cuales se dispone de este fondo.
- 6.5.6. La Unidad de Asuntos Financieros es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios de los gastos presentados en la rendición de cuentas de la Caja Chica.

7. RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.1. La rendición de cuentas por parte del responsable de la Caja Chica, deberá realizarse utilizando el **Formato N° 02: Rendición de Caja Chica**, conforme al modelo adjunto en esta Directiva. En caso de haber realizado pagos en moneda extranjera, se deberá especificar el tipo de cambio vigente en la fecha de realizado el gasto y efectuar la conversión correspondiente a moneda nacional.
- 7.2. Los comprobantes de pago o documentos que respalden el gasto y que se adjunten a la rendición de la Caja Chica, deben cumplir los requisitos establecidos por la SUNAT. Estos documentos deben consolidarse en un solo archivo PDF, siguiendo el orden registrado en el **Formato N° 02: Rendición de Caja Chica** para su revisión y custodia en archivo digital.
- 7.3. Una vez revisada la rendición de cuentas por la Unidad de Asuntos Financieros, el responsable de la Caja Chica procederá con el trámite para la reposición del fondo.

8. REPOSICIÓN DEL EFECTIVO DE LA CAJA CHICA

- 8.1. Con la finalidad de registrar la ejecución del gasto mensual, el responsable de la Caja Chica deberá solicitar, como mínimo, una reposición de efectivo al mes, siempre y cuando se hayan efectuado pagos utilizando los fondos de la Caja Chica.
- 8.2. El responsable de la Caja Chica, para solicitar la reposición del efectivo, deberá presentar de manera documentada los gastos realizados a la Unidad de Asuntos Financieros. La documentación debe estar foliada y debe adjuntar el **Formato N° 02: Rendición de Caja Chica**, para su revisión y visto bueno.
- 8.3. La revisión de la documentación sustentatoria de la rendición de la Caja Chica, por parte de la Unidad de Asuntos Financieros, debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud de reposición en el **Formato N° 02: Rendición de Caja Chica**. Cualquier observación debe ser subsanada el mismo día.
- 8.4. La reposición se emitirá únicamente a nombre del responsable de Caja Chica, mediante la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE.
- 8.5. Cuando el gasto de Caja Chica alcance el 70% o menos del importe autorizado se debe solicitar la reposición correspondiente con el fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.

9. MECANISMOS DE CONTROL

- 9.1. El responsable de Caja Chica, debe informar al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, o al que haga sus veces, la relación de personas que solicitaron fondos mediante vale provisional y no rindieron cuentas, con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.

- 9.2. La Unidad de Asuntos Financieros realiza las gestiones ante la Oficina de Administración a fin de proporcionar al responsable del manejo y control de Caja Chica los mecanismos de seguridad necesarios para prevenir la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- 9.3. El/La Jefe/a de la Unidad de Asuntos Financieros, o quien haga sus veces, podrá ordenar la realización de arqueos sorpresivos e inopinados de la Caja Chica, sin perjuicio de las acciones dispuestas por el Órgano de Control Institucional del Congreso de la República.

Se realizarán arqueos sorpresivos de la Caja Chica, incluyendo los valores en custodia. El Especialista Contable, o cualquier otro designado por la Unidad de Asuntos Financieros, será el encargado de realizar los arqueos, empleando el **Formato N° 03: Acta de Arqueo**.

El responsable del manejo de la Caja Chica deberá brindar las facilidades necesarias para la realización de los arqueos mencionados.

- 9.4. El Especialista Contable, junto con el responsable del fondo, suscribirá el acta correspondiente de arqueo, utilizando **Formato N° 03: Acta de Arqueo**; El resultado del arqueo será comunicado mediante informe al Jefe/a de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, para que se dispongan las acciones administrativas pertinentes.

En caso de que, al efectuar un arqueo, se verifique la existencia de recursos no rendidos, dichos hallazgos deben ser contrastados con informes emitidos previamente por el responsable de la Caja Chica.

- 9.5. El responsable de la Caja Chica, deberá archivar las Actas de Arqueo, que le sean practicados.
- 9.6. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del efectivo de la Caja Chica se debe denunciar de inmediato el hecho a la Policía Nacional de Perú y enviar a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Asuntos Financieros, un informe detallado de los hechos, adjuntando el parte policial. Esto se realizará independientemente de la investigación administrativa que se lleve a cabo. Caso contrario, el responsable del manejo de la Caja Chica será responsable por el fondo.

- 9.7. Son de uso obligatorio los siguientes formatos:

Formato N° 01: Vale Provisional.

Formato N° 02: Rendición de Caja Chica.

Formato N° 03: Acta de Arqueo.

10. RESPONSABILIDADES

- 10.1. La Unidad de Asuntos Financieros de la Oficina de Administración es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda.

10.2. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es responsabilidad de todo el personal de la UEB, así como de los responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de la Caja Chica, dentro del ámbito de su competencia.

10.3. El personal designado como Titular y Suplente de la administración de la Caja Chica, tiene la responsabilidad de gestionar y controlar adecuadamente el fondo, garantizando su liquidez en todo momento.

11. DISPOSICION FINAL

11.1. Se encuentra prohibida la creación de fondos especiales o de características similares a la Caja Chica descrita en la presente Directiva, independientemente de su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, salvo aquellos expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

11.2. Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Administración de la UEB.

11.3. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución de la Oficina de Administración, la misma que podrá ser actualizada, de acuerdo a las necesidades de la UEB.

12. FORMATOS

Formato N° 01: Vale Provisional.

Formato N° 02: Rendición de Caja Chica.

Formato N° 03: Acta de Arqueo.

Formato N° 01



Fecha:

VALE PROVISIONAL N° _____

UNIDAD EJECUTORA : IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE LA INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 1767

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

RECIBÍ CONFORME
DNI:



RENDICION DE CAJA CHICA N° ____

Fecha:

Unidad Ejecutora:

1767 - IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE LA INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO

Fecha Rendición:

Nombre Caja:

Responsable:

FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	DETALLE DEL GASTO	ENTIDAD / RINDENTE	MONTO S/	CLASIFICADOR DE GASTO
-------	-------------------	--------------	-------------------	--------------------	----------	-----------------------

Total S/.					-	
-----------	--	--	--	--	---	--

Resumen Presupuestal			
Meta	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.

Total S/.			0.00
-----------	--	--	------

Movimiento de Fondo	
Saldo anterior	0.00
Reembolso anterior	0.00
Sub Total	0.00
Ampliación/Rebaja	0.00
Presente rendición	0.00
Saldo Actual	0.00

Presente rendición S/		0.00
-----------------------	--	------



Fecha :

Página :

ACTA DE ARQUEO N° _____

UNIDAD EJECUTORA : IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE LA INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER
NRO. IDENTIFICACIÓN : LEGISLATIVO
: 1767

Caja : Nro. Credencial para Arqueo:

Siendo el día, el XX de XXXXXXXXX de 2026, se presenta a continuación el estado de situación del indicado fondo:

			Observaciones
IMPORTE ASIGNADO	:		
EFFECTIVO DISPONIBLE	:		Anexo N° 01
VALES PROVISIONALES	:		Anexo N° 02
COMPROBANTE DE PAGO	:		Anexo N° 03
DOCUMENTOS EN TRÁMITE	:		Anexo N° 04
TOTAL	:	0.00	
DIFERENCIA POR REDONDEO	:	0.00	Monto S/ 0.00

RECOMENDACIONES:

Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las XX:XX horas del día XX de XXXXXXXXX de 2026, firman en señal de conformidad:

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO DE CAJA CHICA