

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 031-2023-ALC/MDS

Subtanjalla, 13 de enero de 2023

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 002-2021-ALC/MDS, el informe N° 006-2023/MDS-GAF, el Informe N° 024-2023-SGT/MDS, Informe Legal N° 002-2023-GAJ-MDS sobre elaboración de directiva para la administración de fondos de caja chica de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 30305, La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2021-ALC/MDS de fecha 8 de enero de 2021 se aprueba la Directiva N° 001-2021/MDS denominada "Habilitación, administración y control del fondo de caja chica para pagos en efectivo en la Municipalidad Distrital de Subtanjalla"

Que, la Gerente de Administración y Finanzas mediante el Informe N° 006-2023/MDS-GAF solicita elaborar la Resolución para la aprobación de la directiva de Administración de Fondos de caja chica para la Municipalidad Distrital de Subtanjalla;

Que, la Subgerencia de Tesorería mediante Informe N° 0024-2023-SGT/MDS, comunica que se ha realizado la revisión del proyecto de directiva N° 002 de caja chica de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla y se encuentra acorde a los lineamientos y disposiciones según normativa que regula estos procedimientos, tal como se indica en el informe N° 002-2023-GAJ-MDS;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 002-2023-GAJ-MDS, informa que, la caja chica tiene por finalidad disponer de una determinada cantidad de dinero para hacer frente a gastos imprevistos o de emergencia que no están programados en el presupuesto institucional, en ese sentido, el proyecto de directiva se encuentra acorde a la normativa que rige los procedimientos de caja chica, por lo que considera viable la aprobación de la directiva de caja chica, debiendo emitirse acto resolutorio;

Que, el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, el inciso 4) del numeral 6.2) del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración y el Tesorero, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en adelante DIRECTIVA TESORERÍA, y sus modificatorias, que establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Directiva Tesorería, establece que: "La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados";

Que, asimismo el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Directiva Tesorería agrega que: "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 asignan la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomiendan el manejo de parte de dicha caja, el monto de la Caja Chica, el monto máximo para la adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.";

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la nueva Directiva "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica", que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica;

En uso de las facultades conferidas al Alcalde por el numeral 6 del artículo 20 y artículo 43 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2023/MDS, Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo SEGUNDO. - NOTIFIQUESE la presente Resolución a los interesados y a los diversos órganos de la entidad en la forma y estilo de ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA
ANDRÉS JERÓNIMO FARFÁN GARCÍA
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Subtanjalla

Creado por Ley N° 13174 del 10 de Febrero de 1959



I. OBJETIVOS:

- 1.1 Racionalizar el uso del dinero en efectivo.
- 1.2 Mantener la capacidad operativa de las distintas dependencias mediante la asignación de recursos económicos para atender el pago de gastos menudos e imprevistos, no programables y cuyos montos no ameritan giro de cheque y/u otro medio de pago.
- 1.3 Posibilitar un mejor control del movimiento de los recursos del Fondo Fijo para pagos en efectivo.

II. FINALIDADES:

- 2.1 Establecer mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica en las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, que permita cubrir los gastos menores, urgentes y no programados, solicitados por las dependencias que conforman el Pliego 300971 en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.
- 2.2 La presente directiva tiene por finalidad establecer a nivel institucional el procedimiento para la obtención administración, rendición, control y reposición oportuna del Fondo Fijo para Caja Chica que debe ser observada por el encargado del Fondo Fijo de la Caja Chica y por el personal que hace uso del mismo.
- 2.3 Efectuar la adecuada administración del Fondo Fijo de Caja Chica, fijar su monto y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia, y, de los funcionarios y servidores, que tienen la obligación de realizar la Rendición de Caja Chica, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:

La presente directiva será aprobada por Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobada, su duración será hasta que sea modificada a través de la norma legal correspondiente.

IV. BASE LEGAL:

- 📖 Constitución Política del Perú.
- 📖 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 📖 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- 📖 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus Modificatorias.
- 📖 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus Modificatorias.
- 📖 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- 📖 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 📖 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus Modificatorias.
- 📖 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil – SERVIR.
- 📖 Decreto Legislativo N° 1436 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 📖 Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 📖 Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



Municipalidad Distrital de Subtanjalla

Creado por Ley N° 13174 del 10 de Febrero de 1959



- 📖 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 📖 Decreto Legislativo N° 1441 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 📖 Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- 📖 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 📖 Decreto Supremo de EF, que Aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) de cada año.
- 📖 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería: NGT-06 Uso del Fondo Fijo de Caja Chica; 0000NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo para Caja Chica; NGT-08 Arqueos sorprendidos.
- 📖 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus Disposiciones Complementarias.
- 📖 Resolución Directoral N° 040-2001-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante el cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su Registro en el SIAF – SP.
- 📖 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 📖 Ordenanza Municipal N° 017-2019-MDSJB, que Aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.
- 📖 Ordenanza Municipal N° 019-2019-MDSJB, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de subtanjalla y sus Modificatorias.

V. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación inmediata y de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Municipalidad Distrital de subtanjalla, cualquiera sea su condición laboral (Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057) o contractual, incluyendo a los responsables del Manejo de Fondo de Caja Chica para pagos en efectivo, así como de los funcionarios y servidores encargados en las respectivas Unidades Orgánicas de la administración, custodia, control y fiscalización de los referidos recursos económicos y financieros, dentro de su competencia funcional y según las responsabilidades establecidas en la presente Directiva.

VI. RESPONSABILIDADES:

Se subdividen de la siguiente manera:

6.1 Designación y Administración de la Caja Chica:

- 1) **Apertura de la Caja Chica;** la apertura de la Caja Chica, se autoriza mediante Resolución de Alcaldía, estará a cargo de un responsable Titular, a nombre de quien se hará el giro (OPE) o reposición del mismo.



Municipalidad Distrital de Subtanjalla

Creado por Ley N° 13174 del 10 de Febrero de 1959



2) **Designación del Titular Responsable de la Caja Chica;** el Gerente de Administración y Finanzas hace la propuesta al Titular del Pliego y este es evaluado para su designación mediante Acto Resolutivo, quien tendrá a su cargo la Administración de la Caja Chica, el cual debe consignar lo siguiente:

- Nombre del Responsable o Encargado único de su manejo.
- El monto total del fondo en cada nivel del manejo del fondo.
- El monto máximo para cada pago en efectivo.
- Fuente y Rubro de Financiamiento.
- La exigencia de rendir la cuenta documentada.

La Administración de la Caja Chica está normado por la presente directiva y es de estricta responsabilidad del Titular designado para tal fin.

3) **Responsable de la Administración de la Caja Chica;** el Responsable de la Administración de la Caja Chica y los responsables a quienes se les encomienda el manejo de dicha caja o parte de esta deberán cumplir con presentar su "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas (Formato N° 01)", conforme a lo establecido en la 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 Estado y el D. S. N° 080-2001-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, así como las normas complementarias emitidas por la Contraloría General de la República.

Del mismo modo, se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público conforme a lo establecido en el literal w) del Artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 020-2019.

Solo en el caso que, a la fecha de la designación, no haya presentado dichas declaraciones.

6.2 De las Funciones Compartidas:

6.2.1 Del Responsable de la Caja Chica:

- a) Velar que el Fondo de la Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia de dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c) Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada precisando los montos y específicas de gastos.
- d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos económicos de la Caja Chica cumpla con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente directiva.



Municipalidad Distrital de Subtanjalla



- f) Efectuar conciliaciones al término del movimiento diario para verificar la integridad del Fondo Fijo para la Caja Chica.
- g) Verificar que los vales provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara y precisa del concepto para el cual se retira recursos de Caja Chica, nombre completo, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el absoluto conocimiento del uso del dinero de Caja Chica.
- h) Comunicar en forma oportuna al Gerente de Administración y Finanzas acerca de los casos de incumplimiento de las disposiciones contenidas a la presente directiva para los descuentos correspondientes por planilla.

6.2.2 Del Subgerente de Contabilidad:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en su ámbito de competencia.
- b) Verificar y controlar que los documentos sustentatorios del gasto se ciñan estrictamente a lo señalado por el Reglamento de Comprobantes de Pago, descrito en el Artículo 8º de la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c) Efectuar el **Control Previo** a los Comprobantes de Pago presentados por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.
- d) Realizar las provisiones y registros contables pertinentes, y realizar los arqueos de Fondo Fijo de la Caja Chica.

6.2.3 Del Subgerente de Tesorería:

- a) Girar los fondos autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas, a través de la Fase del Girado en el SIAF.
- b) Realizar el registro oportunamente del Responsable de Caja Chica, mediante la operación OPE.
- c) Remitir inmediatamente al subgerente de Contabilidad, el Comprobante de Pago con todos los documentos sustentatorios del gasto para el control y contabilización correspondiente.

6.2.4 Del Gerente de Administración y Finanzas:

- a) Designar al servidor responsable de la Administración de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.
- b) Aprobar la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c) Solicitar al subgerente de Contabilidad, la demostración analítica del movimiento de la Cuenta de Caja y Bancos.
- d) Disponer al subgerente de Contabilidad la Ejecución de Arqueos de Caja Inopinados y comprobar sus resultados.
- e) Disponer el descuento por planilla a los funcionarios o servidores que no hayan efectuado la rendición de vales provisionales dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.



Municipalidad Distrital de Subtanjalla



- f) Atender de forma ordenada la solicitud y/o requerimiento de los gastos urgentes, de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.
- g) Exigir y controlar que los documentos sustentatorios del gasto abarquen estrictamente a lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias establecidas por la SUNAT.
- h) Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- i) Remitir oportunamente la documentación fuente sustentatoria del gasto efectuado, de acuerdo a los requisitos establecidos en la presente Directiva para el control previo y la habilitación del fondo.
- j) Proveer y ejecutar los medios de seguridad relacionados con la custodia del fondo.
- k) Proveer la habilitación oportuna del fondo.



6.2.5 Del Gerente de Planificación y Presupuesto:

- a) Emitir la Información Presupuestal del Gasto, para la Apertura del Fondo Fijo para la Caja Chica.
- b) Emitir la Información Presupuestaria del Gasto de los Comprobantes de Pago que se acompañan en la Rendición del Fondo, teniendo en consideración los objetivos, actividades, específicas de gastos e importe que se detallan en la rendición.
- c) Verificar que las solicitudes de reposición de Caja Chica los montos no exceda el monto total del que fue autorizado, para el ejercicio fiscal correspondiente.

6.2.6 Del Funcionario o Servidor Autorizado a efectuar los Gastos Autorizados por Caja Chica:

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir la presente Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) Firmar los Comprobantes de Pago que sustentan el egreso del fondo que se ha realizado.
- c) Observar el estricto cumplimiento de las Disposiciones sobre Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto que se establezcan en las Leyes Anuales del Presupuesto del Sector Público y demás disposiciones que se emitan con enfoque a la Administración Pública Municipal.
- d) Al llevar a cabo la obtención de los Bienes y Servicios que se encomienden adquirir: Deberán solicitar a los proveedores, las Facturas Electrónicas, Boletas de Pagos, Tickets, etc., de acuerdo a los requisitos establecidos en la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, acordes con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- e) Rendir cuenta de los Vales Provisionales dentro del **plazo de 48 horas**, de ejecutado el gasto, caso contrario se procederá de descuento de las remuneraciones del responsable. Los Vales Provisionales, solo son autorizados por el Gerente Municipal, Gerentes, Subgerentes y Jefes, entre otros.
- f) Tomar las providencias del caso, para garantizar la seguridad del dinero y/o de los Bienes Adquiridos.
- g) Presentar los Comprobantes de Pago conforme a los requisitos establecidos en la presente directiva, para la Administración de la Caja Chica.



Municipalidad Distrital de Subtanjalla



Creado por Ley N° 13174 del 10 de Febrero de 1959

- h) En caso del gasto por necesidad del servicio, antes de la apertura de la caja Chica, la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas deberá autorizar el pago de los gastos efectuados.

6.2.7 Del Órgano de Control Institucional:

- a) Efectuar el control posterior según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

VII. CONCEPTOS Y DEFINICIONES OPERACIONALES:

- 7.1 **Arqueo de Caja;** recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias de efectivo y valores, así como los documentos que forman parte del gasto o saldo del fondo.
- 7.2 **Caja Chica;** es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier Fuente de Financiamiento del Presupuesto Institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden la cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados. El monto máximo del Fondo de Caja Chica, será regulado de conformidad a lo presupuestado durante el Año Fiscal y será autorizado mediante Resolución de Alcaldía.
- 7.3 **Comprobante de Pago;** documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega e uso o la prestación de un servicio. Solo se considerarán comprobante de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket's o cintas emitidas por máquinas registradoras y/u otros documentos análogos que permita el adecuado control tributario y que expresamente estén autorizado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- 7.4 **Custodia del Fondo;** el responsable del Fondo de la Caja Chica deberá de custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pagos que sustentan los desembolsos efectuados. En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado en forma inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas, de tal modo que inicie las investigaciones para determinar la responsabilidad del caso.
- 7.5 **Declaración Jurada;** documento sustentatorio de gasto solo para casos, de lugares o conceptos por lo que sea posible obtener comprobantes de pago autorizados, el monto de gasto que se sustenta es a través de este documento, el mismo, que no debe superar el equivalente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)¹, vigente al momento de operación o la transacción.
- 7.6 **Disponibilidad Presupuestaria;** el fondo para Caja Chica deberá contar con la Disponibilidad Presupuestal correspondiente previa apertura, así como su reposición o cuando este se incremente.
- 7.7 **Documentación Sustentatoria;** elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. La documentación sustentatoria cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los Comprobantes de Pago y/o Formato de Declaración Jurada, de ser el



Municipalidad Distrital de Subtanjalla



caso; documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por entidades públicas y privadas.

- 7.8 **Rendición de Cuenta;** es la presentación de la documentación que sustenta el gasto efectuado por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir en cuenta. El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la **Municipalidad Distrital de Subtanjalla**, con Número de RUC N° 20175229907, especificando la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras, ni borrones y debe ser visado por el Responsable de la Administración de la Caja Chica y el área usuaria que realizó el gasto. Los documentos presentados que no cumplan con los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el encargado responsable.
- 7.9 **Reposición de Caja Chica;** constituye la restitución de recursos del Fondo de Caja Chica, mediante giro de Orden de Pago Eléctrica a favor del responsable de la Administración de la Caja Chica, sea el caso.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 Del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica:

- Los Fondos Fijos para Caja Chica, serán centralizadas en un Servidor Público, siendo esta persona distinta a los responsables que realizan la Fase del Giro en el SIAF y del registro en el Libro de Bancos, a propuesta del Gerente de Administración y Finanzas (punto 2, del numeral 6.1 del Artículo VI).
- El encargado de los Fondos Fijos para Caja Chica es personalmente responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda de los fondos asignados.
- De requerir la rendición de los recibos provisionales dentro del plazo establecido con los Comprobantes de Pago SUNAT debidamente sustentado y avalado por los órganos competentes.
- El encargado de los Fondos Fijos para Caja Chica, deberá de recepcionar los comprobantes: Factura, Boletas de Venta, u Otro Comprobante de Pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido en la SUNAT y Declaraciones Juradas.

8.2 Son funciones del Encargado de Caja Chica:

- Administrarlos Fondos Fijos para Caja Chica asignados ciñéndose estrictamente al límite y concepto de gastos, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva.
- Para la administración adecuada del efectivo se otorgará a su vez a través del uso del **Anexo N° 01: Recibo Provisional de Caja Chica**.
- Mantener un archivo actualizado y archivado los recibos que sustentan el egreso del dinero así como los Recibos Provisionales pendientes de rendición.
- Cuidar que el dinero de los fondos asignados esté guardado con las seguridades del caso que impidan su sustracción, bajo responsabilidad pecuniaria personal que administra los fondos fijos de Caja Chica.
- La Subgerencia de Contabilidad verificará que cada Factura, Boleta de Venta u Otro Comprobante de Pago reconocido y emitido de conformidad con lo



Municipalidad Distrital de Subtanjalla

establecido por la SUNAT, sea vigentes y cumple las exigencias del Reglamento de Comprobantes de Pago.



- f. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.

8.3 Gastos Atendibles con Caja Chica:

- 8.3.1** Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera efectuar gastos menores y urgentes no programados de menor cuantía y de rápida cancelación.
- 8.3.2** De acuerdo a la naturaleza y operatividad de Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes que constituyen activos fijos.
- 8.3.3** El monto máximo para cada pago en efectivo de un bien o contratación de un servicio que no sea considerado activo fijo, no excederá en ningún caso, el Valor del 10% de la U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal, el que es autorizado mediante Visto Bueno por el Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en el reverso de los Comprobantes de Pago.
- 8.3.4** Los gastos que podrán ser atendidos con cargo a Caja Chica corresponden a las Específicas del Gasto de los siguientes conceptos:

ESPECÍFICA DE GASTOS	CONCEPTO	DEFINICIÓN
2.3.1.1.11	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano.	Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, reclusos, tropa y demás personas, incluyendo los comedores de tropa y de Escuelas Militares.
2.3.1.11.15	Otros materiales de mantenimiento.	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento.
2.3.1.3.13	Lubricantes, Grasas y Afines.	Gastos por la adquisición de lubricantes, grasa y afine para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.
2.3.1.5.11	Repuestos y Accesorios.	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina; y otros afines.
2.3.1.5.12	Papelería en General, Materiales y Útiles de Oficina.	Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.

ESPECÍFICA DE GASTOS	CONCEPTO	DEFINICIÓN
2.3.1.5.31	Aseo, Limpieza y Tocador.	Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.
2.3.1.5.41	Electricidad, Iluminación y Electrónica.	Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos,



Municipalidad Distrital de Subtanjalla



		<i>Creado por Ley N° 13144 del 10 de Febrero de 1959</i>
		Tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.
2.3.1.6.11	De Vehículos.	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.
	De Construcción y maquinas	Gastos por la adquisición materiales de construcción y otros elementos de mampostería; maderas y accesorios de madera en general; revestimiento y acabados; productos de concreto y otros materiales de construcción, accesorios y repuestos de máquinas, entre otros afines.
2.3.1.6.14	De Seguridad.	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para equipos de alarma y protección de locales y bienes; señalizadores; indumentaria y protectores para personas; implementos y materiales; entre otros afines.
2.3.1.7.11	Enseres.	Gastos por la adquisición de enseres diversos de poco valor o cuantía, tales como: baldes, maceteros, artículos decorativos, entre otros afines.
2.3.1.9.11	Libros, Textos y Otros Materiales Impresos.	Gastos por la adquisición de libros, textos y otros materiales impresos destinados a la enseñanza educativa, utilizados por instituciones educativas, bibliotecas, institutos, centros de estudio, entre otros.
2.3.1.11.12	Para Vehículos	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para vehículos.
2.3.1.11.14	Para Maquinarias y Equipos.	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.
2.3.1.99.11	Herramientas.	Gastos por la adquisición de herramientas.
2.3.1.99.13	Libros, Diarios, Revistas u Otros Bienes no Vinculados a Enseñanza.	Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.
2.3.1.99.14	Símbolos, Distintivos y Condecoraciones.	Gastos por la adquisición de símbolos, distintivos y condecoraciones.
2.3.1.99.199	Otros Bienes.	Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.
2.3.2.1.299	Otro Gastos (Movilidad Local).	Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
2.3.2.2.31	Correos y Servicios de Mensajería.	Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.
2.3.22.43	Servicios de imagen institucional	Gastos por los servicios de promoción, publicidad y difusión en los diversos medios de información, relacionados con la imagen institucional de las entidades publicas

ESPECÍFICA DE GASTOS	CONCEPTO	DEFINICIÓN
2.3.2.4.51	De Vehículos.	Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.
2.3.2.4.71	De Maquinarias y Equipos.	Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y



Municipalidad Distrital de Subtanjalla



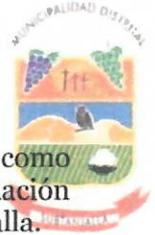
Creado por Ley N° 27134 del 10 de Febrero de 1995.

2.3.2.5.12	De Vehículos.	condicionamiento de máquinas y equipos en general. Gastos destinados a cubrir el alquiler de vehículos de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, motorizado o no motorizado, para el transporte de personal y carga, para el desempeño de las funciones de las entidades públicas.
2.3.2.5.14	De Maquinarias y Equipos.	Gastos por concepto de alquiler de máquinas y equipos de oficina, agrícolas, industriales, de construcción, entre otras máquinas y equipos necesarios.
2.3.2.6.11	Gastos Legales y Judiciales.	Gastos por servicios legales y judiciales en los que el estado haya sido parte.
2.3.2.6.12	Gastos Notariales.	Gastos por servicios notariales.
2.3.2.6.33	Seguro Obligatorio Accidente de Tránsito (SOAT).	Gastos destinados a cubrir el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, exigido por ley para ofrecer protección al conductor del vehículo, sus acompañantes y terceros no ocupantes que sufran lesiones corporales o muerte como consecuencia de un accidente de tránsito.
2.3.2.7.43	Soporte Técnico.	Gastos por los servicios técnico (computadora, impresora, lap top, entre otros equipos tecnológicos), para resolver problemas tecnológicos.
2.3.2.7.95	Organización de Eventos Culturales.	Gastos por los servicios de conducción de eventos culturales, sociales, artísticos, etc.
2.3.2.7.102	Atenciones Oficiales y Celebraciones Institucionales.	Gastos por Servicios Prestados para realizar Talleres, Seminarios y Similares, Así como para las Atenciones Oficiales, Celebraciones Institucionales y otros Eventos de la misma naturaleza (Incluye el alquiler de Muebles e Inmuebles).
2.3.2.7.112	Transporte y Traslado de Carga, Bienes y Materiales.	Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el transporte, traslado y flete de carga, bienes y materiales.
2.3.2.7.116	Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado.	Gastos por los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público que brindan las Entidades Públicas.
2.3.2.7.1199	Servicios Diversos.	Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores. No incluye Locación de Servicios relacionadas al rol de la Entidad.

- 8.3.5** Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puede ser debidamente programado para efecto de su pago.
- 8.3.6** Con los fondos de Caja Chica, se podrá adquirir bienes y/o servicios menudos y urgentes, no programables, cuyo monto no supere el 10% de la UIT vigente **por cada compra que se realice.**
- 8.3.7** Gastos por Movilidad Local, para actividades propias de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, Gastos de Peaje, en casos excepcionales y con informe que lo sustente.
- 8.3.8** Gastos menudos de reparaciones y mantenimiento de las Unidades Vehiculares con carácter de urgente. Estos conceptos serán utilizados únicamente para vehículos de propiedad de la municipalidad, dejándose constancia en el documento sustentatorio del gasto, el número de placa, nombre del conductor.
- 8.3.9** Compra de Útiles y Otros Artículos de Oficina, para Actividades No Programadas, cuando no existe Stock en Almacén.



Municipalidad Distrital de Subtanjalla



8.3.10 Fotocopias y otros como gigantografías, afiches que no estén programados como parte de las actividades de promoción, seguimiento, asistencia técnica, evaluación y supervisión de actividades propias de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

8.3.11 Confección de chapas, llaves y sellos.

8.3.12 Se debe adquirir bienes no depreciables y servicios a establecimientos formales (legalmente constituido), que expidan comprobantes de pago, de conformidad a la normatividad vigente.

8.3.13 Gastos en Alimentos y Bebidas para Consumo Humano, se podrá efectuar este tipo de gastos por reuniones de trabajo u otros eventos necesarios para la entidad en cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales. Antes de ejecutarse el gasto deberá contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal.

8.4 Control de Bienes no Depreciables adquiridos con Fondos de Caja Chica:

8.4.1 Se consideran Bienes No Depreciables a aquellos bienes cuyo valor no supera 1/8 de la UIT vigente en el Ejercicio Fiscal, no siendo considerados como Activos Fijos y no se deprecian contablemente, siendo registrados solo en cuentas de orden para su control.

8.5 Restricciones para el Uso del Fondo de Caja Chica:

8.5.1 No se podrá efectuar el fraccionamiento o desagregación de una compra en varios comprobantes, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto.

8.5.2 No se aceptará el pago de retribuciones económicas por servicios profesionales (CAS, Locación de Servicios y/o Servicio de Terceros). Para caso de servicios técnicos como gasfitería, cerrajería, electricidad u otros relacionados con actividades menores de carácter URGENTE, el gasto no podrá ser superior al 10% de la U.I.T.

8.5.3 Está prohibido cancelar Facturas o Boletas de Venta correspondiente a Contratos, Órdenes de Compra o de Servicios vigentes a cargo al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del fondo.

8.5.4 El responsable del Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad deberá verificar que en el reverso de los Comprobantes de Pago se encuentre consignada la justificación del gasto y el visto bueno – Vº Bº- del funcionario competente que autorizó y/o efectuó el gasto.

8.5.5 Queda prohibido realizar gastos con cargo a Caja Chica, en los siguientes casos: compra de gasolina, combustible, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la autorización del Subgerente de Logística.

8.5.6 No se aceptarán pagos de capacitación y perfeccionamiento, y otros bienes y servicios que generan gastos de naturaleza frecuente y que no han sido señalados en la presente Directiva.

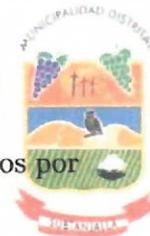
8.5.7 No se procederá a entregar vales provisionales cuando los funcionarios solicitantes de nuevos fondos tengan pendiente de Liquidación Vales Provisionales.

8.5.8 Delegar el manejo o administración de la Caja Chica a su cargo, la trasgresión a lo señalado será considerado como falta disciplinaria.

8.5.9 Extender entrega provisionales sin la debida autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Municipalidad Distrital de Subtanjalla



8.5.10 Queda prohibido utilizar y/o aplicar el fondo de Caja Chica para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del encargado del fondo:

1. Adelanto de haberes, remuneraciones, jornales, salarios y/o retribución de servicios (publicaciones oficiales en el Diario El Peruano, o en otros medios de comunicación escrito y hablado).
2. Cambio de cheques particulares o servidores de la entidad.
3. Préstamos internos al personal y/o servidor de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.
4. Adelanto de otros beneficios colaterales (sepelio y luto, fallecimiento, cuotas sindicales, 25 años de servicios, vacaciones truncas y/o no gozadas).

8.6 Mecánica Operativa:

8.6.1 De la Ejecución y Registro:

- 1) El fondo para Caja Chica se utilizará para **cubrir gastos menudos y urgentes** y lo señalado en el numeral 8.3 de la presente Directiva.
- 2) Los Recibos Provisionales y Declaraciones Juradas para Pagos con Caja Chica deberán ser numerados (**Anexos N° 01**).
- 3) El responsable del manejo del fondo verificará que el Recibo Provisional para el desembolso cuente con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas, del Subgerente de Tesorería y la firma del responsable del Área Solicitante (nombres y apellidos completos, DNI del usuario).
- 4) Verificar que los fondos de Caja Chica estén rodeado de condiciones de seguridad y se mantenga en una Caja Fuerte y/o de Seguridad, para una mejor custodia de los Recursos Públicos.
- 5) Los Recibos Provisionales deberán ser rendidos documentadamente por el usuario, bajo responsabilidad, en el término de 48 (cuarenta y ocho) horas de entregado el dinero y/o los fondos para el gasto.
- 6) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- 7) Todo egreso de dinero estará respaldado por documentos justificatorios del gasto, debidamente firmados por el servidor que haya realizado el gasto y visados por los funcionarios responsables (Usuario, Responsable del Área Solicitante y finalmente por el Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces).
- 8) En cada documento de gasto (Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.) se le pondrá el sello de **PAGADO**, con las características siguientes:
 - a. Nombre de la Entidad.
 - b. La palabra **PAGADO**.
 - c. Fecha de **PAGO**.
- 9) Igualmente en el reverso del Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.), se le consignará lo siguiente:
 - a. Nombre y Firma del Responsable del Área Usuaría que realizó y/o ejecutó el gasto.
 - b. Motivo y/o Sustento del Gasto.
- 10) El responsable del manejo del fondo deberá registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los Recibos Provisionales y documentos definitivos,



Municipalidad Distrital de Subtanjalla



para luego trasladar el registro de los documentos definitivos al formato
RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.

- 11) El responsable del fondo mantendrá actualizada la documentación sustentatoria de los gastos y convenientemente archivado, a fin de facilitar la operación de arqueos normales, sorpresivos e inopinados que será efectuada por la Subgerencia de Contabilidad o quien haga sus veces.
- 12) La subgerencia de Contabilidad realizará por los menos una (01) vez y en forma trimestral arqueos sorpresivos e inopinados al fondo de Caja Chica.
 Los arqueos consistirán en:
 - a. Verificación y conciliación de los saldos a la fecha del arqueo.
 - b. Recuento físico del dinero existente, contrastándolo con lo habilitado y rendido y con lo otorgado mediante vales provisionales.
 - c. Formulación de Acta de Arqueo, la que será firmada por el responsable del manejo, funcionario y/o servidor que realiza el arqueo. De existir observaciones al acta, éstas serán subsanadas en el arqueo siguiente.



8.6.2 Rendición del Fondo de Caja Chica:

- 1) El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica preparará y presentará su rendición de cuenta documentada en la oportunidad debida, a fin de contar y disponer de dinero en efectivo suficiente para operar durante el mes y no desatender las actividades inmediatas que se ejecutan con este fondo.
- 2) El responsable del manejo de Caja Chica, presentará las rendiciones documentadas, y se entregará para su revisión a la Subgerencia de Contabilidad, si existen observaciones se devolverá para la respectiva subsanación; subsanadas las observaciones, se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para solicitar la reposición del fondo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Certificación de Crédito Presupuestario, el cual se devolverá a la Gerencia de Administración y Finanzas; ésta a su vez remitirá la Certificación de Crédito Presupuestario a la Subgerencia de Contabilidad, para su compromiso y devengado y después a la Subgerencia de Tesorería para la fase del Giro.
- 3) Las rendiciones deberán estar sustentadas con los documentos de gastos que cumplan con las siguientes exigencias y/o requisitos:
 - a) Comprobantes de Pagos, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Ticket de Máquinas Registradoras y otros aceptados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, emitido por el proveedor de Bienes y Servicios, a nombre de la **Municipalidad Distrital de Subtanjalla, RUC N° 20175229907,**
 - b) Se aceptará Declaración Jurada de Gastos en aquellos gastos que no ha sido posible obtener los Comprobantes de Pagos normados por la SUNAT.
 - c) Los Comprobantes de Pago, llevarán los requisitos y exigencias señalados en los puntos 09, 10 y 11 del numeral 8.6.1 de la Ejecución y Registro.
 - d) No se aceptarán Comprobantes de Pago con borrones y/o enmendaduras que denoten indicios de adulteración.
 - e) No se aceptará, bajo ningún motivo, como parte de la Rendición de Cuentas, Recibos por Honorarios Profesionales Físicos, ya que estos son electrónicos.
 - f) No se aceptarán gastos, o pagos a personal que no sean de la Institución.



Municipalidad Distrital de Subtanjalla

Creado por Ley N° 13174 del 10 de Febrero de 1959



- 4) Los documentos sustentatorios del gasto debe ceñirse estrictamente lo señalado por el Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatorias establecidas por la SUNAT:

FACTURAS ELECTRÓNICAS		RECIBOS POR HONORARIOS	
INFORMACIÓN IMPRESA		INFORMACIÓN IMPRESA	
1. Datos de Identificación del Obligado:		1. Datos de Identificación del Obligado:	
a. Número de R.U.C., del emisor.		a. Los datos del Emisor del documento (R.U.C.).	
b. Número de Factura.		b. Nombre del quien paga (cliente).	
c. Fecha de Emisión de la Factura.		c. La fecha de emisión del recibo de honorario.	
d. Fecha de Vencimiento.		d. El monto (el dinero que se le entrega / recibe).	
e. Datos Fiscales del Emisor y del Receptor de la Factura.		e. El concepto o descripción del trabajo o servicio realizado.	
f. Concepto, Importe e Impuesto de la Factura.			
g. Datos Complementarios.			
2. Boleta de Pago:		2. Ticket o Cintas Emitidas por la Máquina Registradora:	
a. Nombre o Razón Social del Emisor.		a. Apellidos y Nombres o Denominación o Razón Social.	
b. Domicilio Fiscal (opcional)		b. Dirección del establecimiento en el cual se emite el ticket. (opcional)	
c. Nombre del Cliente.		c. Número de R.U.C.	
d. Giro o Actividad.		d. Numeración correlativa y autogenerada por la máquina registradora.	
e. Detalle de la Operación.		e. Bien vendido, cedido en uso, servicio código que identifique.	
f. Monto total de la operación.		f. Importe de la venta, de la cesión en uso o del servicio prestado.	
		g. Fecha y hora de emisión.	

8.6.3 Liquidación del Fondo de Caja Chica:

- 1) La liquidación del Fondo de Caja Chica se procesará en los siguientes casos:
 - a) A la Culminación del Ejercicio Presupuestal y/o Fiscal.
 - b) Por disposición del Titular del Pliego.

- 2) Para proceder a la liquidación, se preparará una rendición del fondo con la documentación sustentatoria pagada y/o cancelada. Al momento de la decisión de la liquidación:
 - a. El responsable del manejo remitirá la Rendición con la documentación sustentatoria, con un informe al Gerente de Administración y Finanzas solicitando se liquide el fondo de Caja Chica asignado, posteriormente se remitirá al Subgerente de Contabilidad y Subgerente de Tesorería.
 - b. La subgerencia de Contabilidad revisará las rendiciones, si hubiera observaciones, éstas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de 02 (dos) días hábiles levante dichas observaciones.



Municipalidad Distrital de Subtanjalla

Creado por Ley N° 13174 del 10 de Febrero de 1959



8.7 Comunicación de los Resultados de los Arqueos :

- 8.7.1** El resultado de los Arqueos de Caja Chica deberá ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si el resultado de los arqueos presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de la Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica y consignados en Acta, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante; el responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica deberá mantener debidamente organizadas y archivadas las Actas de Arqueos practicados por el ejecutante de Arqueos (subgerencia de Contabilidad).

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 Primera.-** El personal que incumpla con presentar las Rendiciones de Gastos y/o la Devolución de los montos otorgados mediante Recibos Provisionales en los plazos establecidos en la presente Directiva, le serán descontados dichos importes de su planilla de haberes y/o remuneraciones, de Contratos por Administración de Servicios – CAS, por constituir Recursos Públicos, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.2 Segunda.-** Durante el mes se pueden atender como mínimo una (01) reposición y máximo tres (03) veces al mes, precisándose que la suma total de las reposiciones efectuadas dentro del mes, no deberán exceder del monto total constituido por concepto de fondo de caja chica, cumpliendo las necesidades de la Entidad.
- 9.3 Tercera.-** Al cierre del Ejercicio Fiscal, los montos del Fondo de Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la Fuente de Financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del Subgerente de Tesorería, a más tardar un día hábil anterior al cierre del Ejercicio Fiscal, debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre del año a realizarse en las subgerencias de Contabilidad y Tesorería.
- 9.4 Cuarta.- DISPONER,** la actualización permanente de la presente directiva como producto de las modificaciones de la normatividad y/o por mejora de los procesos de uso del fondo de Caja Chica.
- 9.5 Quinta.-** La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

X. ANEXOS Y FORMATOS:

- ANEXO N° 01: Recibo Provisional de Caja Chica.
- ANEXO N° 02: Declaración Jurada del Fondo de Caja Chica.



Municipalidad Distrital de Subtanjalla

Creado por Ley N° 13174 del 10 de Febrero de 1959



ANEXO N° 01: RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA



N°-202....

S/.

FECHA		

APELLIDOS Y NOMBRES:

D.N.I.N°:

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

RECIBÍ DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

LA SUMA DE S/.

PARA LA COMPRA Y/O SERVICIO DE:

ASUMIENDO EL COMPROMISO DE EFECTUAR LA RENDICIÓN DE GASTOS EN EL PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS DE RECIBIDO EL EFECTIVO, Y ANTE UN EVENTUAL INCUMPLIMIENTO DE DICHO COMPROMISO, AUTORIZO Y DOY MI EXPRESO Y EXPRESO CONSENTIMIENTO, PARA QUE SE EFECTÚE EL DESCUENTO ÍNTEGRO DEL MONTO RECIBIDO, DE MIS REMUNERACIONES O HONORARIOS, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS O PENALES QUE PUDIERAN DERIVARSE DE MI INCUMPLIMIENTO.

RECIBÍ CONFORME

FIRMA

GERENTE / JEFE DEL ÁREA

SELLO Y FIRMA

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V° B° FIRMA

