



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 127 -2012-MDP/A

Pangoa, 02 de Febrero del 2012|

VISTO:

El Informe N°008-2012/SGA/MDP, presentado por el Sub Gerente de Administración, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva N°001-2012-MDP- Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración y Control del Fondo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pangoa;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad a la Ley 28693 Ley General del sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 dispone el Fondo Fijo para Caja Chica, en ejecución de gastos con cargo a fuentes distintas de Recursos Ordinarios, y su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería

Que, con la finalidad de establecer las normas y procedimientos que permitan la adecuada administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica, garantizando su correcta aplicación que permita optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación a las medidas de racionalidad del gasto llevando a cabo una adecuada administración, destinado únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas, se ha propuesto la presente Directiva, que será de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Pangoa.

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades el mismo que se encuentra investido el Despacho de Alcaldía de acuerdo al Inc. 6) del Art. 20 de la Ley N° 29792.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N°001-2012-MDP/A - Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pangoa, que consta de XI Capítulos y 02 Anexos, los cuales forman parte de la presente Norma.

Artículo Segundo.- DISPONER que la presente Directiva entre en vigencia a partir del día siguiente de su promulgación y será de aplicación para todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Pangoa.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
PROVINCIA DE SATIPO - REGION JUNIN
GESTIÓN 2011 - 2014



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



INFORME Nº 008-2012/S.G.A-PGZC/MDP

AL : EGO.LOGAN MANUEL LOPEZ SOLIS
Gerente de la Municipalidad Distrital de Pangoa

ASUNTO : Remito Directiva Nº 001-2012-MDP

FECHA : Pangoa 01 de Febrero del 2012

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente, y al mismo tiempo remitirle adjunto al presente, la **Directiva Nº 001-2012-MDP Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica**, correspondiente a la Municipalidad Distrital de Pangoa, para su revisión y aprobación mediante Resolución de Alcaldía. La misma que fue elaborada por esta Sub Gerencia. De acuerdo a la Normas Administrativas Vigentes.

Es cuanto informo para su conocimiento y demás fines correspondiente.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
[Signature]
D^{CA} PEDRO G. ZAPATA CHAVEZ
SUB GERENTE DE ADMINISTRACION

C.C.
Archivo
PROCEIDO

PASE A: Secretaria
PARA: elaborar Resolución de
Aprobación de Directiva y
Resolución designando a
Tesorero - Nerp. Hanejo.
FECHA: 01-02-12.



“Año de la Integridad Nacional y reconocimiento de nuestra diversidad”

DIRECTIVA N 001-2012-MDP

“HABILITACION, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA”

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la habilitación, administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica para pagos en efectivo, garantizando su correcta aplicación que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto así como su rendición al Fondo Fijo para Caja Chica.

El Fondo Fijo para Caja Chicas destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

II. FINALIDAD

- 1.- Establecer las normas procedimientos que permitan la adecuada administración de los Fondos Fijos para Caja Chica.
- 2.- Fijar el monto de los Fondos Fijos para Caja Chica y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia.
- 3.- Asegurar la oportuna atención de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, de rápida cancelación, y excepcionalmente viáticos no programados
- 4.- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de la ejecución de las acciones comprendidas en el Plan de Acción.
- 5.- El Fondo Fijo para Caja Chica, está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios.

III. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación en todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Pangoa.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento:

Todos los funcionarios y servidores que integran en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva.

La Sub Gerencia de Administración, a través del Equipo Funcional de Contabilidad será la encargada del control previo del Fondo Fijo para Caja Chica que haya sido asignado, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las provisiones y registros contables pertinentes.

V. BASE LEGAL

- R.D N° 002-2007-EF/77.15- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15, con sus modificatorias por la Resolución Directoral N° 001-1007_EF/77.15
- Ley N° 29812- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Ley N° 28693- Ley General del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Ley N° 19350 y normas modificatorias sobre el Procedimiento de Pagos.
- Decreto Legislativo N° 1017 -Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobante de Pago.
- R.D. N° 026-80-EF/77.15- Norma General de Tesorería que aprueba:
 - NGT- 06 Uso del Fondo de Caja Chica
 - NGT- 07 Reposición oportuno del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo de Caja Chica.
 - NTG- 08 Arqueo Sorpresivos
 - NTG- 12 Cambio de cheques personales

- NTG- 13 Uso de sello fechador pagado
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006_CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva rige al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Alcaldía, que lo apruebe.

VII. CONTENIDO

NORMAS GENERALES

1. El Fondo Fijo para Caja Chica

Es el fondo con el importe permanente, renovable, utilizado para efectuar gastos urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata.

- a) El Fondo Fijo para Caja Chica, esta constituido por dinero en efectivo con Recursos Propios de la Municipalidad y destinado para atender gastos menudos, urgentes y de menor cuantía; tiene carácter rotativo.
- b) La administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá estar a cargo de personal idóneo y que tenga relación laboral de carácter permanente con la Municipalidad Distrital de Pangoa.
- c) La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuara de acuerdo a los requerimientos que presenten al inicio del año presupuestal la Sub Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Pangoa, proponiéndose el nombre del funcionario y/o servidor responsable de la administración del fondo.
- d) La asignación del Fondo Fijo para Caja Chica se fijara de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, el monto máximo no excederá las cinco (5) U.I.T. Vigentes en el ejercicio fiscal. Podrá efectuarse la ampliación del monto asignado en casos excepcionales por la naturaleza propia de sus funciones, para la será necesario que la Sub Gerencia de Administración solicite y acredite la disponibilidad financiera y presupuestal correspondiente.
- e) Cuando el administrador del Fondo Fija para Caja Chica se tenga que ausentarse por motivos de vacaciones, licencia, o comisión de servicios, comunicara a la Sub Gerencia de Administración por escrito a través de su inmediato superior, proponiendo al funcionario que lo suplirá durante el periodo que dúrela ausencia.
- f) En caso de producirse cambio en la administración del Fondo o variación del monto asignado, esta acción se efectuara a través de la respectiva Resolución de

efectuara a través de la respectiva Resolución de Alcaldía, procediendo a liquidar el Fondo Fijo de Caja Chica.

2. Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

La Unidad Impositiva Tributaria (UIT), es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía Y Finanzas aplicable a operaciones comerciales; para lo cual se tendrá presente que la aplicación de esta denominación en la presente Directiva, se refiere a la UIT, que se encuentre vigente al inicio de cada ejercicio fiscal.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

1. De la apertura

- a) La autorización para la apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuara mediante Resolución de Alcaldía.
- b) La Resolución de Alcaldía a que se hace referencia en el numeral anterior, deberá consignar lo siguiente:
 - i. Nombre del funcionario y/o servidor de la dependencia de la Municipalidad designado como administrador del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - ii. Indicar el monto autorizado por Fondo Fijo para Caja Chica.
 - iii. La exigencia de rendir cuenta documentada y oportuna para la reposición o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - iv. La naturaleza del gasto a que estará destinado el Fondo Fijo para Caja Chica.
 - v. Visto Bueno de la Sub Gerencia de Administración.
- c) La habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuara mediante el procedimiento de giro de cheque u orden de pago en el banco, a nombre del funcionario y/o servidor designado para su administración.
- d) Copia de la Resolución de apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica será remitido a la Sub Gerencia de Administración.

2. De la autorización del gasto

Se efectuaran teniendo en cuenta los niveles máximos de autorización de gastos establecidos en el Plan de Acción y Presupuesto, para lo cual los Sub Gerentes o Jefes de Oficina de la Municipalidad Distrital de Pangoa serán los encargados de autorizar los gastos de los Fondo Fijo para Caja Chica, pudiéndose delegar dicha autorización, mediante comunicación escrita al funcionario que crea conveniente.

- a) El monto máximo establecido para pago en efectivo de un bien y/o servicio que no sea considerado activo fijo, no excederá en ningún caso el 25% de la UIT ($\frac{1}{4}$ UIT).
- b) Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyen activo fijo y/o bienes no depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.

3. Especifica del Gasto

a) Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben efectuarse únicamente a las siguientes específicas del Clasificar de Gastos Públicos:

- 2.3.1.1.11 Alimentos y Bebidas para el consumo Humano
- 2.3.13.13 Lubricantes Grasos y Afines
- 2.3.15.12 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina.
- 2.3.15.31 Aseo Limpieza y Tocador
- 2.3.15.41 Electricidad, Iluminación y Electrónica.
- 2.3.1.1112 Para Vehículos
- 2.3.11.11 Para Edificios y Estructuras
- 2.3.2.12.99 Otros Gastos
- 2.3.2.2.44 Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastado.
- 2.3.2.5.15 De Maquinaria y Equipo
- 2.3.2.6.13 Gastos Notariales
- 2.3.2.27.99 Otras Atenciones y Celebraciones
- 2.3.2.27.11 Servicios Diversos.

2.3.1.1.11 Alimentos y Bebidas para el consumo Humano

Se consideran en esta específica los gastos de alimentación que se otorgan al personal cuando por necesidad de servicio deban prolongar su permanencia en el puesto de trabajo excepcionalmente de lunes a viernes, fuera de horario habitual de trabajo, hasta por un máximo de S/.8.00 (Ocho 00/100 Nuevos Soles) por cada trabajador. Se deberá consignar al reverso del comprobante de pago el nombre del trabajador así como la labor realizada, con la autorización del funcionario responsable.

2.3.13.13 Lubricantes Grasos y Afine

Gastos por la adquisición de lubricantes, grasa y afine para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción e elevación calefacción y otros usos.

2.3.15.12 Papelería en General, Útiles y Materiales 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.

2.3.15.31 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.

2.3.15.41 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, Tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas enchufes, etc.

2.3.1.11.12 Para Vehículos

Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores, De necesitar una reparación mayor se deberá coordinar con la Unidad de Abastecimientos.

2.3.11.11 Para Edificios y Estructuras

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para Edificios y estructuras:

2.3.2.12.99 Otros Gastos

Otros gastos de viajes domésticos no especificados como viáticos, que comprende movilidad local cuando el servidor se desempeña fuera de su centro de trabajo, dentro del Distrito.

2.3.2.2.44 Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastado.

Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio publico y de operaciones relacionadas con la función publica.

2.3.2.5.15 De Maquinaria y Equipo

Gastos por concepto de mantenimiento y reparación y acondicionamiento de maquinaria y equipos en general.

2.3.2.6.13 Gastos Notariales

Gastos por servicios notariales.

2.3.2.27.99 Otras Atenciones y Celebraciones

Gastos por los servicios prestados por personas naturales o jurídicas para otras atenciones oficiales y celebraciones y otros eventos de la misma naturaleza.

2.3.2.27.11 Servicios Diversos.

Gastos por servicios prestados por personas naturales y jurídicas de embalaje, almacenaje, servicio de transporte, flete, bienes y materiales, servicios de florería, jardinería y otros diversos servicios no especificados,

4. De la administración y funciones de los encargados:

- a) El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- b) Cuidar que el dinero del fondo asignado este guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la instrucción, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos, bajo se responsabilidad pecuniaria personal.
- c) Exigir en el reverso de cada documento sustentatorio, el motivo del gasto realizado y visto bueno del funcionario responsable.
- d) Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueo por parte de las arreas pertinentes de control.
- e) Los funcionarios y/o servidores designados para la administración de un Fondo Fijo para Caja Chica, deberán contar con la cobertura de la Póliza de Seguros de Infidelidad-Deshonestidad respectiva: Dicha Póliza será igual al valor del Fondo asignado y constituirá requisito indispensable para ejercer la referida función.
- f) Al hacerse efectivo el Fondo Fijo asignado, en el Banco, el responsables deberá seguir las cartilla de instrucción de la Compañía de Seguros respecto a las medidas de seguridad para el traslado de dinero en efectivo.
- g) De producirse robo o pérdida del Fondo asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaria de la Jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.
- h) Se prohíbe el pago de remuneraciones, contratos por servicios personales, combustibles para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, planillas por horas extras y pagos de servicios públicos, pagos de capacitación, viáticos a excepción de alguna emergencia que comprometan la operatividad del área o para atender emergencia relacionadas con desastres naturales, previa autorización de la Gerencia Municipal. Se exceptúa a esta norma al Despacho de Alcaldía por gastos de combustible en situaciones de urgencia.
- i) El recibo por Gastos de Movilidad, establecida en el **Anexo N° 01** Es el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyo importe es utilizado

únicamente para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión de servicio. El monto será fijado por el Jefe inmediato del trabajador que efectuara la comisión de servicio, en función al tipo de movilidad que se utilice (transporte público o taxi) y la urgencia que se requiere para su desplazamiento. De ser necesario se podrá asignar movilidad al personal CAS para el cumplimiento de su servicio por el cual se ha contratado.

El uso de servicio de taxi se justifica por la urgencia de la comisión (transporte de valores, notificaciones, comunicaciones urgentes, etc.) y lo distante de la ubicación del destino, con un límite máximo diario de S/ 20.00 para servidor y funcionario de la Municipalidad Distrital de Pangoa. El recibo de movilidad que indique la utilización del servicio de taxi, debe detallar la ruta, la urgencia que motivo su empleo y la autorización correspondiente para el desarrollo de la comisión.

- j) El Vale Provisional es el documento que acredite y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.
- k) Para el otorgamiento del Vale Provisional, debe contarse con el Visto Bueno del Jefe inmediato del usuario así como del funcionario responsable de la probación del gasto por el Fondo Fijo para Caja Chica, señalándose claramente el motivo y debe tener la numeración correlativa de dichos vales para su control.
- l) El Vale Provisional mostrado en el **Anexo N° 02**, es de uso exclusivo para casos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual deberá ser rendido dentro de las 72 horas de otorgado, bajo responsabilidad de los servidores y funcionarios incursos. En caso de que el usuario exceda el plazo fijado, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica informará directamente a la Unidad de Personal, con la finalidad de que el importe del vale provisional sea descontado de su remuneración o próximo haber, sin perjuicio de iniciarse la sanción que pudiera aplicarse.
- m) Solamente se autorizará la utilización de Vales Provisionales por un monto máximo equivalente al 20% de la UIT, vigente en el ejercicio fiscal. Ninguna persona podrá solicitar un Vale Provisional mientras tenga otro por rendir cuenta.

5. De la documentación y registro

- a) Toda Factura, Boleta de Venta, Tickets (normado de acuerdo al Reglamento de Comprobante de Pago-SUNAT), que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser girado a nombre de la Municipalidad Distrital de Pangoa, con su respectivo RUC (en caso de Facturas) y estar debidamente cancelado.
- b) Para el caso de Factura, Boleta de Venta, Tickets, se indicará en

el reverso la justificación del gasto del bien o servicio por el usuario del Área, quien firmara en señal de conformidad. Se exceptúa de este procedimiento a los comprobantes de pago cancelados por el Fondo Fijo para Caja Chica asignado al despacho de la Alcaldía por la naturaleza de sus funciones.

- c) Todos los comprobantes de pago que sean cancelados con Fondo Fijo para Caja Chica, deberán tener estampado el sello con la denominación **PAGADO EN EFECTIVO CON F.F.C.CH.** como evidencia de tal hecho. Su confección deberá ajustarse a las características, diseño y empleo señalados en la norma vigente.

6. De la Reposición del fondo

- a) El Fondo Fijo para Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.
- b) La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible desciende a niveles que hagan necesaria su reposición.
- c) Las reposiciones podrán efectuarse como mínimo 1 vez y como máximo 3 veces con un límite máximo del 80% del fondo asignado para cada rendición.
- d) Todos los Fondos para Caja Chica deberán ser liquidados obligatoriamente a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, bajo responsabilidad administrativa del encargado del Fondo.

7. De la Rendición de cuenta

- a) Para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, los administradores y/o encargados deberán tener en cuenta el siguiente orden:
 - > Documento dirigido al Sub Gerente de Administración donde mencione el monto y el motivo de la rendición con la respectiva foliación que tenga la rendición inclusive los formatos que emite el Modulo de Caja Chica del Sistema de Administración Municipal (SAM) o quien haga su vez.
- b) La rendición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener el registro cronológico, foliado y desagregado por presupuesto analítico de gasto de los desembolsos efectuados; asimismo de acuerdo al Centro de Costos específicos de gasto y fuente de financiamiento correspondiente y los datos complementarios que requiere contablemente, asa como la firma del encargado de la administración y visado por el funcionario responsable del gasto.
- c) La documentación sustitutoria por la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica a efectos de su reposición, deberá ser presentada en un folder y/o archivador de palanca debidamente foliado a la Sub Gerencia de Administración para su respectiva revisión y registro contable (Control Previo). De no encontrarse conforme la documentación remitida, la sisma será devuelta a la Gerencia o dependencia solicitante para su

regularización. La afectación presupuestal de la rendición de caja estará a cargo de Tesorería.

- d) Ejecuta la provisión por el Equipo Funcional de Contabilidad, este remitirá a Tesorería para la emisión de giro a nombre del encargado responsable del Fondo, mediante orden de pago al Banco y/o giro de cheque por el monto de la rendición presentada.

IX. MECANISMOS DE CONTROL

- a) Es responsabilidad del Encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica llevar un Libro Auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados; Este Libro auxiliar del Fondo Fijo donde el movimiento del fondo consigne: el Ingreso del fondo y registren la salida del dinero indicando fecha y numero de los documentos (Original de facturas, boletas de venta, ticket, y, boletas de cajas registradoras, declaración Jurada por movilidad y otros similares) y el saldo diario que queda disponible
- b) Las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del encargo del Fondo Fijo para Caja Chica, así como del funcionario que autoriza los gastos respectivamente. Asimismo los recibos de gastos de movilidad local deben indicar el lugar partida, destino y de retorno de ser el caso.
- c) El Equipo Funcional de Contabilidad, realizara arqueos, periódicos e inopinados de los Fondos Fijos para Caja Chica asignados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control.
- d) Se levantarán Actas de Arqueo que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad que serán firmadas por los responsables del Fondo Fija para Caja Chica y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo.
- e) Los comprobantes de pago deberán guardar coherencia con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme- CIIU del bien o servicio adquirido, así mismo la Subgerencia de Administración a través del Equipo Funcional de Contabilidad, realizara una revisión selectiva de por lo menos tres (3) comprobantes de pago por rendir adjuntado la consulta de RUC y Autorización del comprobante de pago emitido por la pagina Web de la SUNAT, a efectos de verificar la conformidad del mismo.

X NORMAS COMPLEMENTARIAS

XII DISPOSICIONES FINALES

La Subgerencia de Administración, será la Dependencia encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la presente Directiva, en

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
SATIPO - JUNIN

relación con sus ámbitos de competencia, para lo cual deberán efectuarse las coordinaciones del caso.

ANEXO Nº 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PANGOA

FONDO PARA CAJA CHICA

s/

Nº 00

RECIBO DE GASTO DE MOVILIDAD LOCAL (DECLARACION JURADA)

He recibido de la Municipalidad Distrital de Pangoa, la suma de:

..... Nuevos Soles.

Destino.....

Actividad.....

De conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales, correspondiente año 2012, aprobado mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, declaro bajo juramento que la suma indicada en el presente recibo ha sido utilizada en la actividad referida.

Pangoa.....de.....2012

CENTRO DE COSTOS.....

ESPECIFICA DEL GASTO.....

Firma.....

Apellidos.....

Nombres.....

Dependencia.....

VºBº Gerente/ Jefe de Dependencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
SATIPO - JUNIN

ANEXO N° 02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PANGO

N°000000

VALE PROVISIONAL

POR IMPORTE DE S/----- NUEVOS SOLES

A LA ORDEN DE SR/SRA/SRTA-----
PARA LA COMPRA Y/O SERVICIO DE-----

,CON CARGO A RENDIR EN UN PLAZO DE 72 HORAS ,CON LA
PRESENTACION DE LA RENDICION DE CUENBTA DOCUMENTADA

PANGO.....DE.....DEL 2012

FIRMA: -----

APELLIDOS-----

NOMBRES-----

D.N.I.N°-----

DEPENDENCIA-----

V°B° JEFE INMEDIATO

"Año de la Integridad Nacional y reconocimiento de nuestra diversidad"

DIRECTIVA N 001-2012-MDP

"HABILITACION, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la habilitación, administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica para pagos en efectivo, garantizando su correcta aplicación que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto así como su rendición al Fondo Fijo para Caja Chica.

El Fondo Fijo para Caja Chicas destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

II. FINALIDAD

- 1.- Establecer las normas procedimientos que permitan la adecuada administración de los Fondos Fijos para Caja Chica.
- 2.- Fijar el monto de los Fondos Fijos para Caja Chica y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia.
- 3.- Asegurar la oportuna atención de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, de rápida cancelación, y excepcionalmente viáticos no programados
- 4.- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de la ejecución de las acciones comprendidas en el Plan de Acción.
- 5.- El Fondo Fijo para Caja Chica, está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios.



III. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación en todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Pangoa.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento:
Todos los funcionarios y servidores que integran en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva.

La Sub Gerencia de Administración, a través del Equipo Funcional de Contabilidad será la encargada del control previo del Fondo Fijo para Caja Chica que haya sido asignado, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las provisiones y registros contables pertinentes.

V. BASE LEGAL

- R.D N° 002-2007-EF/77.15- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15, con sus modificatorias por la Resolución Directoral N° 001-1007_EF/77.15
- Ley N° 29812- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Ley N° 28693- Ley General del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Ley N° 19350 y normas modificatorias sobre el Procedimiento de Pagos.
- Decreto Legislativo N° 1017 -Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobante de Pago.
- R.D. N° 026-80-EF/77.15- Norma General de Tesorería que aprueba:
 - NGT- 06 Uso del Fondo de Caja Chica
 - NGT- 07 Reposición oportuno del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo de Caja Chica.
 - NTG- 08 Arqueo Sorpresivos
 - NTG- 12 Cambio de cheques personales



- o NTG- 13 Uso de sello fechador pagado
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006_CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva rige al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Alcaldía, que lo apruebe.

VII. CONTENIDO

NORMAS GENERALES

1. El Fondo Fijo para Caja Chica

Es el fondo con el importe permanente, renovable, utilizado para efectuar gastos urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata.

- a) El Fondo Fijo para Caja Chica, esta constituido por dinero en efectivo con Recursos Propios de la Municipalidad y destinado para atender gastos menudos, urgentes y de menor cuantía; tiene carácter rotativo.
- b) La administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá estar a cargo de personal idóneo y que tenga relación laboral de carácter permanente con la Municipalidad Distrital de Pangoa.
- c) La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuara de acuerdo a los requerimientos que presenten al inicio del año presupuestal la Sub Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Pangoa, proponiéndose el nombre del funcionario y/o servidor responsable de la administración del fondo.
- d) La asignación del Fondo Fijo para Caja Chica se fijara de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, el monto máximo no excederá las cinco (5) U.I.T. Vigentes en el ejercicio fiscal. Podrá efectuarse la ampliación del monto asignado en casos excepcionales por la naturaleza propia de sus funciones, para la será necesario que la Sub Gerencia de Administración solicite y acredite la disponibilidad financiera y presupuestal correspondiente.
- e) Cuando el administrador del Fondo Fija para Caja Chica se tenga que ausentarse por motivos de vacaciones, licencia, o comisión de servicios, comunicara a la Sub Gerencia de Administración por escrito a través de su inmediato superior, proponiendo al funcionario que lo suplirá durante el periodo que dúrela ausencia.
- f) En caso de producirse cambio en la administración del Fondo o variación del monto asignado, esta acción se efectuara a través de la respectiva Resolución de



efectuara a través de la respectiva Resolución de Alcaldía, procediendo a liquidar el Fondo Fijo de Caja Chica.

2. Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

La Unidad Impositiva Tributaria (UIT), es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía Y Finanzas aplicable a operaciones comerciales; para lo cual se tendrá presente que la aplicación de esta denominación en la presenta Directiva, se refiere a la UIT, que se encuentre vigente al inicio de cada ejerció fiscal.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

1. De la apertura

- a) La autorización para la apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuara mediante Resolución de Alcaldía.
- b) La Resolución de Alcaldía a que se hace referencia en el numeral anterior, deberá consignar lo siguiente:
 - i. Nombre del funcionario y/o servidor de la dependencia de la Municipalidad designado como administrador del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - ii. Indicar el monto autorizado por Fondo Fijo para Caja Chica.
 - iii. La exigencia de rendir cuenta documentada y oportuna para la reposición o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - iv. La naturaleza del gasto a que estará destinado el Fondo Fijo para Caja Chica.
 - v. Visto Bueno de la Sub Gerencia de Administración.
- c) La habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuara mediante el procedimiento de giro de cheque u orden de pago en el banco, a nombre del funcionario y/o servidor designado para su administración.
- d) Copia de la Resolución de apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica será remitido a la Sub Gerencia de Administración.

2. De la autorización del gasto

Se efectuaran teniendo en cuenta los niveles máximos de autorización de gastos establecidos en el Plan de Acción y Presupuesto, para lo cual los Sub Gerentes o Jefes de Oficina de la Municipalidad Distrital de Pangoa serán los encargados de autorizar los gastos de los Fondo Fijo para Caja Chica, pudiéndose delegar dicha autorización, mediante comunicación escrita al funcionario que crea conveniente.



- a) El monto máximo establecido para pago en efectivo de un bien y/o servicio que no sea considerado activo fijo, no excederá en ningún caso el 25% de la UIT ($\frac{1}{4}$ UIT).
- b) Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyen activo fijo y/o bienes no depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.

3. Especifica del Gasto

a) Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben efectuarse únicamente a las siguientes específicas del Clasificar de Gastos Públicos:

- 2.3.1.1.11 Alimentos y Bebidas para el consumo Humano
- 2.3.13.13 Lubricantes Grasos y Afines
- 2.3.15.12 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina.
- 2.3.15.31 Aseo Limpieza y Tocador
- 2.3.15.41 Electricidad, Iluminación y Electrónica.
- 2.3.1.1112 Para Vehículos
- 2.3.11.11 Para Edificios y Estructuras
- 2.3.2.12.99 Otros Gastos
- 2.3.2.2.44 Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastado.
- 2.3.2.5.15 De Maquinaria y Equipo
- 2.3.2.6.13 Gastos Notariales
- 2.3.2.27.99 Otras Atenciones y Celebraciones
- 2.3.2.27.11 Servicios Diversos.

2.3.1.1.11 Alimentos y Bebidas para el consumo Humano

Se consideran en esta específica los gastos de alimentación que se otorgan al personal cuando por necesidad de servicio deban prolongar su permanencia en el puesto de trabajo excepcionalmente de lunes a viernes, fuera de horario habitual de trabajo, hasta por un máximo de S/.8.00 (Ocho 00/100 Nuevos Soles) por cada trabajador. Se deberá consignar al reverso del comprobante de pago el nombre del trabajador así como la labor realizada, con la autorización del funcionario responsable.

2.3.13.13 Lubricantes Grasos y Afine

Gastos por la adquisición de lubricantes, grasa y afine para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción e elevación calefacción y otros usos.

2.3.15.12 Papelería en General, Útiles y Materiales 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.

2.3.15.31 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.

2.3.15.41 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, Tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas enchufes, etc.

2.3.1.11.12 Para Vehículos

Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores, De necesitar una reparación mayor se deberá coordinar con la Unidad de Abastecimientos.

2.3.11.11 Para Edificios y Estructuras

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para Edificios y estructuras.

2.3.2.12.99 Otros Gastos

Otros gastos de viajes domésticos no especificados como viáticos, que comprende movilidad local cuando el servidor se desempeña fuera de su centro de trabajo, dentro del Distrito.

2.3.2.2.44 Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastado.

Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionadas con la función pública.

2.3.2.5.15 De Maquinaria y Equipo

Gastos por concepto de mantenimiento y reparación y acondicionamiento de maquinaria y equipos en general.

2.3.2.6.13 Gastos Notariales

Gastos por servicios notariales.

2.3.2.27.99 Otras Atenciones y Celebraciones



Gastos por los servicios prestados por personas naturales o jurídicas para otras atenciones oficiales y celebraciones y otros eventos de la misma naturaleza.

2.3.2.27.11 Servicios Diversos.

Gastos por servicios prestados por personas naturales y jurídicas de embalaje, almacenaje, servicio de transporte, flete, bienes y materiales, servicios de florería, jardinería y otros diversos servicios no especificados,

4. De la administración y funciones de los encargados:

- a) El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- b) Cuidar que el dinero del fondo asignado este guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la instrucción, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos, bajo se responsabilidad pecuniaria personal.
- c) Exigir en el reverso de cada documento sustentatorio, el motivo del gasto realizado y visto bueno del funcionario responsable.
- d) Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueo por parte de las arreas pertinentes de control.
- e) Los funcionarios y/o servidores designados para la administración de un Fondo Fijo para Caja Chica, deberán contar con la cobertura de la Paliza de Seguros de Infidelidad-Deshonestidad respectiva: Dicha Póliza será igual al valor del Fondo asignado y constituirá requisito indispensable para ejercer la referida función.
- f) Al hacerse efectivo el Fondo Fijo asignado, en el Banco, el responsables deberá seguir las cartilla de instrucción de la Compañía de Seguros respecto a las medidas de seguridad para el traslado de dinero en efectivo.
- g) De producirse robo o pérdida del Fondo asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la Jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.
- h) Se prohíbe el pago de remuneraciones, contratos por servicios personales, combustibles para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, planillas por horas extras y pagos de servicios públicos, pagos de capacitación, viáticos a excepción de alguna emergencia que comprometan la operatividad del área o para atender emergencia relacionadas con desastres naturales, previa autorización de la Gerencia Municipal. Se exceptúa a esta norma al Despacho de Alcaldía por gastos de combustible en situaciones de urgencia.
- i) El recibo por Gastos de Movilidad, establecida en el **Anexo N° 01** Es el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyo importe es utilizado



únicamente para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión de servicio. El monto será fijado por el Jefe inmediato del trabajador que efectuara la comisión de servicio, en función al tipo de movilidad que se utilice(transporte publico o taxi) y la urgencia que se requiere para su desplazamiento. De ser necesario se podrá asignar movilidad al personal CAS para el cumplimiento de su servicio por el cual se ha contratado.

El uso de servicio de taxi se justifica por la urgencia dela comisión (transporte de valores, notificaciones, comunicaciones urgentes, etc.) y lo distante de la ubicación del destino, con un limite máximo diario de S/ 20.00 para servidor y funcionario de la Municipalidad Distrital de Pangoa. El recibo de movilidad que indique la utilización del servicio de taxi, debe detallar la ruta, la urgencia que motivo su empleo y la autorización correspondiente para el desarrollo dela comisión.

- j) El Vale Provisional es el documento que acredite y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.
- k) Para el otorgamiento del Vale Provisional, debe contarse con el Visto Bueno del Jefe inmediato del usuario así como del funcionario responsable de la probación del gasto por el Fondo Fijo para Caja Chica, señalándose claramente el motivo y debe tener la numeración correlativa de dichos vales para su control.
- l) El Vale Provisional mostrado en el **Anexo N° 02**, es de uso exclusivo para casos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual deberá ser rendido dentro de las 72 horas de otorgado, bajo responsabilidad de los servidores y funcionarios incursos. En caso de que el usuario exceda el plazo fijado, el encargado del Fondo Fija para Caja Chica informara directamente a la Unidad de Personal, con la finalidad de que el importe del vale provisional sea descontado de su remuneración o próximo haber, sin perjuicio de iniciarse la sanción que pudiera aplicarse.
- m) Solamente se autorizara la utilización de Vales Provisionales por un monto máximo equivalente al 20% de la UIT, vigente en el ejercicio fiscal. Ninguna persona podrá solicitar un Vale Provisional mientras tenga otro por rendir cuenta.

5. De la documentación y registro

- a) Toda Factura, Boleta de Venta, Tickets (normado de acuerdo al Reglamento de Comprobante de Pago-SUNAT), que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser girado a nombre de la Municipalidad Distrital de Pangoa, con su respectivo RUC(en caso de Facturas) y estar debidamente cancelado.
- b) Para el caso de Factura, Boleta de Venta, Tickets, se indicara en



el reverso la justificación del gasto del bien o servicio por el usuario del Área, quien firmara en señal de conformidad. Se exceptúa de este procedimiento a los comprobantes de pago cancelados por el Fondo Fijo para Caja Chica asignado al despacho de la Alcaldía por la naturaleza de sus funciones.

- c) Todos los comprobantes de pago que sean cancelados con Fondo Fijo para Caja Chica, deberán tener estampado el sello con la denominación **PAGADO EN EFECTIVO CON F.F.C.CH.** como evidencia de tal hecho. Su confección deberá ajustarse a las características, diseño y empleo señalados en la norma vigente.

6. De la Reposición del fondo

- a) El Fondo Fijo para Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.
- b) La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible desciende a niveles que hagan necesaria su reposición.
- c) Las reposiciones podrán efectuarse como mínimo 1 vez y como máximo 3 veces con un límite máximo del 80% del fondo asignado para cada rendición.
- d) Todos los Fondos para Caja Chica deberán ser liquidados obligatoriamente a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, bajo responsabilidad administrativa del encargado del Fondo.

7. De la Rendición de cuenta

- a) Para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, los administradores y/o encargados deberán tener en cuenta el siguiente orden:
 - > Documento dirigido al Sub Gerente de Administración donde mencione el monto y el motivo de la rendición con la respectiva foliación que tenga la rendición inclusive los formatos que emite el Modulo de Caja Chica del Sistema de Administración Municipal (SAM) o quien haga su vez.
- b) La rendición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener el registro cronológico, foliado y desagregado por presupuesto analítico de gasto de los desembolsos efectuados; asimismo de acuerdo al Centro de Costos específicos de gasto y fuente de financiamiento correspondiente y los datos complementarios que requiere contablemente, asa como la firma del encargado de la administración y visado por el funcionario responsable del gasto.
- c) La documentación sustitutoria por la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica a efectos de su reposición, deberá ser presentada en un folder y/o archivador de palanca debidamente foliado a la Sub Gerencia de Administración para su respectiva revisión y registro contable (Control Previo). De no encontrarse conforme la documentación remitida, la sisma será devuelta a la Gerencia o dependencia solicitante para su



regularización. La afectación presupuestal de la rendición de caja estará a cargo de Tesorería.

- d) Ejecuta la provisión por el Equipo Funcional de Contabilidad, este remitirá a Tesorería para la emisión de giro a nombre del encargado responsable del Fondo, mediante orden de pago al Banco y/o giro de cheque por el monto de la rendición presentada.

IX. MECANISMOS DE CONTROL

- a) Es responsabilidad del Encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica llevar un Libro Auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados; Este Libro auxiliar del Fondo Fijo donde el movimiento del fondo consigne: el Ingreso del fondo y registren la salida del dinero indicando fecha y numero de los documentos (Original de facturas, boletas de venta, ticket, y, boletas de cajas registradoras, declaración Jurada por movilidad y otros similares) y el saldo diario que queda disponible
- b) Las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del encargo del Fondo Fijo para Caja Chica, así como del funcionario que autoriza los gastos respectivamente. Asimismo los recibos de gastos de movilidad local deben indicar el lugar partida, destino y de retorno de ser el caso.
- c) El Equipo Funcional de Contabilidad, realizara arqueos, periódicos e inopinados de los Fondos Fijos para Caja Chica asignados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control.
- d) Se levantarán Actas de Arqueo que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad que serán firmadas por los responsables del Fondo Fija para Caja Chica y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo.
- e) Los comprobantes de pago deberán guardarse coherencia con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme- CIIU del bien o servicio adquirido, así mismo la Subgerencia de Administración a través del Equipo Funcional de Contabilidad, realizara una revisión selectiva de por lo menos tres (3) comprobantes de pago por rendir adjuntado la consulta de RUC y Autorización del comprobante de pago emitido por la pagina Web de la SUNAT, a efectos de verificar la conformidad del mismo.

X NORMAS COMPLEMENTARIAS

XII DISPOSICIONES FINALES

La Subgerencia de Administración, será la Dependencia encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la presente Directiva, en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
SATIPO - JUNIN

relación con sus ámbitos de competencia, para lo cual deberán efectuarse las coordinaciones del caso.



ANEXO Nº 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PANGO

FONDO PARA CAJA CHI

s/

Nº 00

RECIBO DE GASTO DE MOVILIDAD LOCAL (DECLARACION JURADA)

He recibido de la Municipalidad Distrital de Pango, la suma de:

..... Nuevos Soles.

Destino.....

Actividad.....

De conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales, correspondiente año 2012, aprobado mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, declaro bajo juramento que la suma indicada en el presente recibo ha sido utilizada en la actividad referida.

Pango.....de.....2012

CENTRO DE COSTOS.....

ESPECIFICA DEL GASTO.....

Firma.....

Apellidos.....

Nombres.....

Dependencia.....

VºBº Gerente/ Jefe de Dependencia

ANEXO N° 02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PANGO

N°000000

VALE PROVISIONAL

POR IMPORTE DE S/----- NUEVOS SOLES

A LA ORDEN DE SR/SRA/SRTA-----
PARA LA COMPRA Y/O SERVICIO DE-----

,CON CARGO A RENDIR EN UN PLAZO DE 72 HORAS ,CON LA
PRESENTACION DE LA RENDICION DE CUENBTA DOCUMENTADA

PANGO.....DE.....DEL 2012

FIRMA: -----

APELLIDOS-----

NOMBRES-----

D.N.I.N°-----

DEPENDENCIA-----

V°B° JEFE INMEDIATO