



Municipalidad Provincial de Casma
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-2021-MPC

Casma, 14 de Enero del 2021

VISTO:

El Informe N° 0007-2021-SGC-MPC, de fecha 07 de Enero del 2021; emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Casma e Informe N° 003-2021-MPC/GAF, de fecha 07 de Enero del 2021; emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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 Decreto Legislativo del Sistema nacional de Tesorería DECRETO LEGISLATIVO N° 1441, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público DECRETO LEGISLATIVO N° 1436; así como por la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias, se establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería; además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal (...) en cuyo ámbito de aplicación se encuentran comprendidas las municipalidades, las cuales deben observarse en el otorgamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de esta Comuna Edilicia;

Que, según Disposiciones complementarias a las directivas de tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto de devengado y girado y del uso de la caja Chica, entre otras, aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, resuelve en el numeral 10.1 del Artículo 10°: "La caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido por 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 puedan ser debidamente programados. (...)". Asimismo, en el numeral 10.2 expresa: "Las Unidades Ejecutoras y Municipales pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento";

Que, la directiva materia de aprobación, tiene como finalidad establecer las normas y el procedimiento para la obtención, administración, rendición, reposición y control oportuno del Fondo Fijo para Caja Chica, que deben ser observados por el personal que tiene a su cargo la disposición de dinero en efectivo y hacen uso del mismo, en la Municipalidad Provincial de Casma;

Que, mediante el Informe N° 0007-2021-SGC-MPC, de fecha 07 de Enero del 2021; la Sub Gerencia de Contabilidad, remite el Proyecto de "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA", para su aprobación correspondiente ;





Municipalidad Provincial de Casma
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-2021-MPC

Que, mediante el Informe N° 003-2021-MPC/GAF, de fecha 07 de Enero del 2021; el Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Casma **SOLICITA** la Aprobación del Proyecto de la Directiva: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA"**, mediante Acto Resolutivo;

Que, así mismo mediante Artículo Segundo Numeral 6) de la Resolución de Alcaldía N° 054-2019-MPC, de fecha 09 de Enero del 2019 se resuelve **DELEGAR** al **GERENTE MUNICIPAL** de esta Municipalidad Provincial de Casma, la atribución administrativa de: **"Aprobación de Directivas y documentos de Carácter Normativo necesario para conducir la Gestión Técnica, Financiera y Administrativa de la Municipalidad (Directiva de Fondo Fijo y/o Caja Chica, Directiva de Viáticos y/o Encargo Personal de la Entidad, Directiva de Racionalización del Gasto, Directiva de Tesorería, Directiva de Elaboración de la Rendición de Cuenta a la Cuenta General de la Republica, entre otras afines)"**;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 054-2019-MPC, de fecha 09 de Enero del 2019 y el Reglamento Orgánico de Funciones de la Municipalidad Provincial de Casma aprobado por Ordenanza N° 016-2014-MPC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2021-MPC- "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA", el cual forma parte de la presente Resolución Gerencial.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la Apertura del Fondo de Caja Chica con la suma de S/. 5,000.00 Soles (Cinco Mil con 00/100 Soles) el mismo que deberá ser reembolsable mensualmente por el mismo monto hasta un máximo de tres (3) veces el monto constituido, dentro del mismo mes bajo los procedimientos normados en la Directiva indicada en el párrafo anterior.

ARTÍCULO TERCERO: DESIGNAR a la LIC. BERTHA AMELIA CORDOVA MELENDEZ- SERVIDORA NOMBRADA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA, como responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, quien deberá dar cumplimiento a las disposiciones indicadas en la Directiva en cuestión.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Presupuesto, Planificación e Informática, Sub Gerencia de Contabilidad, el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

Abg. Daniel Guzmán Huamán Reyes
GERENCIA MUNICIPAL





Municipalidad Provincial De Casma

DIRECTIVA N° 001-2021-MPC

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA"

1. OBJETIVO:

Establecer normas para la correcta administración y control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Casma - Unidad Ejecutora 300139.

2. FINALIDAD:

- Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menores urgentes y no programables, agilizando el funcionamiento de la administración de la Municipalidad Provincial de Casma.
- Proporcionar al Personal de la Municipalidad Provincial de Casma, la información necesaria respecto a las condiciones en que se utiliza el Fondo de Caja Chica.

3. BASE LEGAL:

- Ley N. ° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N. ° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N. ° 1436 Del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N. ° 1441 Del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N. ° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N. ° 31084 - Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1370, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza
- Decreto Supremo N. ° 392-2020-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el 2019.
- Directiva N.° 0007-2020-EF/50.01, aprobada por Resolución Directoral N.° 0034-2020-EF/50.01
- Directiva de Tesorería N. ° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N. ° 1444 - Ley de Contrataciones del Estado.



Municipalidad Provincial De Casma

- Decreto Supremo N.º 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N.º 1438, Del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificatorias.
- Ley N.º 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N.º 0320-2006-CG- Normas de Control Interno.



4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad de contratación de la Municipalidad Provincial de Casma y sus Dependencias.

4.1. El Fondo de Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido por cualquier fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional, el mismo que deberá estar rodeado de ciertas condiciones de seguridad, que impidan su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago. Su monto será determinado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Casma.

4.2. Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.

4.3. El horario de atención para pagos de gastos por Caja Chica, será de lunes a viernes en el horario de 08.30 a 16.30 horas.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

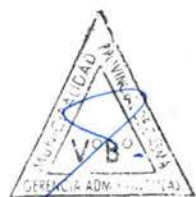
5.1. DE LA APERTURA Y REPOSICIÓN DEL FONDO

5.1.1. El documento sustentatorio para la apertura del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Casma es la Resolución del Gerente de



Municipalidad Provincial De Casma

Administración y Finanzas, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, sea trabajador permanente o contratado; el monto total de la Caja Chica y plazos para la rendición de Cuentas debidamente documentada. Dicha responsabilidad puede ser asignada a trabajador permanente o contratado. Si es contratado debe acompañar carta de Compromiso o garantía.



5.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas podrá girar cheques en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica hasta un máximo de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas y reposiciones que pudieran efectuarse en el periodo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).

5.1.3. Las solicitudes de reembolso del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Casma son formuladas por el responsable designado y refrendados por el Subgerente de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Casma.

Para el caso de las dependencias, las solicitudes de reembolso deberán realizarlas el responsable de la meta presupuestal.

Para la atención de estas solicitudes de reembolso previamente se requerirá la conformidad de la revisión y/o verificación de la Subgerencia de Contabilidad.

5.1.4. El responsable del Fondo de Caja Chica tendrá la obligación de tomar las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque y/o retiro de la caja central por concepto de habilitación, reposición u otras operaciones.

5.1.5. El responsable del Fondo de Caja Chica llevará un registro auxiliar estándar de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo de Caja Chica (Anexo N° 1) en el cual se registrará los importes recibidos por apertura y reembolsos; así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones.

5.2. MONTOS DESEMBOLSADOS POR EL FONDO

5.2.1. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe



Municipalidad Provincial De Casma

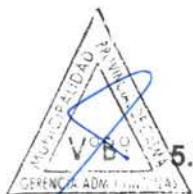
exceder del diez por ciento (10%) de una UIT (S/ 4,400.00 soles para el año 2021).

Se exceptúa del párrafo anterior los gastos destinados al pago excepcional de viáticos por comisiones de servicio no programados.

Para el caso de pagos mayores, hasta por un máximo del 50% de una UIT; se deberá contar con autorización expresa de la Gerencia Municipal.



5.2.2. La Liquidez del Fondo de Caja Chica no deberá ser menor al 30 % del monto asignado, siendo el responsable del Fondo de Caja Chica encargado de dar trámite y seguimiento de la aprobación de la rendición de cuenta y reembolso oportuno el responsable del Fondo de Caja Chica.



5.3. TIPOS DE GASTOS A DESEMBOLSAR POR EL FONDO

5.3.1. Los bienes y Servicios de menor cuantía, considerando monto y urgencia del bien o servicio

5.3.2. Con cargo al Fondo de Caja Chica no se atenderán los siguientes gastos por concepto de servicios básicos (luz, agua y desagüe, teléfono) y otros que por su naturaleza son programables, estando exceptuados las dependencias ubicadas en zonas distantes de la Sede Central de la Municipalidad Provincial de Casma; siempre y cuando que los recibos de los servicios no sean alcanzados a tiempo, evitándose la ejecución del corte.

5.3.3. Queda prohibida la compra de combustible con cargo a Fondo de Caja Chica salvo casos excepcionales, debidamente autorizados por el Gerente Municipal.

5.3.4. El gasto por consumo de alimentos debe ser justificado por el área usuaria y debe contar con el visto bueno del Administrador y/o Gerencia Municipal.

5.3.5. Los gastos por atención a delegaciones, gastos de representación, gastos de fichas registrales, pago de peaje, compra de ofrenda florales, gastos de movilidad local deben ser debidamente sustentados y visados por el Gerente de Administración y/o Gerente Municipal.





Municipalidad Provincial De Casma

5.3.6. Los gastos efectuados fuera de la provincia deben ser sustentados y visados adjuntando adicionalmente la autorización de la comisión de servicios.

5.3.7. Se encuentra prohibida la adquisición de bienes de capital con el Fondo de Caja Chica.



5.3.8. Los gastos de acuerdo a su naturaleza, serán registrados en los Clasificadores de Gasto que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas; a excepción de aquellos que no están permitidos atender, tales como:

- Bienes de Capital.
- Bienes o Servicios que por su naturaleza sean programables.

Se debe precisar que los documentos a utilizar para la adquisición de bienes, será el Requerimiento de Materiales y tratándose de servicios, Requerimiento de servicios.



5.4. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

5.4.1. Solicitud y atención de Gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica

5.4.1.1. Para solicitar asignación de viáticos excepcionalmente con cargo al Fondo de Caja Chica el área usuaria deberá sustentar o justificar la excepción y presentar la solicitud de viáticos y pasajes acorde a las normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios aprobados por el Entidad. Los gastos para efectuar la rendición de viáticos serán aquellos fijados en la normatividad vigente.

5.4.1.2. La adquisición de bienes deberá contar con el sello de almacén; el cual deberá señalar que no existe stock para atender el bien solicitado.

5.4.1.3. La atención de la solicitud provisional de fondos en efectivo mediante el uso del Anexo N° 02 "Recibo Provisional" tiene carácter de Declaración Jurada solo para fines de requerimiento, así mismo en caso de incumplimiento de la rendición oportuna el trabajador puede ser procesado administrativamente según la normatividad



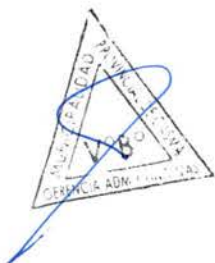
Municipalidad Provincial De Casma

vigente.

5.4.1.4. El Recibo Provisional indicado en el numeral anterior, será atendido siempre que cuente con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas.



5.4.1.5. No se encuentran permitidas la utilización de Recibos Provisionales a nombre del responsable del "Fondo de Caja Chica"



5.4.1.6. Los gastos por concepto de movilidad local, serán sustentados y detallados en el Anexo N° 03 "Declaración Jurada por Gastos de Movilidad Local", en el que se especificará la cantidad y el itinerario de la comisión de servicio, el mismo que deberá contar con el visto bueno de la Jefatura solicitante (responsable de meta presupuestal) y el sello de la Subgerencia de Logística en el que se señale expresamente que **NO SE CUENTA CON VEHÍCULO OFICIAL DISPONIBLE**. Los gastos por este concepto se realizarán de acuerdo a la escala tarifaria establecida para Casma y la Provincia de Casma (ver anexo 05), y para el caso de las dependencias se sujetarán a la oferta y demanda de transporte local vigente, que deberán ser concordantes al desplazamiento del usuario en el cumplimiento de la comisión de servicio. En el caso de las dependencias prescindirán del sello de la Subgerencia de Logística.

5.4.1.7. El responsable del Fondo de Caja Chica acreditará el gasto efectuado mediante firma en los documentos que sustenten el gasto en el espacio que se consigna con el sello "PAGADO EN EFECTIVO". El sello a utilizarse es el siguiente:

PAGADO EN EFECTIVO

.....

V°B° Responsable FECHA -----/-----/-----



Municipalidad Provincial De Casma

5.4.2. De los Documentos que Sustentan el Gasto

5.4.2.1. La documentación sustentatoria del gasto, deberá estar consignada a nombre de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA** con **RUC N° 20174929697**, los cuales deberán ser de contenido legible, sin borrones ni enmendaduras o rectificaciones.

5.4.2.2. Todo gasto realizado con cargo al Fondo de Caja Chica debe ser sustentado mediante los siguientes documentos:

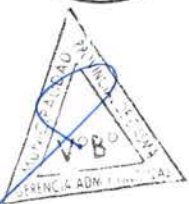
- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT
 - a) Factura
 - b) Boleta de Venta
 - c) Recibos de Honorarios Profesionales - Electrónicos
 - d) Ticket emitido por máquina registradora
 - e) Boletos de viaje.
 - f) Comprobantes de Pago que no deben tener una antigüedad mayor a 30 días a la fecha de su cancelación.

5.4.2.3. La declaración jurada, es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Excepcionalmente, está autorizado el uso de declaración Jurada para sustentar los gastos de: Movilidad Local, sea en transporte público o privado estrictamente para el caso de comisión de servicios y/o viáticos otorgados en los lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago.

5.4.2.4. Los comprobantes de pago deberán consignar, en la parte posterior, la justificación del gasto a detalle y contar con la firma del Jefe de la meta presupuestal en señal de conformidad.

5.4.2.5. El personal responsable del Fondo de Caja Chica, deberá cautelar que los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, ticket de Consumo y otros) que se cancelen a través del Fondo asignado, no





Municipalidad Provincial De Casma

contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar (de carácter personal) para canjes de productos, en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo de Caja Chica.

5.4.2.6. En el caso de gastos por peaje y playa de estacionamiento, al dorso del documento figurará el número de placa del vehículo, chofer asignado, nombre completo y firma del comisionado.

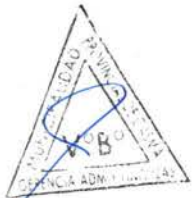
5.4.2.7. A través del Fondo, se podrán pagar Recibos por Honorarios Profesionales (con o sin retención) siempre que sea por conceptos permitidos a través del Fondo para Caja Chica. El personal encargado del fondo será responsable de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesarias conforme a Ley.

5.4.2.8. Los responsables del manejo de fondos de cada caja chica deberán observar en el caso de los servicios afectos a la detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT (facturas gravadas con el (IGV) se efectúe el depósito de la detracción en el plazo máximo de 5 días hábiles de haber efectuado su cancelación bajo responsabilidad.

5.5. DE LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

5.5.1. Las personas a las que se hayan asignado recursos mediante el Recibo Provisional del Fondo de Caja Chica (Anexo N° 02), deberán rendir cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas computadas desde su entrega, con los documentos sustentatorios establecidos en la presente directiva, ante el responsable del Fondo de Caja Chica. En caso contrario, deberán devolver el dinero no utilizado.

5.5.2. El responsable del Fondo de Caja Chica deberá informar al Subgerente de Tesorería y este a su vez al Gerente de Administración y Finanzas sobre los casos de incumplimiento de los plazos de rendición de los recibos provisionales, para las acciones administrativas correspondientes. En el caso

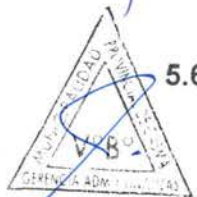




Municipalidad Provincial De Casma

de las dependencias, deberá informarse a su jefe inmediato o responsable de meta presupuestal, para las acciones correspondientes.

- 5.5.3. El expediente de la rendición con la documentación completa del gasto será derivado a la Subgerencia de Contabilidad (control previo) para que realice la revisión de la documentación sustentatoria del gasto. De estar conforme esta oficina consignará el visto bueno respectivo y procederá a derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para registrar la afectación presupuestal correspondiente.



5.6. DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 5.6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas determinará la fecha en que el encargado del Fondo de Caja Chica remitirá bajo responsabilidad la última rendición sustentada con los comprobantes de pago autorizado por la SUNAT y formatos establecidos en la presente directiva debidamente firmadas por el responsable del Fondo de Caja Chica y el Subgerente de Tesorería.



- 5.6.2. El saldo no utilizado del Fondo de Caja Chica será devuelto mediante Depósitos en Cuenta.

5.7. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

- 5.7.1. La Subgerencia de Contabilidad, efectuará arqueos inopinados y periódicos a los fondos asignados al Fondo de Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de control que son competencia del Órgano de Control Institucional.
- 5.7.2. Producto de los arqueos de fondo se emitirán las actas respectivas en las que se darán conformidad o disconformidad al cumplimiento de lo establecido en la presente directiva. Dichas actas serán remitidas al Gerente de Administración y Finanzas a fin de que disponga las acciones correspondientes.
- 5.7.3. Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta y tener un archivo adecuado, el encargado del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, acondicionará, foliará, registrará y codificará los



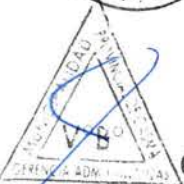
Municipalidad Provincial De Casma

documentos que sustenten el gasto debiendo adjuntarse el **Anexo N° 04** "Rendición del Fondo de Caja Chica".

6. RESPONSABILIDADES



1. Es responsabilidad de los Titulares de la Gerencia de Administración y Finanzas; Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Contabilidad, velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instructivos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración del Fondo de Caja Chica.



6.2. Es responsabilidad del encargado del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica según corresponda, efectuar el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto, mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, la elaboración, archivo y custodia del Libro Auxiliar del Fondo de Caja Chica, así como sobre la legalidad de los billetes y monedas a cargo y la seguridad en su custodia, velando por que se mantengan las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el cual debe ser custodiado en cajas de seguridad u otro medio similar.



6.3. El encargado del fondo antes indicado, al hacer uso de sus vacaciones o licencias por enfermedad, deberán entregar el cargo al personal designado mediante documento de la Oficina General de Administración por reemplazo, a quien deberán emitir los cheques de reembolso.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Situaciones no previstas serán evaluadas y autorizadas por la Gerencia de Administración Finanzas.

8. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9. ANEXOS

- ANEXO N° 01 "Auxiliar Estándar de Control de Apertura, reembolsos, rendiciones y



Municipalidad Provincial De Casma

Cierre de Caja Chica"



- ANEXO N° 02 "Recibo Provisional".
- ANEXO N° 03 "Declaración Jurada de Gasto por Movilidad Local".
- ANEXO N° 04 "Rendición del Fondo de Caja Chica".
- ANEXO N° 05 "Escala Tarifaria para la Provincia de Casma".





Municipalidad Provincial De Casma

ANEXO Nº 01

AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES Y CIERRE DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA

FECH A	SIAF	COMPROBANTE DE PAGO	CHEQUE Nº	DOCUMENTO	MOVIMIENTO				ESPECIFICA DE GASTO
					DETALLE	DEBE	HABER	SALDO	
  									

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA



Municipalidad Provincial De Casma

ANEXO Nº 02

RECIBO PROVISIONAL – FONDO FIJO DE CAJA CHICA

NOMBRE /RAZON SOCIAL

Nº _____

S/: _____

LA CANTIDAD DE: _____ /100 NUEVOS SOLES

FECHA: ____/____/____

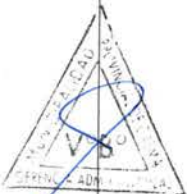
CONCEPTO DE :



(*)Recibí conforme
DNI:

Gerencia de Administración y finanzas

Jefe responsable de Meta Presupuestaria





Municipalidad Provincial De Casma

ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

GERENCIA:

SERVIDOR COMISIONADO

CARGO

TIPO DE TRANSPORTE: TRANSPORTE MASIVO (1) TAXI(2) MOTOCAR (3)

Declaro bajo juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

HORA		DESTINO/JUSTIFICACION	TIPO DE TRANSP.	IMPORTE
SALIDA	ENTRADA			

SON (Importe en letras) S/.

TOTAL S/.

Los mismos que no han podido ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago, según lo establecido por el Art. 71º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y normas modificatorias y complementarias correspondientes.

CASMA, _____ de _____ del _____

Firma del Servidor Comisionado
DNI. Nº _____

Jefe inmediato y/o responsable de la Meta presupuestal



Municipalidad Provincial De Casma

ANEXO Nº 05

ESCALA TARIFARIA	
AMBITO DE LA COMISION DE SERVICIO	IMPORTE S/.
DENTRO DE LA CIUDAD	3.00 (MOTO)
DISTRITO DE COMANDANTE NOEL	10.00 (COLECTIVOS)
DISTRITO DE BUENAVISTA	10.00
DISTRITO DE YAUTAN	12.00
CENTRO POBLADO CACHIPAMPA	12.00
CIUDAD DE CHIMBOTE	12.00
CIUDAD DE HUARMEY	16.00
DESPLAZAMIENTO DENTRO DE LAS CIUDADES DE HUARMEY Y CHIMBOTE	10.00
OTROS DESTINOS - EQUIVALENTE	PROPORCIONAL

