



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PATAZ

REGIÓN LA LIBERTAD - PERÚ
RUC: 20226962892

DIRECTIVA QUE CONTIENE LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

Aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 572-2023-MPP/GM

Tayabamba, octubre de 2023





Índice de contenidos

Índice de contenidos	2
I. Objetivo	3
II. Finalidad	3
III. Base legal	3
IV. Alcance	4
V. Definiciones	4
VI. Disposiciones generales	5
VII. Disposiciones específicas	6
VIII. Responsabilidades	11
IX. Disposiciones complementarias finales	12
X. Anexos	12
Flujograma	13
Anexo 1: Vale Provisional de Caja Chica	15
Anexo 2: Vale de Movilidad	16
Anexo 3: Acta de Arqueo – Fondo para Caja Chica	17
Anexo 4: Declaración Jurada de Gastos	18



Directiva N° 007-2023-MPP/T

Directiva que contiene Lineamientos para la Apertura, Administración, Control y Liquidación del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad Provincia de Patate

I. Objetivo

Establecer procedimientos de gestión para la administración y control de los fondos de caja chica de la Municipalidad Provincial de Patate.

II. Finalidad

Garantizar el uso adecuado de los recursos de Caja Chica en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Patate, para cubrir gastos menores y urgentes en forma oportuna, en observancia de la normatividad vigente.

III. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023.
- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, 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
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modificada por resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobado por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 006-2012-MPP-T que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Patate.





IV. Alcance

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pataz que utilizan el fondo fijo para caja chica, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la caja chica.

V. Definiciones

- 5.1 **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los sistemas de la administración financiera del sector público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

- 5.2 **Apertura:** Es la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo para Caja Chica.

- 5.3 **Ejecución:** Utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.

- 5.4 **Rendición:** Sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo para Caja Chica, debidamente visados.

- 5.5 **Reposición:** Restitución de los recursos financieros asignados al Fondo para Caja Chica, conforme a la rendición aprobada.

- 5.6 **Reembolso:** Devolución de los gastos efectuados con recursos al funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.

- 5.7 **Documento que sustenta gasto:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta constituye documentación que sustenta el gasto los comprobantes de pago, declaraciones juradas, vales y constancia del pago por derechos administrativos.

- 5.8 **Gasto Definitivo:** Dinero en efectivo entregado a los colaboradores de la Entidad con cargo a la caja chica, en calidad de reembolso por un gasto efectuado y debidamente sustentado.

- 5.9 **Vale Provisional:** Documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los colaboradores de la Entidad, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.



VI. Disposiciones generales

5.1 Responsable de autorizar y administrar la caja chica

- 5.1.1** La autorización del gasto por caja chica está a cargo de la Oficina General de Administración. La responsabilidad de su administración recae en el titular o suplente, de ser el caso, debidamente autorizado mediante resolución autoritativa.
- 5.1.2** La caja chica será administrada en forma centralizada por el Titular como responsable de la administración de la misma, según resolución aprobada. El suplente será el encargado temporal de la administración del fondo de caja chica, siempre que el titular no se encuentre laborando en su correspondiente órgano o unidad orgánica por razones de trabajo o por motivos de vacaciones, licencias u otros.
- 5.1.3** Los funcionarios o servidores de la Entidad, designados como titular y suplente mediante Resolución Alcaldía, son quienes tienen la responsabilidad de administrar la Caja Chica, a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura y reposición de la Caja Chica.
- 5.1.4** El responsable de la administración de la caja chica debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúen funciones de registro contable, o que reciba dinero como la función de cajero.

5.2 Montos máximos para pagos con cargo a la caja chica

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del diez (10%) de la UIT del ejercicio vigente. Por razones justificadas se podrán atender con la autorización de la Oficina General de Administración, pagos hasta por el veinte (20%) de la UIT del ejercicio vigente; únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.3 Prohibiciones del uso de la caja chica

- 5.3.1** Disponer de los recursos efectivos de la caja chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
- 5.3.2** Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (10% de la UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- 5.3.3** Cancelar órdenes de compra y de servicios con cargos al fondo de caja chica.
- 5.3.4** Atender vales provisionales sin la autorización expresa de la Oficina General de Administración.
- 5.3.5** Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.



- 5.3.6** Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pagos de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- 5.3.7** Hacer entrega de fondos de la caja chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por el periodo que exceda el plazo máximo permitido (02 días hábiles de haberse otorgado).
- 5.3.8** Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- 5.4 Partidas Específicas de Gasto para Caja Chica.**

Los gastos menores atendidos con la caja chica se registrarán utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables que se resumen a continuación:

Partida Presupuestal	Cuenta Contable	Concepto
2.3.1.1.1.1	5301.01.01.01	Alimentos para personas
2.3.1.99.1.99	5301.01.99.99	Otros bienes
2.3.2.1.2.99	5302.01.02.99	Otros gastos
2.3.2.7.11.99	5302.07.11.99	Servicios Diversos

VII. Disposiciones específicas

7.1. Apertura de la Caja Chica

El titular de la entidad o funcionario delegado, con acto resolutivo, apertura la caja chica y designará al responsable Titular y Suplente de la administración de la caja chica, a solicitud de la Oficina General de Administración o de quien haga sus veces; asimismo en dicho acto resolutivo deberá considerar el monto máximo.

7.2. Requerimiento

7.2.1. Requerimiento de Vales Provisionales

Los vales provisionales (Anexo 01) serán autorizados por el funcionario a cargo de la unidad orgánica y por el Jefe de Oficina General de Administración, y presentado ante el responsable de la administración de la caja chica para la atención del desembolso. El responsable de la administración de la caja chica verificará las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente.

7.2.2. Requerimiento de Gastos Definitivos

La Oficina General de Administración aprobará los egresos definitivos con cargo a la caja chica. Para ello, el responsable de la administración del fondo de caja chica registrará el gasto contra entrega de los siguientes documentos, estando facultado



para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplen con las condiciones y requisitos:

- 1) Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT. Dichos comprobantes deberán encontrarse visados por el funcionario responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece la persona que realizó el gasto, en señal de autorización de la solicitud y conformidad de la rendición del gasto, consignándose en el reverso de los mismos, el nombre y firma de la persona que realizó el gasto.
- 2) Declaración jurada (Anexo 4), en los casos en que los gastos se ejecuten excepcionalmente en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT.
- 3) Constancia de pago de derechos administrativos.
- 4) Constancia de pago de gastos bancarios o financieros.
- 5) Vales de movilidad (Anexo 2) debidamente llenado el nombre, firma del trabajador que utilizará el vale de movilidad, firma y sellos de las autorizaciones, lugar de destino y el importe utilizado en número y letras. De utilizar diferentes destinos en un mismo día, además del monto total, detallará todos los destinos y montos que se ha utilizado por cada viaje.

7.3. Rendición de Vales Provisionales:

7.3.1. Documentos que sustentan el gasto

La rendición de cuenta es efectuada, bajo responsabilidad, por el colaborador que recibió el efectivo, debidamente aprobada por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica a través de la firma y sello, para luego ser remitida a la Oficina de Contabilidad con los documentos y formalidades establecidos en el numeral 7.2.1 y 7.2.2, a fin que efectúe el respectivo control previo, por lo cual deberán tener en consideración lo siguiente:

- Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre de la Municipalidad Provincial de Pataz, con RUC N° 20226962892.
- No se aceptarán comprobantes de pago emitidos con denominaciones distintas que no cumplan con lo señalado en la presente directiva.
- Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- Deberán indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- Los comprobantes de pago deben ser los originales.
- Las Boletas de Venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al nuevo régimen único simplificado y deben estar emitidas con papel carbón o autocopiativo.
- Los vales de movilidad es para sustentar la movilidad local que deba efectuar el personal de la Entidad, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a los diferentes



órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad. Dicho traslado debe estar estrictamente relacionado con las funciones y competencias asignadas a cada unidad orgánica. El traslado puede ser mediante servicio de transporte público o se podrá autorizar el uso de taxis.

- Se podrá otorgar excepcionalmente ante una coyuntura sanitaria, pandemia y/o siniestros, vales de movilidad y alimentación al personal que denote limitaciones para el desempeño de sus funciones y que a su vez sea necesaria e imprescindible sus labores para cumplir con el servicio a la comuna y/o a la entidad.
- Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo". Estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.
- Los gastos incurridos por el trabajador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- La rendición de Caja chica deberá presentarse debidamente foliada.
- La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la administración de la caja chica.
- En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la administración de la caja chica coloca el sello de "Pagado" y la fecha del pago en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos y la justificación del gasto realizado.

7.3.2. Plazos para presentar la rendición de cuentas

- La rendición de los vales provisionales de los trabajadores se deberá presentar ante el responsable de la administración de la Caja Chica, debidamente documentada, firmada en señal de aprobación por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica, firma del Jefe de la Oficina General de Administración y visto bueno del responsable de control previo (contabilidad), dentro de los dos (02) días hábiles de efectuada la entrega del vale provisional correspondiente.
- De haber transcurrido el plazo señalado y no presentar la rendición de cuentas, la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, previo informe del responsable de la administración de la caja chica, solicitará el descuento por planilla correspondiente a la Oficina General de Administración, quien lo derivará a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que se efectúe el descuento, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.
- Los comprobantes de pago serán verificados por el responsable de la administración de caja chica, y por el responsable de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, quien verificará que se cumpla la normatividad vigente.



- El responsable de la administración de la caja chica deberá aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la retención del IGV, o si corresponde, efectuando la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Oficina de Contabilidad.

7.4. Reposición de la Caja Chica

El responsable de la administración de la caja chica deberá realizar las siguientes acciones:

- 7.4.1. Verificará la rendición de caja chica, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 7.4.2. Efectuará el registro correspondiente utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables, de acuerdo al numeral 6.4.
- 7.4.3. Adicionalmente, el responsable de la administración del fondo de caja chica, registrará la rendición de cuentas. El resultado se reproducirá en dos ejemplares, los cuales deberán ser firmados por el administrador de la caja chica y la Oficina de Tesorería.
- 7.4.4. La solicitud de reposición es derivada a la Oficina de Contabilidad para la respectiva afectación contable correspondiente, quien luego de su revisión colocará su sello y firma en dicha afectación contable en señal de conformidad de la rendición general.
- 7.4.5. El responsable de la administración de la caja chica deberá solicitar, en forma oportuna, la respectiva certificación presupuestal para la reposición del fondo de caja chica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, enviando la solicitud de reposición del fondo para caja chica y la rendición de fondo fijo para caja chica (adjuntando la documentación sustentatoria).
- 7.4.6. Una vez efectuado el control posterior realizado por la Oficina de Contabilidad y los registros mencionados y; contando con la autorización de la Oficina General de Administración, la Oficina de Tesorería procederá a efectuar el abono correspondiente a favor del responsable de la administración de la caja chica.
- 7.4.7. Con la finalidad de garantizar la liquidez del fondo y su oportuno registro contable, el responsable de la administración de la caja chica deberá solicitar el reembolso cuando se haya ejecutado gastos que representen más del 50% del monto asignado, a fin de dar continuidad de gestión a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad. El último reembolso de cada mes deberá ser solicitado con tres días hábiles anteriores a su vencimiento. En ningún caso se deberá dejar de solicitar el reembolso respectivo.
- 7.4.8. Durante el mes solo se podrá efectuar abonos a nombre del administrador del fondo de caja chica, hasta tres (3) veces el monto constituido para dicho fondo,





indistintamente el número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme se establece en el artículo 36°, inciso b) de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.

7.5. Liquidación de la Caja Chica

Al cierre del ejercicio económico, los montos del fondo de caja chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del responsable de la administración de caja chica, a más tardar un día hábil anterior al cierre del ejercicio fiscal; debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre de año a realizarse en las Oficinas de Contabilidad y Tesorería.

7.6. Mecanismos de Control

7.6.1. Arqueos de la Caja Chica

- La Oficina de Contabilidad queda encargada de supervisar el fondo de caja chica mediante arqueos inopinados al Administrador del fondo de la caja chica, levantándose un Acta de Arqueo – Fondo para Caja Chica de los resultados del mismo (Anexo 3).
- En el acta de arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y el administrador del manejo del fondo de caja chica, se anexará la información detallada que corresponda.
- La Oficina de Contabilidad comunicará por escrito a la Oficina General de Administración sobre el resultado de los arqueos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.
- Los arqueos inopinados a que se refiere el presente acápite, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean necesarias.

7.6.2. Responsable de la Administración del Fondo de caja chica

- El responsable de la administración del fondo de caja chica deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar una caja de seguridad.
- El responsable de la administración del fondo de caja chica no otorgará nuevos fondos al personal que tenga pendiente alguna rendición.

7.6.3. Archivo de actas de arqueo

El responsable de la administración de fondos de caja chica y la Oficina de Contabilidad son los responsables de mantener archivada las actas de los arqueos de fondos de caja chica.





VIII. Responsabilidades

8.1. Titular de la entidad o funcionario delegado

Emitir resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la caja chica.

8.2. De los funcionarios a cargo del área usuaria del fondo de caja chica

Los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas, son los responsables de la autorización del gasto mediante los fondos de caja chica.

8.3. De la Oficina General de Administración

Es el responsable de la autorización de vales provisionales de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la caja chica. Así como, autorizar la ejecución de los gastos que se realizará a través de la caja chica.

8.4. Del trabajador que realiza el gasto

Es el responsable de ejecutar el gasto de manera adecuada y presentar la rendición en cumplimiento de la presente directiva.

8.5. Del Administrador de Fondo de Caja Chica

Es el responsable de verificar que la solicitud de gastos mediante los fondos de caja chica y la respectiva rendición cumpla los requisitos de la presente directiva.

- 1) Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- 2) Velar que los fondos de la caja chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la Entidad, para lo cual deberán utilizar la caja fuerte u otras medidas de seguridad que corresponda.
- 3) Para las reposiciones o reembolsos, adoptar las medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de abonos efectuados y el traslado del efectivo.
- 4) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada según las partidas específicas del gasto, debidamente firmada por el responsable del órgano y unidad orgánica de la Entidad, el Jefe de la Oficina General de Administración y por la Oficina de Contabilidad.
- 5) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y/o los formatos internos aprobados los cuales constan como anexos en la presente directiva.
- 6) La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro de los dos días hábiles de haberse otorgado, debiendo informar a los órganos y unidades orgánicas solicitantes, en los casos en los cuales los trabajadores no rindieran





cuenta en los plazos establecidos, de persistir se solicitarán los descuentos correspondientes.

8.6. De la Oficina de Contabilidad

Es responsable de realizar el control previo y de verificar que las rendiciones y vales provisionales cumplan todos los requisitos señalados en la presente directiva. Asimismo, es el responsable de realizar arqueo inopinados en cumplimiento de la presente directiva, sin perjuicio de los arqueo que pueda realizar el órgano de control institucional o sociedad de auditoría.

8.7. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el responsable de otorgar la respectiva certificación presupuestal para los fondos de caja chica, tanto para la apertura, como para sus reembolsos.

IX. Disposiciones complementarias finales

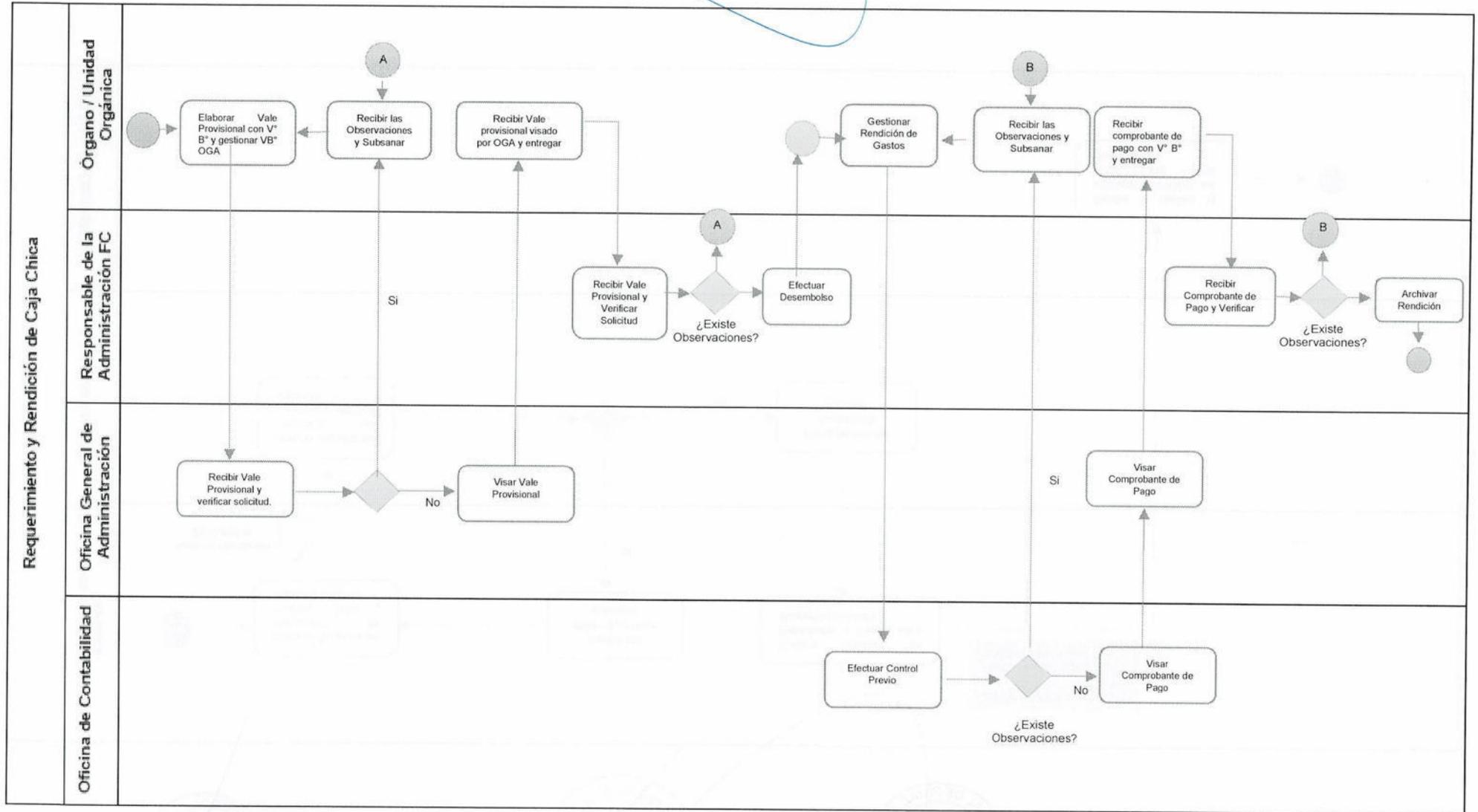
- 9.1. Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración.
- 9.2. La Oficina de Logística podrá utilizar el fondo de caja chica para el mantenimiento de los locales de la Entidad, el cual deberá ser ejecutado de manera excepcionalmente teniendo en cuenta las respectivas fuentes de financiamiento.

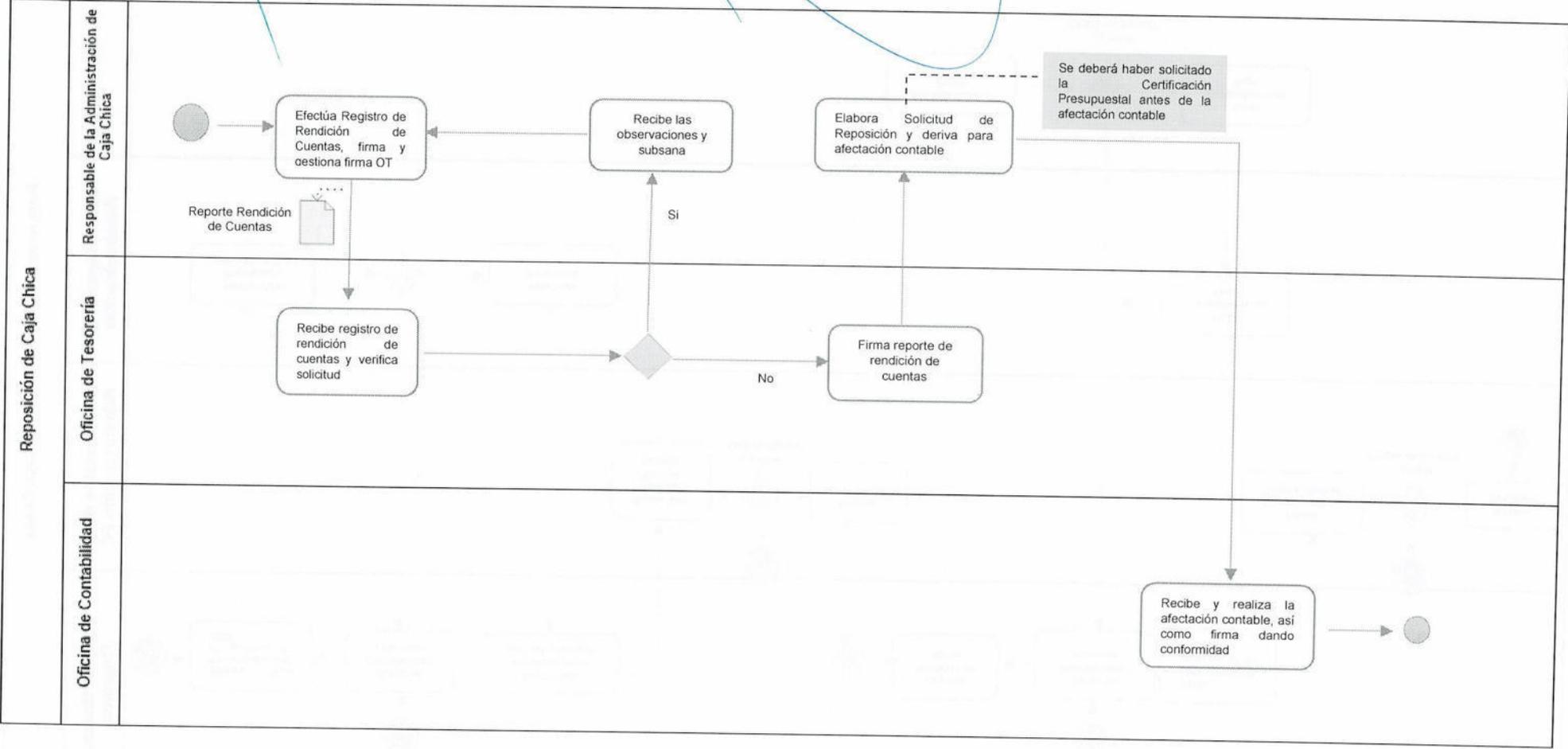
X. Anexos

- 10.1 Flujograma
- 10.2 Anexo 1: "Vale Provisional de Caja Chica"
- 10.3 Anexo 2: "Vale de Movilidad"
- 10.4 Anexo 3: "Acta de Arqueo – Fondo para Caja Chica"
- 10.5 Anexo 4: "Declaración Jurada de Gastos"



Flujograma







MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PATAZ

REGIÓN LA LIBERTAD - PERÚ
RUC: 20226962892

Anexo 1: Vale Provisional de Caja Chica

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA N° _____

S/ _____

Recibí del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Pataz, la suma de _____ y 00/100 Soles.

Para la compra o servicio de: _____

Nota: Con cargo a rendir cuenta en el plazo máximo de 48 horas con la presentación de la documentación que sustenta el gasto; caso contrario, autorizo se me realice el descuento en la Planilla de Pagos el importe del presente recibo.

Tayabamba, _____ de _____ de 20 _____

Autorizado por:

.....
V°B° Jefe inmediato

.....
V° B° OGA

.....
V° B° del RFCC

Recibí Conforme:

Nombres y Apellidos: _____
DNI: _____
Unidad Orgánica: _____
Firma: _____



Anexo 2: Vale de Movilidad

VALE DE MOVILIDAD
(DECLARACIÓN JURADA)

N° _____

Yo, _____ identificado(a) con
DNI N° _____ con el cargo de _____
(Indicar el nombre de la Unidad Orgánica al que reporta), declaro bajo juramento que he realizado
la siguiente comisión de servicios en cumplimiento de mis funciones, con la autorización de mi
Jefe inmediato superior, con la siguiente información:

Lugares: _____

Medio de transporte: _____

Fecha: _____

Motivo de la salida: _____

Recibí del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, de la Municipalidad
Provincial de Pataz, en efectivo la suma de: S/ _____
(_____ y 00 /100 Soles).

Firma

Nombres y Apellidos: _____

D.N.I N° _____

Tayabamba, _____ de _____ de 20_____

Autorización de:

V°B° Jefe inmediato

V° B° OGA

V° B° del RFCC





Anexo 3: Acta de Arqueo – Fondo para Caja Chica

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

En la ciudad de Tayabamba, siendo las _____ horas del día _____, se reunieron en el ambiente de la oficina de _____, ubicado en _____, el/la servidor/a _____, quien realiza el arqueo y el/la servidor/a _____, responsable de la administración de caja chica, con la finalidad de realizar el arqueo de caja chica, encontrándose lo siguiente:

Resultado de Control

Conteo de Billetes	Cantidad	Valor S/	Totales
	Sub total	S/	
Conteo de Monedas	Cantidad	Valor S/	Totales
	Sub total	S/	
	TOTAL	S/	
Comprobantes de Gastos		S/	
Rendición de Caja Chica		S/	
Doc. Definitivos para Rendición		S/	
Monto Total Arqueado		S/	
Monto Total Autorizado		S/	
Monto Total Diferencia		S/	

Observaciones:

Siendo las _____, se concluye el presente arqueo, firmándose la presente Acta en señal de conformidad, las siguientes personas:

Responsable del Arqueo

Responsable del FCC

