



PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATA

GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACION N° 038-2024-MPT-GAF

Puerto Maldonado, 22 de enero del 2024.

VISTO:

El Informe N°003-2024-MPT-GAF-SGTES, de fecha 17 de enero del 2024, a través del cual el Sub Gerente de Tesorería, remite Propuesta de la Directiva "Lineamiento para la administración y control de la Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Tambopata"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo previsto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, por RESOLUCION DIRECTORAL N°002-2007-EF-77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, la cual tiene por objetivo establecer 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, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

Que, mediante Resolución de Gerencia N°160-2019-MPT-GAF, se aprobó la Directiva N°001-2019-MPT-GAF, "Normas y Procedimientos para el uso y rendición de fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Provincial de Tambopata".

Que, mediante Informe N°003-2024-MPT-GAF-SGTES, de fecha 17 de enero del 2024, a través del cual el Sub Gerente de Tesorería, remite Propuesta de la Directiva "Lineamiento para la administración y control de la Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Tambopata".

Que, según literal e) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 descrita, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Que, dando cumplimiento a la normatividad, se considera importante que la institución cuente con una Directiva que establezca lineamientos que permitan la correcta administración y control de los recursos que constituyen la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Que, de conformidad con el Art.39° de la Ley 27972, en su último párrafo establece que la Gerencia de Administración resuelve los aspectos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas; asimismo, mediante Resolución de Alcaldía N°565-2023-MPT-A, se aprueba las facultades resolutivas administrativas de la Municipalidad Provincial de Tambopata, otorga este despacho lo siguiente:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva N°001-2024-MPT-GAF "Lineamiento para la administración y control de la Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Tambopata", la misma que forma parte integrante de la presente resolución y entrará en vigencia a partir del día de su aprobación;





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATA

GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la presente Resolución se publique en la página WEB, de la Municipalidad Provincial de Tambopata, para conocimiento de los funcionarios y servidores de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

C.P.C. José Miguel Olarte Arque
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

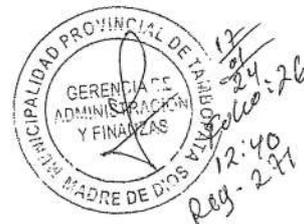
INFORME N° 003 - 2024 – MPT – GAF - SGTES

A : C.P.C. Jose Miguel Olarte Arque
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE : Lic. Kimber Lizonde Torren
SUB GERENTE DE TESORERIA

ASUNTO : Remito Proyecto de Directiva

FECHA : Puerto Maldonado, 17 de enero del 2024.



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a su vez manifestarle que como es de su conocimiento La Gerencia de Administración y Finanzas está encargada de administrar los recursos materiales y financieros, así como proveer los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la Institución, del mismo modo es responsable de gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales y control patrimonial.

En ese sentido, con el propósito de cumplir los objetivos de la gerencia y reforzar la Gestión Administrativa, se remite adjunto a la presente el **PROYECTO DE DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**, la cual solicito a usted, se evalúe y gestione ante quien corresponda la aprobación de la misma.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Lic. Adm. Kimber Lizonde Torren
SUB GERENTE DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Proveído N°

Pase a: 6.P.P.R./GAF/NOB6.

Para: su trámite y visación
previa revisión.

Pto Maldonado: 18.01.24

.....
FIRMA



PERU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATAGERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

DIRECTIVA N° 001 - 2024 - MPT/GAFLINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA**1. OBJETO**

Establecer los lineamientos que permitan la correcta administración y control de los recursos que constituyen la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Tambopata, a efectos de salvaguardar el buen uso de estos recursos públicos destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados y otros gastos excepcionales no programados.

**2. FINALIDAD**

Regular los procesos de apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre de la Caja Chica, a fin de fortalecer los controles y uso racional y eficiente de los recursos asignados. Se utilizará para atender el pago de gastos menudos y urgentes y excepcionalmente viáticos no programados; así como garantizar la atención de tales gastos, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

**3. BASE LEGAL**

- 
- 
- 3.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - 3.2. Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
 - 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - 3.4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de Administración Financiera del Estado.
 - 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - 3.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
 - 3.7. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
 - 3.8. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
 - 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



PERU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

- 3.10. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM
- 3.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 3.14. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.15. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica (OPE
- 3.16. DS 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.18. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado¹, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 3.19. Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013- 2015-CG-GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos”.
- 3.20. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.21. Acuerdo de Concejo N° 079-2021-CMPT-SO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- 3.22. Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15

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





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATAGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

- 3.23. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.24. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 3.25. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata, con vínculo laboral bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, que haga uso de los recursos de los fondos de las Cajas Chicas asignadas con cargo a los recursos de la Municipalidad Provincial de Tambopata; incluyendo a los responsables de su administración.

5. APROBACION

La presente directiva será aprobada por el Gerente de Administración y Finanzas, será visado por la sub gerencia de contabilidad, sub gerencia de tesorería, sub gerencia de abastecimiento, y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores de carácter urgente que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas y cuando la demora en los tramites rutinarios de un bien o servicio pueda afectar la eficiencia operativa de los servicios públicos que presta la entidad.
- 6.2. **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATAGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Apertura de Caja Chica

El documento que sustenta la apertura de Caja Chica, por fuente de financiamiento, es la Resolución expedida por la Gerencia de Administración y Finanzas, y debe contener la siguiente información:

- La dependencia a la que se le asigna el fondo para Caja Chica.
- Nombre completo de los responsables Titular y Suplente, a nombre del Titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE, para la apertura y reembolsos; en ausencia del Titular, las reposiciones se efectuarán a nombre del Suplente.
- Importe de Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo asignado.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

El monto de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución, expedida por la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe del responsable del manejo de la Caja Chica, quien sustenta la necesidad.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

7.2. Designación de los responsables del Manejo de la Caja Chica

- 7.2.1.** Los responsables titulares y suplentes de la administración de la Caja Chica, deben ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero y tesorero; y, deben cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado", así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.



PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATA

GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

7.2.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como responsabilidad la formalización de la designación y/o modificación de los responsables titulares y/o suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la emisión de la Resolución, debiendo indicar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones bajo dependencia de Gerencia de Administración y Finanzas, al que se le asigna la Caja Chica.
- Modalidad de prestación de servicio (Decreto Legislativo N° 1057 y/o Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728).
- Importe de apertura de Caja Chica.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad de los responsables titular y suplente.

7.3. De la Administración de la Caja Chica

7.3.1. La Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encarga de lo siguiente:

- Proyectar las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar los reembolsos de caja chica, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- Verificar que las reposiciones de la Caja Chica asignados a los órganos de la Municipalidad Provincial de Tambopata, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración de la Caja Chica.
- Verificar la documentación sustentatorios del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATA

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

- Realizar arquezos inopinados de caja chica, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de control institucional.

7.4. Obligaciones y Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica

7.4.1. Son Obligaciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica:

- Verificar que los fondos de la Caja Chica asignados, se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatorios.
- Adoptar las medidas necesarias que correspondan, para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico – OPE – en el Banco de la Nación.
- Verificar que los gastos realizados, se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- Verificar que los Recibos Provisionales se consigne en forma clara y adecuadamente, todos los datos requeridos.
- Verificar que los recibos Provisionales, no deben presentar tachaduras, borrones, ni enmendadura, caso contrario, no serán atendidos.
- Verificar los sellos y firmas sean originales.
- Todo efectivo entregado al solicitante del efectivo, con cargo al fondo de caja Chica, deber contar con el Recibo Provisional firmado por el jefe inmediato superior, y la rendición del efectivo entregado será de entera responsabilidad del trabajador designado.
- Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos de la Municipalidad.
- No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato al Gerente de Administración y Finanzas, para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATA

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

- Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA (siempre que tenga implementado) Excel y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con la Caja Chica.
- El responsable del manejo de la Caja Chica, debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que ausentarse, por motivos de vacaciones, licencias y/o comisión de servicios, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la Sub Gerencia de Contabilidad y remitiendo copia del Acta de Entrega.
- Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), la Gerencia de Administración y Finanzas, designa nuevos responsables (titulares y suplentes).

7.4.2. **Son Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica:**

- Delegar la administración y el manejo de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación de Caja Chica.
- Atender recibos provisionales sin las firmas en señal de autorización del Jefe inmediato, Gerente de Administración y Finanzas y firmas del Sub Gerente de Tesorería y Encargado del Fondo de Caja Chica.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes.
- Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta.
- Mantener los recursos de la Caja Chica en cuentas personales.
- Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATA

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

- Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- Pagar servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso debe ser autorizados por el Sub Gerente de Abastecimiento.
- Cancelar gastos por la adquisición de cualquier tipo de bebidas con contenido alcohólico.

7.5. Recibo Provisional

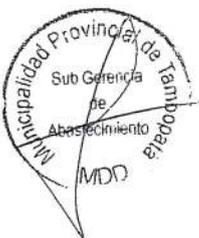
7.5.1. El Recibo Provisional, es el documento mediante el cual se solicita la entrega de dinero en efectivo, con el propósito de facilitar la compra inmediata de un determinado bien o servicio, dicho documento se encuentra representado en el Anexo N° 01

7.5.2. El Recibo Provisional, para ser considerado como valido deberá contemplar la siguiente información y requisito:

- Nombres, apellidos, N° DNI, área (Órgano/Unidad Orgánica) y cargo del servidor solicitante
- Monto requerido (expresado en números y/o letras)
- Concepto del gasto de manera resumida
- Firma del servidor solicitante
- Firma del Jefe inmediato, en señal de autorización.
- Firma del Gerente de Administración y Finanzas, en señal de autorización.
- Firma del Sub Gerente de Tesorería.
- Firma del responsable de la administración del fondo de Caja Chica.

7.5.3. El Recibo Provisional deberá ser rendido dentro de dos (02) días hábiles siguientes de recibido el dinero en efectivo, bajo responsabilidad. En caso de no usarse dichos recursos se deberá devolver el dinero en el mismo plazo.

7.5.4. El Jefe Inmediato que consigna su firma en el Anexo N° 01 “Recibo provisional”, acepta tener la calidad de responsable solidario de las acciones que se puedan tomar ante la falta de rendición de cuentas por parte del servidor responsable.





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATAGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”**

7.5.5. No se hará entrega de un nuevo Recibo Provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

7.6. Ejecución de la Caja Chica.

7.6.1. Monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica

El monto máximo para cada gasto con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

7.6.2. Acciones administrativas y de ejecución.

Las acciones administrativas y de ejecución del gasto de fondo de Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a las medidas extraordinarias que emita el Órgano Rector del Sistema de Presupuestario.

7.6.3. Las unidades operativas pertenecientes al pliego, se sujetará a lo establecido en su acto resolutivo de apertura de Caja Chica.

7.6.4. Tipos de gasto de los órganos de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Los gastos que serán atendidos con los fondos de Caja Chica, serán autorizados únicamente para gastos menores de carácter urgente que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas y cuando la demora en los tramites rutinarios de un bien o servicio pueda afectar la eficiencia operativa de los servicios públicos que presta la entidad. los tipos de gastos se detallan a continuación:

- Alimentos y bebidas para el consumo humano
- Movilidad local
- Bienes de consumo (no existentes en almacén).
- Útiles de oficina y escritorio (no existentes en almacén)
- Materiales de limpieza, aseo y tocador (no existentes en almacén).
- Suministros eléctricos.
- Otros bienes
- Gastos legales y notariales
- Correos y servicios de mensajería nacional e internacional.
- Gastos bancarios y similares
- Mantenimiento y reparación de bienes
- Otros servicios de terceros





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATAGERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

- Derechos/Tasas administrativas
- Excepcionalmente, pasajes y viáticos (no programados).

7.6.5. Pago de alimentos

El gasto por alimentos solo se realizará para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficiales, son autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.

7.6.6. Pago de Movilidad Local

El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local de la Municipalidad Provincial de Tambopata, procederá solo en el caso no exista disponibilidad de vehículos de transporte de la Entidad, el monto diario por movilidad local no excederá del 1% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.

7.6.7. En la afectación de gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación, la existencia del marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a que pudieran ser sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente.

7.6.8. La atención de entrega de dinero en efectivo se efectuará a través del otorgamiento del Recibo Provisional, especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto, firma y nombre completo del Servidor, a quien se le entregará el efectivo, el mismo que debe estar autorizado por su jefe Inmediato, autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas, y firmado por el Sub Gerente de Tesorería y del Encargado del fondo de Caja Chica.

7.6.9. Queda prohibido la solicitud de gastos con cargos al fondo de Caja Chica, en los casos de compra y/o contrataciones programadas, bajo responsabilidad del Servidor solicitante.

7.6.10. Queda prohibido el fraccionamiento por adquisiciones de bienes y servicios de un mismo rubro.

7.6.11. Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos, llevarán impreso el sello consignado la frase "PAGADO CAJA CHICA", y la fecha de cancelación del mismo, también serán firmadas por el solicitante, el Jefe Inmediato del Órgano solicitante en calidad de conformidad, el Gerente de





PERU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATAGERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

Administración y Finanzas visado por el Sub Gerente de Abastecimiento, Sub Gerente de Contabilidad y Sub Gerente de Tesorería así mismo en la parte posterior del comprobante deberá indicar en forma resumida el concepto del gasto realizado

- 7.6.12. Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos, que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida, ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe de la dependencia de los gastos incurridos.
- 7.6.13. Los Recibos Provisional deben estar libre de enmendaduras, añadiduras y adulteraciones.

7.7. Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos.

- 7.7.1. Los responsables titulares y/o suplentes de la administración de la Caja Chica revisan y verifican los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

El responsable de la administración de la Caja Chica en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el administrador de la Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket electronicos, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los recursos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado/Caja Chica", anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y, de corresponder "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

- **Razón Social:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
- **R.U.C N°:** 20162298659





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATA

GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

- **Dirección:** AV. LEON VELARDE N° 230
- Emitido conforme al Reglamento de Comprobante de Pago.
- Contenido legible.
- Contemplar como mínimo: Cantidad, unidad de medida, descripción, valor unitario e importe total.

7.7.2. La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados, para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

7.7.3. La Sub Gerencia de Contabilidad, está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentado en las rendiciones de cuenta.

7.7.4. La Sub Gerencia de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto, que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.

7.8. Registro de los gastos

7.8.1. Los encargados de la administración de los fondos de la Caja Chica registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.

7.8.2. El Anexo N° 02 "Auxiliar Estándar", será exhibido en los arquezos sorpresivos, debiendo conciliar el saldo con el efectivo del fondo de Caja Chica.

7.9. Rendición de la Caja Chica

7.9.1. Los Recibos Provisionales deberán rendirse en un plazo de dos (02) días de recibido el efectivo de acuerdo a la descripción del pedido consignado. Para casos excepcionales y debidamente justificado, para recibir nuevos fondos en efectivo es obligatorio que el solicitante rinda los fondos otorgados mediante el Recibo Provisional.

7.9.2. Los gastos efectuados con cargo al fondo de Caja Chica, será sustentado mediante comprobantes de pago originales, de conformidad a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago vigente,





PERÚ

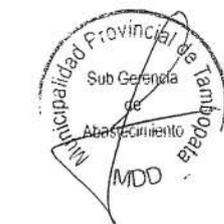
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATAGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

autorizados por la SUNAT, los mismos que deben de contener número de RUC de la Municipalidad Provincial de Tambopata, tales como:

- ✓ Factura original
- ✓ Recibo por honorarios profesionales
- ✓ Boleta de venta
- ✓ Liquidación de compras
- ✓ Ticket o cinta emitidas por máquinas registradoras
- ✓ Documentos emitidos por entidades prestadoras de salud
- ✓ Boletos de pasaje de transporte terrestre, aéreo.
- ✓ Declaración jurada de gasto

- 7.9.3. Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante declaración jurada, especificando el itinerario y el tarifario del desplazamiento de cada lugar, dicha declaración procederá, solo en el caso no exista disponibilidad de vehículos de transporte de la Entidad, el monto diario por movilidad local no excederá del 1% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- 7.9.4. Cuando la facturación se realice en dólares americanos o moneda extranjera, deberá anotarse el tipo de cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.
- 7.9.5. Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- ✓ Autorizados por la SUNAT, según Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago", según Artículo 2°.
 - ✓ Serán original a excepción de la boleta de venta.
 - ✓ Completamente legibles.
 - ✓ Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - ✓ No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los recibos provisionales.
- 7.9.6. Los comprobantes de compra de bienes de activos no depreciables, el responsable del manejo de los fondos de Caja Chica, deberá enviar un informe, adjuntando copia fotostática de la boleta y/o factura a la Unidad Funcional de Patrimonio para su respectivo control.
- 7.9.7. El formato de rendición de fondo de Caja Chica, deberá detallarse el gasto efectuado a un resumen a nivel de cadena funcional y específica de gasto.





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATAGERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

- 7.9.8. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución de dinero.
- 7.9.9. Está prohibido presentar como sustento de gastos de facturas, boletas y/o tickets y otros documentos oficiales de pago, cancelados con tarjeta de crédito.
- 7.9.10. Asimismo es necesario que, el comprobante de pago rendido, se presente firmado al reverso por la persona que realiza el gasto, indicando el motivo del gasto o actividad, nombres, apellidos, DNI; además debe estar firmado por el Jefe Inmediato del área usuaria en señal de conformidad, firma del Gerente de Administración y Finanzas; así mismo dicho comprobante de pago deben contar con el V° B° del Sub Gerente de Contabilidad, Sub Gerente de Tesorería y Sub Gerente de Abastecimiento de corresponder; y las declaraciones juradas por viáticos deberá ser firmada por el Sub Gerente de Personal.
- 7.9.11. En la salida del personal a comunidades de la Región, al presentar sus gastos con Declaración Jurada, debe ser firmado por cada uno de los trabajadores, adjuntando su copia del memorando de comisión.
- 7.9.12. La rendición de cuentas se tendrá por aceptada, una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable de la Caja Chica.

7.10. Reposición de la Caja Chica

- 7.10.1. La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.
- 7.10.2. Las solicitudes de reposición de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta el Anexo N° 03 “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”, debidamente firmado por el responsable titular o suplente del manejo del fondo de Caja Chica, Sub Gerente de Tesorería y debe ser presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas para la aprobación del reembolso.





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATAGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”**

7.10.3. Para la reposición de nuevos fondos de Caja Chica, el responsable de dicho fondo deberá presentar los documentos debidamente cancelado, foliado y ordenado cronológicamente a fin de facilitar:

- El proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; y,
- La consolidación de las rendiciones de cuentas.

7.10.4. Los responsables del manejo y administración de la Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservarlos adecuadamente. Los comprobantes emitidos por máquinas registradoras e impresos en papel térmico, deben ser necesariamente fotocopiados a fin de contar con información en caso de deterioro. Toda la información, debe ser archivada ordenadamente.

7.10.5. La Sub Gerencia de Contabilidad es la responsable del control previo del gasto, del registro en el sistema SIAF-SP, en las fases de compromiso y devengado.

7.10.6. La reposición del fondo de Caja Chica no debe exceder de las 48 horas de presentada la solicitud.

7.10.7. La solicitud de reposición estará acompañada del Anexo N° 03 “Rendición de cuenta de la caja chica”, el mismo que debe ser objeto de registro contable en el módulo SIAF-SP, para ser mostrados en los libros contables y expresados en los estados financieros.

7.11. Mecanismos de control de la Caja Chica

7.11.1. La Sub Gerencia de Contabilidad, practicará arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes; garantizando la correcta aplicación del movimiento de la Caja Chica, e informar los resultados al Gerente de Administración y Finanzas, para que dispongan las acciones administrativas y/o correctivas pertinentes de ser necesarias.

7.11.2. El responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

7.11.3. Procedimiento de ejecución de arquezos

- a. Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar del SIGA/EXCEL.





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATAGERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"**

- b. Formulación del "Acta de Arqueo de Caja Chica" la que es firmada por el responsable de la administración de la Caja Chica, así como el comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- c. Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica, un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el Anexo N° 02 "auxiliar estándar".
- d. Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el Anexo N° 02 "auxiliar estándar".
- e. Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).
- f. Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por el responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- g. El responsable de la Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

7.11.4. El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Tambopata, puede realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorpresivos.

7.12. Liquidación de la Caja Chica

7.12.1. Los responsables únicos de su administración titular y suplente de la Caja Chica al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que no exceda el año fiscal.

7.12.2. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de la Caja Chica, serán depositado en la cuenta de la Fuente de Financiamiento y Rubro correspondiente de la Municipalidad Provincial de Tambopata, autorizados en la Resolución de Apertura de Caja Chica, adjuntando al expediente de liquidación, la respectiva papeleta de depósito T-6; este tratamiento será coordinado previamente con el Sub Gerente de Contabilidad.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. La Sub Gerencia de Contabilidad, es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto al: uso, rendición de cuentas,





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATA

GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.

- 8.2. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Tambopata, y los responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 8.3. Los servidores designados para la administración de la Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta, dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 8.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



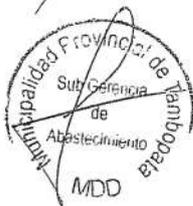
9. SANCIONES

- 9.1. En el caso de no efectuar la rendición de los recursos recibidos por concepto de Caja Chica, mediante recibos provisionales, en los plazos señalado en el Numeral 7.5.3 y 7.9.1, se dispondrá a ejecutar lo indicado en el Formato N° 6 “Autorización de descuento de haberes”, el responsable del manejo de Caja Chica cursará documento a la Oficina General de Administración y Finanzas, remitiendo la relación de servidores civiles que tienen recibos provisionales por rendir, para su descuento respectivo, por la Oficina de Personal mediante planilla única de haberes
- 9.2. En el caso que el monto del recibo provisional, supere el monto de los haberes del servidor responsable, se tomará las acciones administrativas orientadas a efectuar el recupero de los fondos otorgados.



10. ACCIONES DE SEGURIDAD

- 10.1. El responsable de la Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y/u otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 10.2. El responsable de la Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATAGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

- 10.3. Los fondos de Caja Chica no deben ser depositados por ningún motivo en la cuenta de ahorros o cuenta corriente del responsable del manejo de Caja Chica u otra persona, debiendo quedar en custodia (caja fuerte) dentro de la Municipalidad Provincial de Tambopata, bajo responsabilidad administrativa



11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 11.1. Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, el Gerente de Administración y Finanzas, evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- 11.2. Mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, se puede autorizar el manejo de parte de la Caja Chica a cualquier servidor/a de la entidad, previo informe favorable de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 11.3. De manera excepcional, cuando se requiera atender viáticos y pasajes con cargo a los recursos de la caja chica, debe existir un memorando del Gerente de Administración y Finanzas, y el comisionado debe firmar el recibo provisional, el mismo que sólo para esta situación, debe rendirse en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de culminada la comisión de servicio; ante su incumplimiento, el responsable del manejo de la caja chica, solicita directamente mediante un informe, la rendición en un plazo no mayor de un (01) día hábil, caso contrario, remite el expediente de incumplimiento al Gerente de Administración y Finanzas, y éste a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para que inicie el deslinde de responsabilidades.
- 11.4. Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de memorando.



12. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAMBOPATA

GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

13. ANEXOS

Anexo N° 1 “Recibo Provisional”

Anexo N° 2 “Auxiliar Estándar”

Anexo N° 3 “Rendición de cuenta de la Caja Chica”

Anexo N° 4 “Declaración Jurada”

Anexo N° 5 “Arqueo de Caja”

Anexo N° 6 “Autorización de descuento de haberes”





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

ANEXO N° 1

RECIBO PROVISIONAL

S/ _____

Recibí la suma de.....

Por concepto de:

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles siguiente de haber recibido el efectivo del responsable del manejo de la Caja Chica.

DATOS Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL DINERO:

Nombres:

Apellidos:

DNI:

Área:

Cargo:

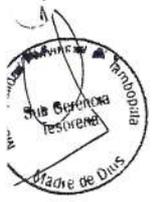
Firma

Firma del Jefe Inmediato

Puerto Maldonado, ___ de _____ del 20__.

Sub Gerencia de Tesorería

AL DE TAMBOPATA
DE
CION
DIOS



Gerente de Administración y Finanzas



Responsable del Manejo de Caja Chica



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



Yo, identificado con DNI N°, y prestando servicios en la Gerencia, Sub Gerencia y/o Unidad de, en aplicación del artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

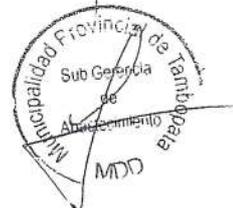
NRO	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/
1				
2				
3				
4				
TOTAL, S/				



Puerto Maldonado, de de 202_.



Firma (quien recibe el efectivo de Caja Chica)





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

ANEXO N° 05

ARQUEO DE CAJA N° _____



UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

CAJA CHICA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

Siendo el día ____ del mes de _____ del año 20__ a las horas, en el sitio _____, con la presencia de (nombre del responsable de la caja chica) – Titular de la Caja Chica, se procedió a efectuar el arqueo del Señor(a) (Nombre del responsable de realizar arqueo), representante de contabilidad, determinándose el siguiente estado de situación del manejo de caja chica:

	Monto S/
IMPORTE ASIGNADO	:
EFFECTIVO DISPONIBLE	:
VALES PROVISIONALES	:
SUB TOTAL	:
DIFERENCIA REDONDEO	:
TOTAL	:

OBSERVACIONES: _____

RECOMENDACIONES: _____

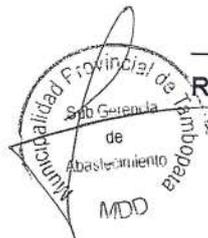


Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las horas y en señal de conformidad firman la presente acta.

Puerto Maldonado, de de 202_.

Responsable del Manejo de Caja Chica

Responsable de realizar el arqueo





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

FORMATO N° 6

AUTORIZACION DE DESCUENTO DE HABERES



NOMBRE Y APELLIDO	
CARGO	
DNI	
DOMICILIO	
N° CELULAR	
DECLARO:	Tener pleno conocimiento de la Directiva N°2023-MPT-GAF, "Lineamientos para la administración y control de la Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Tambopata", en tal sentido AUTORIZO , a la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata, para que proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la Planilla Única de Pagos, descontando hasta el monto total del recibo provisional, solo en el caso de que exceda el plazo máximo para presentar la rendición de cuenta documentada por el fondo en efectivo de Caja Chica recibido, conforme a lo establecido en la Directiva antes citada.



Puerto Maldonado, de de 202

Firma (quien recibe el efectivo de Caja Chica)

