



DIRECTIVA N.º 001-2023-GM/MDL

PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes y no programables que demandan cancelación inmediata a través del **FONDO FIJO** de caja chica.

2. FINALIDAD

Normar y uniformizar los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638 o Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.L. N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, mediante el cual se establece el nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria (en adelante UIT) para el año 2023.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueban la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".
- Ordenanza Municipal N° 266-MDL actualizada al 18.04.2018 que modifica a la Ordenanza Municipal N° 156-MDLCH - Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.



- Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias Resoluciones Directoral N° 001-2011-ef/77.15 Y Resolución Directoral N° 004-2011 EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, en lo que corresponde a: i) NGT- 06 Uso del Fondo Fijo para caja chica, ii) NGT- 07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para caja chica, y, iii) NGT- 8 Arqueos Sorpresivos.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargos a recurso públicos.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 206-2019/SUNAT aprueba la normativa sobre emisión electrónica y el reglamento de comprobantes de pago.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77,15 "Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias".
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modificatoria el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01; que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

5. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su duración será hasta el término fiscal del año 2023.

6. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica, los Órganos encargados de los Sistemas Administrativos, los Gerentes o Subgerentes de Oficina que autorizan gastos de bienes y servicios con cargo al citado fondo, el personal cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de fondo de la caja chica asignados con cargo a los recursos de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica.

DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Definición de Caja Chica

Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de la fuente de financiamiento de recurso propios del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas. El Fondo de Caja Chica, se utilizará únicamente para cubrir gastos menudos y urgentes, cuyo importe no exceda de S/693.00 soles diario.

7.2 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 saldo de una cuenta o fondo.



7.3 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría

La constancia de suspensión será presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención, para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por SUNAT.



7.4 Detracción

Monto o porcentaje que descuenta la MDLCH, que actúa como comprador de un bien o usuario del servicio, el cual debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.

7.5 Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV)

La retención designada por la SUNAT, es el importe retenido como parte del impuesto general a las ventas que le corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.



7.6 Medidas Preventivas

7.6.1 Designación de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas

Que, de conformidad con el Numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero del 2011 modificado por la Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15 de fecha 07 de febrero del 2011, precisa que "a. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos."

En ese sentido, la Gerencia de Administración y Finanzas designará y formalizará la designación y/o modificación del responsable titular a quien se le encomiende el manejo total y/o parcial de los fondos de la Caja Chica, mediante resolución de su Unidad Orgánica; debiendo indicar:

- Nombres y Apellidos del responsable, quien deben desempeñar las funciones que se le asigna la caja chica.
- Importe de la Caja Chica.

La Resolución de Gerencia que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, debe contener la siguiente información:

- El Órgano al que se asigna la Caja Chica y nombre del responsable, a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario de apertura y/o reembolso.
- Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de caja chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.





- d) Fuente de Financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la caja chica.

El monto de la Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de Gerencia, previo informe de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Unidad Orgánica a cargo.

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 de gastos público.

7.6.2 Responsables de la Administración de los Fondos de las Cajas Chicas

El responsable de la administración del fondo de Caja Chica, deberá ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones del registro contable y distinto al cajero.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 De la Administración de los Fondos de Caja Chica

8.1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas se encarga de lo siguiente:

- Proyectar y emitir las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables, de acuerdo a la normativa vigente.
- Verificar que las reposiciones de los fondos asignados, sean hasta tres veces el monto aprobado en la resolución de apertura; indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en un mes.
- Verificar que los cheques y/o Operaciones de Transferencia Electrónica (OPE) por la apertura y/o reposición se emitan a nombre del responsable, de la administración de los fondos de la Caja Chica.

8.2 Obligaciones y Prohibiciones de los responsables del Manejo de la Caja Chica

8.2.1 Son obligaciones de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas:

- Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto.
- Son responsables de los gastos realizados de acuerdo a las normas vigentes y las que se establecen en la presente directiva.
- Adoptar las medidas necesarias que corresponde para realizar el cobro del giro bancario.
- Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificación establecidos por la SUNAT.
- No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO"; debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.



- g) Requerir la rendición de la cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener la repuesta deberá informar de inmediato a la Gerencia de Administración y Finanzas para que comuniquen a las áreas respectivas, y se proceda a tomar las acciones administrativas que correspondan.
- h) Mantener actualizado el registro y el archivo de comprobantes, y otros que sustenten los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.

8.2.2 Son prohibiciones de los responsables del Manejo de la Caja Chica:

- a) Delegar la administración del manejo del fondo de caja chica a otros servidores que no están autorizados en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas o del funcionario a quien haya delegado del Órgano solicitante.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que no correspondan al periodo de rendición.
- d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos Depreciables, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- e) Hacer entrega de fondos de Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda al plazo máximo permitido.
- f) Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- g) Pagar Declaraciones juradas por Movilidad con una antigüedad mayor a cinco (5) días calendarios, desde la fecha que se generó el gasto.
- h) Pago de remuneraciones, cheques, contratos, viático.
- i) Compras de bienes activos fijos.
- j) Compras de bienes previstos en el plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- k) Servicios públicos.
- l) Queda prohibido realizar pagos fraccionados.

9. FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 9.1. El fondo fijo para caja chica, es aquel establecido con carácter único con dinero proveniente de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados Rb. (09) y/o Recursos Determinados Rb. (08), cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Institución. El fondo fijo para caja chica exclusivamente atiende requerimientos menudos y urgentes de rápida cancelación efectuados inclusive, en casos excepcionales en horarios distintos al horario de trabajo.
- 9.2. Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán únicamente con cargo a las siguientes Especificas del Clasificador de Gastos con sus respectivos importes:



ESPECIFICACIONES DE GASTO	DESCRIPCIÓN
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.5.1.2	Papeleras en General y Útiles y materiales de Oficina
2.3.1.6.1.1	De Vehículos (Repuesto y Accesorios)
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajerías
2.3.2.4.5.1	De Vehículos (mantenimiento)
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales
2.3.2.7.1.1.99	Servicios Diversos



10. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

10.1. La apertura y respectiva modificación del fondo fijo para caja chica es mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del funcionario encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, a cuyo nombre se gira la Orden de Operación Electrónica (OPE).
- Monto total del fondo fijo para caja chica.
- Monto máximo de cada pago en efectivo.
- Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

10.2. No está permitida la entrega de provisional de recursos con cargo al Fondo para pagos en Efectivo, **excepto** cuando se autorice en forma expresa e individualizada por la Gerencia de Administración y Finanzas, que de acuerdo a norma se aplicara hasta un 14% de la UIT (S/ 4,950.00 para el año fiscal 2023); debiéndose justificar documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. Dicho provisional debe contar con la autorización de su inmediato superior debiéndose consignar la autorización del solicitante para el descuento respectivo en la planilla de haberes, en caso de no efectuar la respectiva rendición.

10.3. Los tipos de gastos a realizarse con el fondo fijo para Caja chica son los siguientes:

- El monto máximo por gasto por movilidad, según el ANEXO N°06
- Partes de correo
- Confecciones de chapas, llaves, sellos etc.
- Parchados de llantas
- Compra de bienes que por su valor de adquisición no sea considerado como Bienes Muebles.
- Utilización de grúas, reparación mecánica o eléctrica de emergencias.
- Tasas de peaje, gastos de transportes, entre otros.
- Gastos notariales Arreglos florales.
- Alimentos (debidamente justificado)
- Servicios Diversos
- Servicio de Perifoneo
- Otros bienes y servicios que se requieren con urgencia.





- 10.4. El gasto en el mes con cargo a dicho fondo fijo para caja chica no debe exceder de tres veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieron efectuarse en el mismo periodo. Debiendo solicitar su reposición en un avance del 80% de documentos rendidos.
- 10.5. Todos los Comprobantes de Pago deben sustentarse con comprobantes de pago; Emitida a nombre de la Municipalidad Distrital de Lurigancho como Facturas Electrónicas, boletas de ventas, ticket u otros documentos emitidos en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT y a las normas vigentes.
- 10.6. El funcionario designado para el manejo del Fondo Fijo para caja chica mantendrá en custodia el fondo en efectivo y llevará un control y registro del movimiento del fondo efectivo.

11. RENDICIÓN:

- 11.1. El funcionario responsable del uso de caja chica deberá justificar con documento el gasto ejecutado al encargo del manejo del fondo fijo para caja chica.
- 11.2. Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante declaración jurada detallando el recorrido, para tal efecto se aprueba el formato "Declaración Jurada por Movilidad" que forma parte de la presente Directiva.
- 11.3. Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Ser documentos originales a excepción de la boleta de venta.
 - b) Su contenido debe ser legible.
 - c) No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector.
 - d) La documentación sustentatoria, deberá contener los sellos post firma y firmas de Gerencia de Administración y Finanzas, de la Sub Gerencia de Contabilidad y el responsable de la Rendición de Fondos Fijos.
 - e) La documentación sustentatoria deberán contar con el motivo y contener el sello de post firma visados por los funcionarios responsables, consignados nombre y apellidos y sellos respectivos en el reverso de los documentos.
 - f) Se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad de 30 días desde la fecha de emisión hasta el momento del pago.
 - g) Los Comprobantes de Pago deben adjuntarse la Consulta RUC y la Validación del Comprobante de Pago ante SUNAT.
 - h) Los Comprobantes de Pago por adquisición deben contener sello de post firma y firma de la Subgerencia de Logística y Visto Bueno de Almacén.
- 11.4. Los Comprobantes de Pago con cargo al fondo fijo para caja chica llevará estampado el sello de "PAGADO CAJA CHICA" y sello de post firma y firma por el encargado del Fondo Fijo.
- 11.5. Los Documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos por la Sub Gerencia de Contabilidad para la respectiva regularización o devolución de efectivo.



11.6. Los documentos del gasto serán emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, con **RUC 20131371455**, y con la Dirección **Jr. Trujillo Sur N°496, Chosica**, debiéndose verificar sea comprobantes de pago Impreso o Electrónico, según corresponda, lo siguiente:

- a) Numero de Ruc del proveedor
- b) Fecha de emisión
- c) Razón Social del proveedor
- d) Dirección del proveedor
- e) Numeración del documento impreso
- f) Descripción del bien o servicio
- g) Monto de venta
- h) Desagregación del IGV (para facturar y ticket)
- i) Retenciones de Ley (Para recibos de honorarios profesionales)
- j) Monto total
- k) Fecha de cancelación.
- l) Pie de imprenta y autorización SUNAT.
- m) Fecha de vencimiento de los comprobantes de pago SUNAT.



11.7. La Sub. Gerencia de Contabilidad revisará las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica y aprobará el contenido con el sello de Control Previo, caso contrario procederá a comunicar al Gerente de Administración y Finanzas a quien haga sus veces, acerca de la no procedencia de la rendición, suspendiendo el trámite de reembolso hasta su total regularización o de ser el caso, el descuento correspondiente.

12. DEL USO EXCEPCIONAL DE DECLARACION JURADA SUSTENTAR GASTOS

La declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trata de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, deberá contar con los sellos de post firmas y firmas del Área solicitante y los sellos de post firmas y firmas del Gerencia de Administración y Finanzas, S. G. Contabilidad y responsable de caja chica.



13. REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

13.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el encargado del fondo fijo para caja chica deberá presentar a la Sub. Gerencia de Contabilidad el formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica", adjuntando la documentación sustentatoria original debidamente cancelada, foliada y en orden de fecha de pago para su revisión y aprobación del reembolso de dicho fondo.

13.2 La rendición del gasto será presentada a la Sub. Gerencia de Contabilidad para realizar el registro de la fase de compromiso y del devengado, debe contar con los requisitos detallados en el artículo 9.5 Las partidas de acuerdo al clasificador del gasto, detalle del gasto por cadena funcional, especificación de gasto y Unidades Orgánicas.

13.3 Las Operaciones de Transferencia Electrónica (OPE), o cheques de reembolsos se giran a nombre del responsable de la Administración del Fondo Fijo para la caja chica.



14. MECANISMO DE CONTROL

14.1 Corresponde al Sub. Gerente de Contabilidad, disponer la realización de arqueos inopinados periódicos y sorpresivos, debiéndose contar con el efectivo y valores en presencia del funcionario responsable de su custodia, debiendo dejar constancia en un



ACTA de Arqueo de Fondo firmada por los responsables de la realización del arqueo y del manejo del fondo.

- 14.2 Si durante el arqueo de fondo o valores se detecta una situación de carácter irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente al Gerente de Administración y Finanzas para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerita.
- 14.3 El funcionario encargado del manejo del fondo debe contar con efectivo por un monto razonable y suficiente como requisito indispensable para cubrir imprevistos, a fin de respaldar situaciones que afectan la idoneidad en el uso de los recursos en efectivo; salvo disposición expresa en contrario de la Gerencia de Administración y Finanzas.



15. DISPOSICIONES TRANSITORIAS COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primero. - La Gerencia de Administración y Finanzas, promoverá un ordenamiento racional, utilizando criterios uniformes que contribuyan a un adecuado uso de los fondos en efectivo de acuerdo a la normatividad vigencia.

Segundo.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generar sanción Administrativa, independientemente de las sanciones penales o civiles o que hubiera lugar.

Tercero.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub. Gerencia de Contabilidad son responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

16. ANEXOS

- ANEXO N°01 DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD
ANEXO N°02 DECLARACION JURADA
ANEXO N°03 VALE PROVISIONAL
ANEXO N°04 RENDICIONES DE FONDO DE CAJA CHICA
ANEXO N°05 DECLARACION JURADA
ANEXO N°06 TARIFARIO DE MOVILIDAD DE IDA Y VUELTA A DIFERENTES DISTRITOS DE LIMA





ANEXO N° 01

N° _____ - 2023

--	--	--

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD

GERENCIA:
SUB.GERENCIA:

FUNCIONARIO	
CAS, NOMBRADO	
SERV. TERCEROS	



NOMBRE
APELLIDOS: _____ Y
N° DE DNI: _____

N°	MOTIVO	LUGAR	IMPORTE

TOTAL

--

SON SOLES

FIRMA
N° DNI:

POST FIRMA Y FIRMA DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	POST FIRMA Y FIRMA DE S.G. DE CONTABILIDAD	POST FIRMA Y FIRMA RESPONSABLE DE CAJA CHICA	POST FIRMA Y FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE





ANEXO N° 02

N° - 2023

--	--	--

DECLARACION JURADA



GERENCIA: _____
SUB.GERENCIA: _____

FUNCIONARIO	
CAS, NOMBRADO	
SERV. TERCEROS	

NOMBRE APELLIDOS: _____ Y
N° DE DNI: _____



N°	MOTIVO	LUGAR	IMPORTE

TOTAL

--

SON SOLES

FIRMA
N° DNI:



POST FIRMA Y FIRMA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	POST FIRMA Y FIRMA S.G. DE CONTABILIDAD	POST FIRMA Y FIRMA RESPONSABLE DE CAJA CHICA	POST FIRMA Y FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE





ANEXO N° 03

N° _____

VALE PROVISIONAL
CAJA CHICA

S/.



HE RECIBIDO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

LURIGANCHO, LA CANTIDAD DE:-----

-----SOLES) POR

CONCEPTO

DE-----

A SER REGULARIZADO EN 48 HORAS, CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARIOS.

Lurigancho, DE DEL 2023



POST FIRMA Y FIRMA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

Nombre y Apellidos:
Y FINANZAS

POST FIRMA Y FIRMA
GERENCIA O SUB.GERENCIASOLICITANTE

Recibi conforme

D.N.I. N°-----

CEL. N°





ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

NOMBRE Y APELLIDOS-----

CARGO-----

DOCUMENTO DE IDENTIDAD-----

Declaro bajo juramento conocer la Directiva "Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Lurigancho" aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N°____-2023/MDL y, en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidos en tal,

Lugar y Fecha-----

FIRMA





ANEXO N°06

TARIFARIO DE MOVILIDAD IDA Y VUELTA A DIFERENTES DISTRITOS DE LIMA PERIODO 2023

ORIGEN	DESTINO	IMPORTE S/.
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Dentro del Distrito. – Quirio, San Fernando, Pedregal y otros al casco urbano	8.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Moyopampa, Cooperativa, La Cantuta, Santa Eulalia, Ricardo Palma	8.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Palacio Municipal a Casa de la Mujer o Casa de la Mujer a Palacio Municipal	6.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Zona Periférica.- Yanacoto, California, Chacrasana, San Alberto, Las Vegas.	10.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Zona Periférica.- Huampani, Los Girasoles, Vallecito, La Era, Carapongo.	15.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Distrito Chaclacayo	10.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Zona Periférica: Parte baja, Huachipa, Cajamarquilla, Nivería, Jicamarca.	30.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Ate.-Carretera Central.- Huaycan, Gloria Grande, San Juan y Santa Clara	15.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Ate Vitarte, Salamanca, la Molina, Santa Anita, El agustino.	30.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Lima Centro: Cercado, Rimac, La Victoria, San Luis, Breña,	35.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Lince, San Isidro, Surco, Jesus Maria, San Borja, Pueblo Libre.	35.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	San Miguel, Magdalena del Mar, Pueblo Libre.	35.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Provincia Constitucional del Callao: La Punta, Santa Rosa, Punta Negra, Carmen de la Legua – Reynoso, La Perla, Bellavista y Ventanilla.	50.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Lima Norte: San Martin de Porres, Los Olivos, Independencia, Comas, Carabayllo, Puente Piedra, Santa Rosa, Ancón.	45.00
Distrito -Lurigancho Chosica: Palacio Municipal y/o Casa de la Mujer	Lima Sur: Chorrillos, Barranco, San Juan de Miraflores, Villa Maria del Triunfo, Villa el Salvador, Lurín, Pachacamac, Pucusana, Punta Hermosa, San Bartolo, Cieneguilla.	50.00