

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TATE



DIRECTIVA N° 001-2023-MDT

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TATE**





DIRECTIVA N° 001-2023-MDT

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE



I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso, liquidación y control de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica de conformidad con los principios y criterios de transparencia y racionalidad del gasto, determinando la competencia de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en su ejecución.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica, instaurando el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.



III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Tate, de acuerdo a su participación en lo relacionado a la administración, custodia, control y ejecución de gastos a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica y del responsable de la rendición de cuentas.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.





- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25623, 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 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y demás normativas que regule el Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de retención del IGV y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 09-2020-MDT-ICA, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Tate.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía; asimismo, será pública en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Tate.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Son responsables de cumplir y exigir el estricto cumplimiento de la presente Directiva la Oficina de Administración, como administradora del Fondo Fijo para Caja Chica; asimismo, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, por la injerencia que tienen en el manejo de los referidos fondos.
- 6.2 La Oficina de Administración es responsable de la supervisión y evaluación del cumplimiento de la presente Directiva, informando a la Alta Dirección sobre las irregularidades que se cometan a efecto de iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios que ameriten.





6.3 Es obligación del Responsable encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuar el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto, mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, así como la legalidad de los billetes y monedas a cargo y la seguridad en su custodia, velando para que se mantengan las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del efectivo, el cual debe ser custodiado en cajas de seguridad u otro de medida similar.

6.4 Es responsabilidad de quienes reciban dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos, adjuntando todos los formatos que indica la presente Directiva.

VII. DEFINICIONES

7.1 **Arqueo de Caja.-** Actividad de control que se efectúa al Fondo Fijo para Caja Chica al inicio y término de las operaciones de un determinado periodo. Considera acciones como el conteo efectivo y la revisión de la documentación sustentatoria.

7.2 **Comprobante de pago.-** Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago válidos aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

7.3 **Fondo Fijo para Caja Chica.-** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

7.4 **Reembolso.-** Es el reintegro que se realiza a un fondo fijo asignado a una unidad orgánica de la Entidad, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo a lo indicado en las facturas y recibos presentados, para así completar de nuevo su monto inicial en dinero en efectivo.

7.5 **Rendición.-** La constitución de fondos de Caja Chica está destinada a afrontar gastos de menor cuantía que deban abonarse al contado, conforme a la actividad específica de la unidad orgánica, de la cual depende el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, los gastos permitidos están directamente relacionados con la misma.

7.6 **Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.-** Persona encargada de efectuar la administración, control y custodia del efectivo asignado al Fondo Fijo de Caja Chica, así como también el control y custodia de la documentación que acredita los ingresos/egresos de dicho fondo.





7.7 **SIAF-SP.**- Sistema Integrado de Administración Financiera, son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público.



7.8 **Unidad Impositiva Tributaria.** - La Unidad Impositiva Tributaria (UIT), es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente Directiva.

7.9 **Usuario.** - Es la persona, que solicita efectivo con cargo al fondo Fijo de Caja Chica, siendo responsable de presentar los documentos que acrediten el uso de los mismos, en el plazo establecido y bajo responsabilidad.



VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a los Jefes, Sub Gerentes y Directores de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Tate que generan el gasto.

8.2 El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica es el encargado de verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente aperturados, autorizados, justificados y sustentados (cumpliendo las disposiciones legales sobre comprobantes de pago, registro de firmas y sellos de los titulares de las unidades orgánicas).

8.3 Para el requerimiento y utilización de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica se debe tener en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto público, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios. Se deberá contar con el marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público (según especifica de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP).

8.4 Cuando el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica se encuentra con licencia o goce de vacaciones, el funcionario o servidor encargado de sus funciones designado para tal fin, será el nuevo responsable del manejo de los mismos, previo arqueo y suscripción de un acta que evidencia la situación objetiva encontrada al momento de asumir el cargo.

8.5 Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deben contar necesariamente con el presupuesto correspondiente, bajo responsabilidad del Responsable del manejo del Fondo Fijo.





8.6 Los gastos que se efectúan con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán únicamente con cargo a los siguientes Clasificadores Presupuestales:

Clasificador de Gasto	Denominación
2.3.16.14	De Seguridad
2.3.15.11	Repuestos y Accesorios
2.3.111.15	Otros Materiales de Mantenimiento
2.3.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte
2.3.22.31	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
2.3.15.41	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.27.11 99	Servicios Diversos
2.3.199.199	Otros Bienes

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 DE LA APERTURA Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

9.1.1 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica es la Resolución de la Oficina de Administración, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Nombres y Apellidos completos del Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Monto total de la Caja Chica.
- Plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

9.1.2 Se podrá girar en el mes con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica hasta un máximo de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas y reposiciones que pudieran efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con la debida disponibilidad presupuestal.

9.1.3 Las solicitudes de reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica son formuladas por el Responsable designado y refrendado por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

Para la atención de estas solicitudes de reembolso previamente se requerirá la conformidad de la revisión y/o verificación del responsable de Control Previo o quien haga sus veces.



9.1.4 La habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará mediante el cheque a nombre del Responsable de la Caja Chica designado para su administración.



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

9.1.6 El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica llevará un **REGISTRO AUXILIAR ESTÁNDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES Y CIERRE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (ANEXO N° 01)**, en el cual se registrarán los importes recibidos de apertura, reembolsos, así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones.



9.2 DE LOS DESEMBOLSOS

9.2.1 El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva.



9.2.2 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe de exceder el 8 % de una UIT (Unidad Impositiva Tributaria). para el presente ejercicio 2023, el cual tiene un importe de S/ 4,950.00 (Cuatro Mil Novecientos Cincuenta y 00/100 Soles), dicha UIT se ajustará de acuerdo a los valores anuales que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas. Es decir, no mayor de S/ 396.00 00 (Trescientos Noventa y Seis con 00/100 soles).

9.2.3 Los gastos de acuerdo a su naturaleza, serán registrados en los clasificadores de gastos que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas, a excepción de aquellos que no están permitidos atender tales como: Bienes de Capital y, Bienes y Servicios que por su naturaleza sean programables.

9.2.4 La liquidez del Fondo Fijo para Caja Chica no deberá ser menor al 30% del monto asignado, siendo el encargado de este fondo, el responsable de dar trámite y seguimiento de la aprobación de la rendición de cuenta y reembolso oportuno.

9.2.5 El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá cautelar el dinero asignado con la seguridad del caso para evitar la sustracción, pérdida, deterioro bajo su responsabilidad.





9.2.6 En los casos de robo o extravió del dinero conformante del Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable deberá realizar inmediatamente la respectiva denuncia policial, en la comisaria de la jurisdicción del distrito de la Tate dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse producido el hecho debiendo informar de lo acontecido al jefe inmediato y por escrito a la Oficina de Administración; para las investigaciones y deslinde de responsabilidades administrativas.



9.3 TIPOS DE GASTOS A DESEMBOLSAR

Con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no se atenderán los siguientes gastos por concepto de servicios básicos: luz, agua, desagüe, teléfono fijo y móvil y otros que por su naturaleza son programables.

Queda prohibida la compra de combustible con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, salvo casos excepcionales, debidamente autorizados por la Oficina de Administración.



9.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

9.4.1 Solicitud y atención de gastos

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

9.4.1.2 La atención de la solicitud provisional de fondos en efectivo mediante el uso del **RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (ANEXO N° 02)** tiene carácter de Declaración Jurada solo para fines de requerimiento, al mismo tiempo, autoriza al descuento automático de sus remuneraciones en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.

9.4.1.3 El Recibo Provisional indicado en el numeral anterior, será atendido siempre que cuente con la autorización de la Oficina de Administración.

9.4.1.4 No se encuentra permitido la utilización de Recibos Provisionales a nombre del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

9.4.1.5 Los gastos por concepto de movilidad local, serán sustentados y detallados en la **DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL (ANEXO N° 03)** en el que se especificara la cantidad y el itinerario de la comisión de servicio, el mismo que deberá contar con el V°B° del Jefe Inmediato del comisionado, el V°B° de la





Unidad de Personal (Área de Control de Asistencia y Permanencia) y el sello de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en el que se señale expresamente que **NO SE CUENTA CON VEHICULO OFICIAL DISPONIBLE**. Los gastos por concepto de movilidad local se realizarán de acuerdo a los precios establecidos en la oferta y demanda de transporte local vigente. Las mismas que estarán acorde al desplazamiento en el cumplimiento de la comisión de servicio.



9.4.1.6 El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica acreditará el gasto efectuado mediante firma en los documentos que sustenten el gasto en el espacio donde se consigna con el sello "PAGADO EN EFECTIVO". El sello a utilizarse es el siguiente:

PAGADO EN EFECTIVO

.....

V°B° Responsable del Fondo Fijo
para Caja Chica

Fecha: / /



9.4.2 De los documentos que sustentan el gasto

9.4.2.1 La documentación sustentatoria del gasto deberá estar consignada de la siguiente manera

- **Razón Social:** Municipalidad Distrital de Tate.
- **R.U.C.:** 20198515168
- **Dirección:** AV. Principal S/N, provincia de Ica y departamento de Ica.

9.4.2.2 Los comprobantes de pago deben ser originales y deben estar debidamente cancelados, que no presenten enmendaduras, borrones ni correcciones y su contenido debe ser legible.

9.4.2.3 Todo gasto realizado con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica debe ser sustentado mediante los siguientes Comprobantes de Pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT):

- Facturas.
- Boleta de Venta.
- Recibos de Honorarios Profesionales.





- Ticket o cinta emitidos por máquina registradora o impresora ticketera.
- Documento emitido por bancos, instituciones financieras, crediticias y de seguros que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Banca y Seguros.



9.4.2.4 Está autorizado el uso de Declaración Jurada para sustentar los gastos de: movilidad local, sea en transporte público o privado.

9.4.2.5 Los comprobantes de pago deberán consignar en la parte posterior, la justificación del gasto y contar con la firma del Jefe, Sub Gerente y/o Director de la unidad orgánica solicitante del gasto en señal de conformidad.



9.4.2.6 La descripción del servicio y/o adquisición en el comprobante de pago: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros, deberán contener la cantidad y descripción del producto o servicio de forma legible.



9.4.2.7 El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá cautelar que los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Ticket de Consumo y otros) que se cancelen a través del fondo asignado, no contengan sistema de acumulación de puntos, millas y/o similar (de carácter personal) para canjes de productos, en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido por parte del Fondo Fijo para Caja Chica.

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

9.5 DE LA RENDICION Y REPOSICION

9.5.1 Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Tate que se les haya asignado recursos mediante el **RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (ANEXO N° 02)**, deberán rendir cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas computadas desde su entrega, con los documentos sustentatorios establecidos en la presente Directiva, ante el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica. En caso contrario, deberán devolver el dinero no utilizado.

9.5.2 El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá informar a la Unidad de Tesorería, y este a su vez a la Oficina de Administración





sobre los casos de incumplimiento de plazos de rendición de los recibos provisionales, para las acciones administrativas correspondientes.

9.5.3 El expediente de la rendición con la documentación completa del gasto será derivado a la Unidad de Tesorería y a su vez a la Unidad de Contabilidad, para que realicen la revisión de la documentación sustentatoria del gasto. De estar conforme la Unidad de Contabilidad consignará el V°B° respectivo, luego procederá a registrar la afectación presupuestal y devengado correspondiente.



9.6 DE LA LIQUIDACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

9.6.1 La Oficina de Administración determinará la fecha en que el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, remitirá bajo responsabilidad la última rendición sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y formatos establecidos en la presente Directiva, debidamente firmados por el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y el Jefe de la Unidad de Tesorería.



9.6.2 El saldo no utilizado del Fondo Fijo para Caja Chica será devuelto mediante Papeleta de Deposito (T-6), a la cuenta corriente que dio origen al Fondo Fijo para Caja Chica.



9.7 DE LOS MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL

9.7.1 La Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Sistémico remite la disponibilidad presupuestal y verificará el compromiso presupuestal de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

9.7.2 La Unidad de Contabilidad efectúa el control previo, el registro de la fase del Compromiso y Devengado en el SIAF-SP, así como la contabilización correspondiente de los gastos con cargo al Fondo Fijo de la Caja Chica.

9.7.3 La Unidad de Contabilidad realizará la revisión de los documentos sustentatorios de los gastos por Fondos Fijos de Caja Chica que corresponden de los reembolsos, solicitados por el Responsable de Caja Chica, previamente a su reembolso por parte de la Unidad de Tesorería.

9.7.4 La Unidad de Tesorería supervisa el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

9.7.5 Las Unidad de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente arqueos simultáneos al Fondo Fijo para Caja Chica, previa coordinación con la Oficina de Administración.





9.7.6 La Oficina de Administración dispone imprevistamente la realización de arqueos ordenando a la Unidad de Contabilidad su cumplimiento, emitiéndose el **ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (ANEXO N° 04)**.

9.7.7 Si durante el arqueo de fondos y valores se detecta cualquier situación irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente al Jefe de la Oficina de Administración y al Jefe de la Unidad de Tesorería para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.

9.7.8 Es competencia del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica establecer las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en los fondos.

9.7.9 Para facilitar el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas y tener un archivo adecuado, el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica acondicionará, foliará, registrará y codificará los documentos que sustenten el gasto, debiendo adjuntar la **RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (ANEXO N° 05)**.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

UNICA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración en el marco de las disposiciones de la normativa legal vigente sobre la materia.

XI. FORMATOS

ANEXO N° 01 - AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES Y CIERRE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

ANEXO N° 02 - RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

ANEXO N° 03 - DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL.

ANEXO N° 04 - ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

ANEXO N° 05 - RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.





ANEXO N° 02

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

N°

S/

Fecha:

Recibí de: RUC:

la cantidad de con /100 Soles,

por concepto de

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

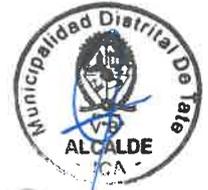
.....

.....

.....
Recibí conforme (*)	Oficina de Administración	Titular de la Unidad
DNI N°:		Solicitante

(*) Autorizo a descontar de mis haberes/honorarios en caso de no rendir dentro del plazo establecido.

(**) Autorizo expresamente la entrega provisional de los recursos, los mismos que deberán ser rendidos dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente.





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

Unidad Orgánica:

Servidor Comisionado:

Cargo:

Tipo de transporte: transporte masivo (1) taxi (2) moto taxi (3)

Declaro bajo juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

Fecha	Hora		Destino/Justificación	Tipo de transporte	Importe S/
	Salida	Entrada			
Son (importe en letras) S/					
Total S/					

Los mismos que no han podido ser sustentados con los respectivos Comprobantes de Pago, según lo establecido por el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y normas modificatorias y complementarias correspondientes.

Tate,

.....
Firma del Servidor Comisionado
DNI N°:

.....
Oficina de Administración

.....
V°B° Control de Asistencia y
Permanencia

.....
Jefe Inmediato





ANEXO N° 04

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

En la Municipalidad Distrital de la Tate, a las horas del día del 2023, se procede a realizar el Arqueo del Fondo de la Caja Chica, constituyéndose en la oficina de el Sr. (a) Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y el Jefe de la Unidad de Contabilidad quien dará cumplimiento a la Directiva de Fondos de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Tate.

Ejecutado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

Monto del Fondo S/.....

Descomposición:

Valor de facturas, boletas y otros	S/
Valor de recibos provisionales	S/
Efectivo	S/
Reembolsos anteriores	S/
Total	S/
Difiere	S/

Explicación de la diferencia:

.....
.....
.....

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente Acta en tres copias, en el lugar y fecha antes indicado las personas que en ella intervienen.

.....
Responsable del Fondo Fijo
para Caja Chica

.....
Responsable y/o Arqueador
Unidad de Contabilidad





ANEXO N° 05

RENDICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Presupuesto:	De operación ()	De inversión ()...
N°		
Fecha:		

N°	Documento			Detalle del gasto (Nombre del proveedor – Persona Natural o Jurídica)	Neto Pagado S/	Retención SUNAT	Total de Gasto S/	Especifica de Gasto
	Fecha del Pago	Tipo Docume nto	Serie y Número					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
Total General S/								

.....
Firma del Responsable del
Fondo Fijo para Caja Chica

.....
Firma del Jefe de la
Unidad de Tesorería

.....
Firma del Jefe de la
Oficina de Administración

