

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 01-024-000000118-2024

Chiclayo, 22 de octubre de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 04-010-000000512-2024 de fecha 16 de octubre de 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha trece de mayo de dos mil tres, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, como organismo Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Que, mediante Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo de 2015 se aprobó la modificación estatutaria y el cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo –SATCH, por el de “Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo –CGT”; razón social que fuera modificada mediante Acuerdo Municipal N° 084-2020-MPCH/A de fecha 23 de diciembre del 2020, que aprobó el cambio de razón social de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo – CGT por el de “Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH”.

Que, el artículo 6° del Estatuto del SATCH –en adelante El Estatuto-, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011/-2004-GPCH/A de fecha 03 de diciembre de 2004, establece que corresponde al Jefe de El SATCH (ahora Gerente General) la representación legal, la Dirección General, la organización y la administración de la institución con las facultades y atribuciones que se señalan en el Edicto N° 001-2003-GPCH y El Estatuto; además dispone que el referido cargo, es de confianza, su designación se realiza mediante Resolución de Alcaldía y es el de mayor nivel jerárquico.

Que, por Resolución de Alcaldía N° 36-2024-MPCH/A-S de fecha 29 de agosto de 2024, el suscrito fue designado como Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH, a partir del 01 de septiembre de 2024.

Mediante Resolución Gerencia General N° 01-024-000000192 de fecha 14 de diciembre del 2018, en se aprobó la Directiva Interna N° 01-006-000000088 denominada “*Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica en el CGT*”.

Que, mediante Informe N° 04-010-000000512-2024 de fecha 16 de octubre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), remite el Proyecto de Directiva “*Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH*”, para su aprobación mediante acto resolutivo, precisando que el objetivo de la presente directiva es impartir instrucciones referentes al uso y manejo de la Caja Chica para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programado en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo. Además indica que se ha actualizado en lo referente al monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 6.2 del presente proyecto de Directiva, hasta un tope de S/ 2,000.00 soles por comisionado(a). Asimismo, sugiere se disponga a la Oficina de Tecnología de la Información que dentro de los treinta (30) días hábiles posterior a su aprobación, adecuar en software de institucional la creación o actualización de los módulos informáticos que sustente los procedimientos expuestos en dicho documento de gestión en coordinación con OPP.

Que la elaboración de dicho documento de gestión ha sido desarrollado conforme lo expone la Directiva Interna N° 01-006-000000054 denominada Disposiciones para la formulación y aprobación de directivas en el SATCH, aprobada con Resolución con Resolución Jefatural N° 01-065-0000004304 de fecha 28 de noviembre de 2012. En ese sentido, participaron las áreas involucradas

en el procedimiento de otorgamiento de recursos bajo la modalidad de encargo como son: GO, OGA y OAJ.

Que, mediante correo electrónico de 16 de octubre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la base legal del proyecto de directiva en mención, indicando que dicha base legal se encuentra vigente y actualizada.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, el numeral 2 de las Funciones del Puesto del jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Diseño de Perfiles de Puestos anexo al Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000120 de fecha 23 de septiembre de 2021, establece: "Proponer directivas internas, manuales e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional".

Por lo que, estando a lo dispuesto en los literales b), d) y e) del artículo 6° del Estatuto de la Entidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Directiva Interna N° 01-006-000000088 denominada "*Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica en el CGT*", aprobada mediante Resolución Gerencia General N° 01-024-000000192 de fecha 14 de diciembre del 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 01-006-000000118 denominado "*Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH*", que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER.- a la Oficina de Tecnología de la Información, que dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a su aprobación del proyecto de directiva en comento, adecue en Software Institucional a la creación o actualización de los módulos informáticos que sustenten los procedimientos expuestos en dicho documento de gestión, en concordancia con el área usuaria y OPP.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia del SATCH, la publicación de la presente resolución y la directiva que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, en la Intranet Institucional y en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Econ. Roberto Alonso Enriquez Calderón
GERENTE GENERAL
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CHICLAYO

Cc.
OGA
GO
OPP
OAJ
OTI
Archivo






SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
DE CHICLAYO | **SATCH**

SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
DE CHICLAYO | **SATCH**

DIRECTIVA N° 01-006-000000118

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA EJECUCIÓN DE LA
CAJA CHICA EN EL SERVICIO
DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CHICLAYO -
SATCH**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

Elaborado por: José Ignacio Quintana Ruiz	Firma:
Cargo: Jefa (e) Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha: 16/10/2024	
Revisado por: Diana Elizabeth Guarniz Cava	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración	
Fecha: 16/10/2024	
Revisado por: Ricardo Lorenzo Sosa Calderón	Firma:
Cargo: Gerente de Operaciones	
Fecha: 16/10/2024	
Revisado por: Iris Yanet Altamirano Cardozo	Firma:
Cargo: Jefe (e) Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha: 16/10/2024	
Aprobado por: Roberto Alonso Enriquez Calderón	Firma:
Cargo: Gerente General	
Fecha: 17/10/2024	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO	
Directiva N° 01-006-000000118	Aprobado con R.G.G. N° 01-024-0000000
Área ejecutora	Oficina General de Administración
Áreas involucradas	Unidades orgánicas usuarias
Elaborado	14/10/2024 Página 01 de 29
Sustituye a	Directiva N° 01-006-000000088 "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica en el CGT"
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH	

I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene como objetivo impartir instrucciones referentes al uso y manejo de la Caja Chica para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programado en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo (en adelante, SATCH).

II. FINALIDAD:

Este Fondo es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no puede ser debidamente programada para efectos de su pago mediante otra modalidad. El fin es que los bienes y servicios sean adquiridos a través de procesos logísticos, en función a las metas y siguiendo la programación de acuerdo con prioridades.

III. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva, son de observancia y aplicación obligatoria de todo el personal del SATCH, incluyendo al responsable de la administración de los Fondos de la Caja Chica

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
- Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 350-2015- EF.
- Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT-07, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15.
- Texto único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013- EF y modificatorias
- Ley del Registro Único de Contribuyentes, aprobado por Decreto Legislativo N° 943 y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del RUC - Resolución de Superintendencia N° 210-2004/SUNAT y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, Decreto Supremo N° 122-94-EF y modificatorias.
- D.S. N° 055-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas.
- Reglamento de la Ley del IGV, Decreto Supremo N° 029-94-EF y modificatorias.
- Decreto Ley N.° 25632 y normas modificatorias, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT y modificatorias.
- Decreto Supremo sobre el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año vigente

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias de la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por las Resoluciones Directorales N° 017-2007-EF/77.15, N° 004-2009-EF-77.15, N° 001-2011-EF-77.15 y N° 050-2012-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT N° 06: Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT N° 07: Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo NGT N° 08: Arqueos sorpresivos) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01
- Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja Chica.
- Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 Creación del Servicio Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH
- Ordenanza Municipal N° 009-2015-MPCh, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Propuesta de Estructura Orgánica de la Entidad.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



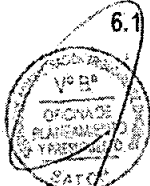
V. VIGENCIA:

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.


VI. LA CAJA CHICA:

6.1 DEFINICIONES

- a) **Acto Protocolar:** Son las ceremonias o actos oficiales que se pueden presentar de manera imprevista.
- b) **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos directamente recaudados (RDR), del SATCH, aplicable únicamente para efectuar gastos urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados en su adquisición.
- c) **Comprobante de Pago:** Es un documento que acredite la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de comprobantes de pagos y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que se encuentra autorizados por la SUNAT.
- d) **Recibo provisional:** Comprobante mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al servidor, quien está obligado a rendir cuenta documentada.
- e) **Rendición de cuenta:** Prestación de la documentación que sustente el gasto por parte del servidor a quien se le otorgó en efectivo (mediante recibo provisional) para cumplimiento de una función, con cargo a rendir cuenta
- f) **Reposición de caja chica:** Constituye el reembolso de los gastos efectuados con cargo a la caja chica, mediante depósito en cuenta a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.
- g) **Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica:** Es aquel servidor a quien se encomienda el manejo del Fondo de Caja Chica. El titular y dos (02) suplentes son designados mediante resolución emitida por la Oficina General de Administración

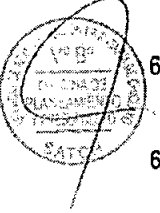


- h) **Responsable de arqueo de caja chica:** De acuerdo a la normatividad vigente le corresponde al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas realizar de manera inopinada el arqueo de caja chica
- i) **Cercado cuadrado de Chiclayo:** Para la presente directiva se tomará en cuenta la Av. Miguel Grau (Campodónico), Av. Garcilaso de la Vega, Av. José Leonardo Ortiz, Av. José Eufemio Lora y Lora, así como la Av. Pedro Ruiz, para actividad de movilidad interna. (Anexo N° 02)
- j) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente
- k) **OGA:** Oficina General de Administración.
- l) **ROGA:** Resolución de Oficina General de Administración.
- m) **SATCH:** Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.



6.2 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

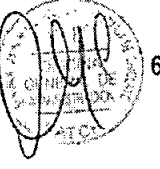
- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes
- c) Demandan su cancelación inmediata.




6.3 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programados, debidamente autorizados por la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.

6.4 La unidad de Contabilidad y Finanzas – UCF, o la que haga sus veces, está facultada a realizar los Arqueos de Caja inopinado que quedarán registrados en las respectivas Actas de Arqueo (Anexos 1: Formatos N° 01, 02, 03 y 04)

6.5 Las actas deberán ser firmadas por el responsable del Fondo de Caja Chica y por el responsable del arqueo. Quien informará de los resultados del arqueo a la Oficina General de Administración, sin perjuicio de las acciones de fiscalización.

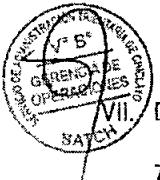


6.6 La Oficina General de Administración, implementará las medidas de seguridad que impidan la sustracción de los Fondos de la Caja, así como la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria, debiendo cautelar que las instalaciones físicas tengan ambientes seguros que cuenten con llave y caja fuerte de seguridad o similar



6.7 Asimismo, de requerirse el traslado de los referidos Fondos del Banco a la Entidad o viceversa, la OGA, deberá dictar las acciones necesarias a fin de reforzar las medidas de seguridad.

6.8 La OGA, a fin de garantizar el adecuado cierre del ejercicio presupuestal, está facultada a emitir un documento, a través del cual se precise la fecha máxima para que el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica atienda el otorgamiento de los recibos provisionales.



6.9 La liquidación del Fondo de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año, al cierre de actividades institucionales, devolviéndose el saldo no utilizado a la Unidad de Tesorería quien efectuará la reversión, en la cuenta única de tesoro (CUT)

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA CAJA CHICA

7.1.1 La Caja Chica se constituye mediante Resolución de Oficina General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- a) El monto total de la Caja Chica.
- b) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- c) La designación del responsable único de su administración
- d) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 6.2 de la presente Directiva, **hasta un tope de S/ 2,000.00 soles por comisionado (a).**

7.1.2 El responsable único de la administración de la Caja Chica, es el servidor (a) que cumple funciones distintas a los Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

7.1.3 Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por la Oficina General de Administración o por quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

7.1.4 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del **veinte por ciento (20%) de una UIT**, salvo los pagos de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias del SATCH; en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

7.1.5 **Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo del 90% de una UIT**, deberán ser sustentados para la aprobación expresa de la Oficina General de Administración.

7.1.6 El Encargado de la Caja Chica llevará un control digital, en el módulo denominado Caja Chica, del sistema administrativo del SATCH vigente de la Entidad.

7.1.7 Para solicitar reposiciones de Caja Chica, el responsable de la caja chica remitirá a la Oficina General de Administración una relación de los gastos efectuados en el **Anexo N° 05: Formato Rendición de Caja Chica**, en original, acompañando la documentación sustentatoria.

7.2 DE LA APERTURA DE LOS FONDOS

7.2.1 La apertura de la caja chica será autorizada mediante Resolución emitida por la OGA, la cual señalará, entre otros aspectos lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos del responsable titular y suplentes de la administración del fondo de caja chica
- b) Monto del fondo de Caja Chica (Desagregado por específica de gasto)
- c) Fuente de financiamiento

Para la apertura de Caja Chica, previamente se deberá contar con Certificación de Crédito Presupuestal

7.2.2 Para la designación de los responsables del fondo de Caja Chica, titular y suplentes, debe considerarse que el custodio del Fondo será una persona independiente del Jefe de Tesorería, Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables. El responsable deberá mantener un vínculo laboral vigente con la Entidad.

7.2.3 El suplente asumirá todas y cada una de las funciones del responsable titular del manejo del fondo de caja chica, en caso este último no se encuentra o se encuentre imposibilitado por razones de vacaciones, licencia o cualquier otro motivo justificado.

7.3 DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS

7.3.1 El uso de Caja Chica, se destina únicamente para la atención de gastos urgentes de bienes en general y servicio, que por su naturaleza no pueden ser programados. **El importe no debe exceder del 20% de la UIT por comprobante de pago.**

7.3.2 La ejecución de dichos gastos estará supeditada a la evaluación de la OGA, quien autorizará el desembolso a través del fondo de Caja Chica.

7.3.3 El funcionario que autoriza el gasto, así como todos los trabajadores del SATCH, están obligados a cumplir las Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.

7.3.4 Los gastos por concepto de movilidad, se sustentará con el **Formato 05: Hoja de Ruta para Movilidad Local (Anexo N° 02)**, debidamente firmada por la persona comisionada, visada por el Jefe inmediato y Unidad de Recursos Humanos.

7.3.5 Los fondos de la caja chica pueden ser ejecutadas mediante **Formato N° 06: recibo provisional (Anexo N° 03)**, previa autorización del Jefe inmediato y el OGA

7.3.6 DEL RECIBO PROVISIONAL

a) La entrega de dinero de la caja chica, se efectuará a través del recibo provisional y será firmado por el solicitante, visto bueno de si Jefe inmediato y el responsable del fondo de caja chica.

b) El usuario confeccionará el Recibo Provisional de acuerdo con el modelo descrito en el **Anexo N° 03 formato N° 06: Recibo Provisional** de la presente Directiva.

c) El Recibo Provisional será elaborado solo en original detallando de manera específica el uso que se dará a los recursos solicitados.

d) El encargado de la Caja Chica atenderá el Recibo Provisional en función a la disponibilidad económica, y mantendrá en custodia el mismo hasta que se efectúe la rendición correspondiente **en un periodo de dos (02) días hábiles. Para este caso de las comisiones de servicios la rendición se efectuará a los dos (02) días hábiles de culminada la comisión.**

e) Cuando el Recibo Provisional sea utilizado para la atención de viáticos por comisiones de servicios, dicho recibo deberá contar además de las visaciones ante indicadas con el V° B° de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, como señal de conformidad de la correcta aplicación de la Escala de Viáticos vigente.

f) La rendición de cuentas de viáticos presentada debe sustentarse con los comprobantes de pago los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta el porcentaje no menor de setenta por ciento 70% del monto de viáticos asignados. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT.

g) No procederá la entrega de nuevo Recibo Provisional a personas que tienen pendiente la rendición de cuentas de fondos otorgados anteriormente.

h) De verificarse que el servidor no cumple con la rendición de cuentas o la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado dentro del plazo establecido, se faculta al Responsable de Caja Chica a informar a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces realice el descuento por planilla de remuneraciones a los servidores involucrados

7.4 REVISIÓN Y CONTROL

7.4.1 El usuario deberá rendir cuenta documentada en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

7.4.2 El usuario con los vistos de su jefe inmediato, de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, así como de la OGA, rendirá los comprobantes de pago al responsable de la Caja Chica quien firmará el cargo de recepción.

7.4.3 El Encargado de la Caja Chica revisará que dichos Comprobantes de Pago sustentatorios del gasto cumplan los siguientes requisitos:

- a) Todos los comprobantes deben contar con información detallada en forma clara y precisa (precios y cantidades). No se acepta comprobantes con borrones, tachaduras, enmendaduras o mutilados (rotos)
- b) Que hayan sido emitidos de acuerdo con el Reglamento aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- c) El responsable del fondo de caja chica, debe realizar la verificación de la consulta RUC con fecha vigente a la página web de la SUNAT, demostrando que los números de RUC, tengan las siguientes condiciones: activos, habidos y/o hallados; asimismo, que el rubro del negocio guarde relación con la adquisición o prestación de bienes o servicios según el reglamento de la SUNAT
- d) Los documentos que sustentan el gasto, en el caso de facturas, deben ser emitidos a nombre de la Entidad, indicando el RUC y la Dirección, salvo cuando se emitan Boletas de venta y tickets emitidos por máquinas registradoras, cuyo caso deberá consignar el nombre de la Entidad.
- e) Para el caso de facturas no electrónicas, deberán adjuntar la primera copia SUNAT y la tercera copia de la factura llamada facturas negociables.
- f) Los comprobantes de pago deben ser originales (facturas, tickets de máquina registrador, de peaje, comprobantes de pago u otras equivalente y excepcionalmente podrán sustentarse con boleta de venta en operaciones realizadas por los sujetos del nuevo Régimen Único Simplificado), de acuerdo a la normativa vigente y no deben tener una antigüedad máxima de 30 días para su cancelación, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante.
- g) Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos BONUS, tarjetas de crédito, GIF CARDS, cupones de descuento sobre artículos distintos, entre otros)
- h) Todos los comprobantes deben contener al reverso, el motivo y/o justificación del gasto, con la firma del trabajador que recibió el fondo, visto del jefe inmediato, visto de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial; así como la firma del responsable del fondo de caja chica
- i) Las movilidades utilizadas durante la ejecución del Recibo Provisional deberán contar con las visaciones del Jefe inmediato superior, Encargado de Caja chica y Jefe de la Oficina General de Administración.
- j) El responsable del fondo de caja chica registra en el software que de la Entidad asigne, los documentos que sustenten los gastos en el Anexo N° 05: Formato 08 Solicitud de Reposición de Fondos y Formato 09 Rendición de Caja Chica.

7.4.4 El Encargado de la Caja Chica, firmará y sellará los comprobantes de pago, objeto de su revisión que encuentre conformes; culminada esta acción procederá a devolver el correspondiente recibo provisional con el sello de RENDIDO.

7.4.5 La documentación que no esté conforme será devuelta al usuario, con el cargo de Fondo respectivo, para que en un plazo máximo de 24 horas la presente con la debida corrección, caso contrario se procederá a la devolución del importe observado o al descuento correspondiente.

7.4.6 El Recibo Provisional devuelto al usuario con el sello de **RENDIDO** no reconoce, ni supone señal de conformidad del gasto efectuado. La conformidad de los gastos estará dada al momento que los gastos materia de reposición de la Caja Chica sea visados y tramitados por la Unidad de Contabilidad y Finanzas, sin perjuicio de los resultados de posteriores acciones de control.

7.4.7 El encargado de la Caja Chica de acuerdo con sus atribuciones deberán solicitar directamente a los usuarios por vía regular la presentación de la rendición de gastos del Recibo Provisional por vencimiento del plazo de cuarenta y ocho horas (48) horas, informando de sus resultados a la Oficina General de Administración.

VIII. GASTOS ATENDIBLES CON FONDO DE CAJA CHICA

8.1 Servicios

Se pueden atender gastos de peaje, estacionamiento vehicular (parqueo formal), flete, embalajes, parchado de llantas, copias fotostáticas, gasfitería, reconexión eléctrica, mensajería courier local o nacional, albañilería, cerrajerías, y otros servicios relacionados para cumplimiento de la finalidad pública de la Entidad.

8.2 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano

a) Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, para trabajadores de la Entidad

b) La Gerencia General, podrá disponer del 20% del fondo fijo asignado para gasto de alimentación y bebidas.

c) El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial o visitas de autoridades y funcionarios de otras entidades deberá estar justificados y autorizados por el Gerente General, indicando los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión

d) Se reconocen gastos por alimentos y bebidas, para aquellas comisiones de servicios debidamente autorizados por la OGA, que no impliquen pernocte (retorno el mismo día), hasta por un monto de **S/.20.00 soles para consumo de desayuno o almuerzo o cena, siempre que la comisión inicie antes de la jornada laboral y culmine con posterioridad a las 19:00 horas.**

e) El concepto de gasto de debe ser detallado, NO se recibirán comprobantes de pago que consignen la frase "por consumo", de ser así, éste será devuelto al comisionado

f) Se considera en esta específica, los gastos de alimentación que se otorgan al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado y/o a plazo fijo, Cas, Practicantes, Asesores y consultores, cuando por necesidad del servicio deban prolongar su permanencia en el puesto de trabajo excepcionalmente (por actividades no contempladas en los documentos de gestión) de lunes a viernes y dentro de su hora de refrigerio. Así, mismo al personal que labore los días sábados, domingos y feriados, un máximo de 8 horas por operacionabilidad de la institución, con autorización de su Jefe inmediato responsable y autorizada expresamente por la OGA.

g) La subvención máxima por trabajador es **de S/.20.00 (veinte y 00/100 soles), siempre que estén autorizados las labores o actividades por su jefe inmediato.**

h) El sustento de estos gastos, deberá ser mediante el comprobante de pago vigente y aprobado por el Reglamento de Comprobante de Pago de SUNAT, adjuntando el al Anexo N° 06: Formato 10: Conformidad por Consumo de Alimentos y Bebidas para el personal de la Entidad

8.3 Combustibles y carburantes

Es el gasto que comprende la adquisición de combustible y carburantes para consumo de máquinas, equipos y vehículos de transporte de la Entidad, relacionados con el cumplimiento de objetivos institucionales.

8.4 Lubricantes, grasas y afines

Gastos por las adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.

8.5 Repuestos y accesorios

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina (equipos de informáticos y electrónicos); y otros afines

8.6 Papelería en general, útiles y materiales de oficina

Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, usb, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines; que no se encuentren presupuestados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad o que no se encuentren en stock del almacén institucional.

8.7 Aseo, Limpieza y Tocador

Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.

8.8 Materiales de Electricidad, Iluminación y Electrónica

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.

8.9 Enseres

Gastos por la adquisición de enseres diversos de poco valor o cuantía, tales como: cortinas, alfombras, baldes, maceteros, artículos decorativos, caja archivadoras, entre otros afines

8.10 Otros Materiales de Mantenimiento

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento de menor cuantía y urgentes.

8.11 Otros Materiales de Acondicionamiento

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento de menor cuantía y urgentes.

8.12 Herramientas.

Gastos por la adquisición de herramientas, que no se encuentren en stock de almacén.

8.13 Otros Bienes

Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores y que no se encuentren en el stock del almacén.

8.14 Viáticos y asignación por comisión de servicio

Gastos por asignación que se conceden al personal público para atender gastos que ocasiona en el desempeño de una comisión de servicio en el exterior o dentro del país (alimentación, hospedaje, movilidad) entre otros conforme a ley.

8.15 Gastos para movilidad local

Para gastos de movilidad local, cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo hacia lugares distintos a los locales donde desarrollan comúnmente su trabajo, a efectos que puedan cumplir con sus funciones.

- a). El formato a utilizar para el requerimiento de movilidad, es el Formato 06 Recibo Provisional (Anexo N° 03). Solo se subvencionará el gasto por transporte privado – taxi, conforme al tarifario de movilidad aprobado por la Entidad (Anexo N° 06: Tarifario de movilidad local), a excepción para la realización de actividades de suma urgencia que se requiera para su desplazamiento por traslado de valores, de seguridad, informes judiciales y documentación reservada institucional.

- b). Los recibos de movilidad serán cancelados, siempre que los comisionados no utilicen los vehículos de la entidad, cuyo control es responsabilidad del Jefe inmediato.
- c). El monto máximo acumulado **por cada reposición de fondo de caja chica para cualquier servidor será por la suma de S/ 80.00 soles**, si el servidor de la entidad cualquiera que sea su condición laboral, sobrepasara el monto máximo, se deberá realizar el pago a través de un comprobante de pago correspondiente.
- d). **No se debe autorizar gastos de movilidad local, para aquellas actividades que se realicen dentro del cercado cuadrado de Chiclayo (Av. Miquel Grau - Campodónico, Av. Garcilaso de la Vega, Av. José Leonardo Ortiz, Av. José Eufemio Lora y Lora, así como la Av. Pedro Ruiz) y dentro del horario laboral. A excepción de aquellas actividades de suma urgencia, de seguridad, traslado de dinero, u otra que se autorice en coordinación con la Gerencia General y/o la Oficina General de Administración y/o Gerencia de Operaciones.**
- e). Los gastos de movilidad local, de las áreas orgánicas cuyas actividades son programadas de forma diaria, semanal, mensual u otra forma (fiscalización, gestiones de cobranzas tributaria y no tributaria, cotizaciones), serán ejecutadas mediante comprobante de pago correspondiente.
- f). Los gastos por movilidad local que soliciten la Gerencia General de la Entidad, el Jefe de la Oficina General de Administración y el Gerente de Operaciones tendrán hasta por un **máximo del 5% de la UIT vigente por cada rendición de caja.** Asimismo, se exceptúan a dichos funcionarios del literal d) de lo descrito para gastos de movilidad.
- g). Para el personal que efectue labores fuera del horario normal de trabajo, **previa autorización de su jefe inmediato** y en concordancia con las normas aprobadas por la Entidad, para trabajos excepcionales, se le reconocerá el costo de un servicio de taxi nocturno máximo de S/ 12.00 soles (doce y 00/100 soles), siempre y cuando el trabajador haya laborado cinco (05) horas adicionales a la jornada normal de trabajo.
- h). Para el caso que el comisionado se constituya a una zona determinada, y está a vez contenga otros desplazamiento geográficos tales como anexos, centros poblados menores, caseríos, etc., se le reconocerá de acuerdo a hoja de ruta presentada y autorizada por su jefe inmediato. El SATCH, reconocerá hasta un máximo de S/ 10.00 soles por cada desplazamiento interno (ida y vuelta) hacia el anexos, centros poblados menores, caseríos, etc. a realizar la actividad.

8.16 Correos y Servicios de Mensajería

Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.

8.17 Servicios de Mantenimiento, Acondicionamiento y reparaciones de Otros Bienes y Activos

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.

8.18 Alquiler de Máquinas y Equipos

Gastos por concepto de alquiler de máquinas y equipos de oficina, agrícolas, industriales, de construcción, entre otras máquinas y equipos necesarios de menor cuantía y urgentes.

8.19 Gastos Legales y Judiciales

Gastos por servicios legales y judiciales en los que el estado haya sido parte

8.20 Gastos Notariales

Gastos por servicios notariales

8.21 Transporte y traslado de Cargas, Bienes y Materiales

Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el transporte y traslado de carga, bienes y materiales.

8.22 Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado


Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionadas a la función pública.

8.23 Servicios Diversos

Gastos por otros servicios prestados por personas naturales o jurídicas, autorizados por la Gerencia General o el Jefe (a) Oficina General de Administración y que configure el de un consumo inmediato, urgente e indispensable; que no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad

IX. PROHIBICIONES

9.1 Se encuentran terminantemente PROHIBIDO el uso del fondo de caja chica, para la adquisición de lo siguiente:

- 
- a) Las adquisiciones por bienes de capital
 - b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales
 - c) Compromiso de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos
 - d) Otorgar préstamos o adelantos al personal

X. PROVISIÓN DE NUEVOS FONDOS Y/O REINTEGROS

10.1 El encargado de la Caja Chica, al solicitar el reembolso deberá adjuntar además de lo manifestado, el formato N 07 Solicitud de Reposición de Fondos

10.2 La solicitud de reembolso deberá ser presentada ante la Oficina General de Administración, quien visará los documentos que sustenta la reposición del Fondo y derivará a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, para la fiscalización y reintegro correspondiente.

10.3 Los comprobantes de pago que sustenten las adquisiciones de bienes y/o servicios, debidamente firmados por las personas autorizadas, deberán ajustarse a la normativa vigente, consignándose en lugar visible o reverso del documento lo siguiente: el destino del bien, nombre del usuario y otros detalles que permitirán identificar el objetivo del gasto.

10.4 La reposición de la Caja Chica se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente registrando en el Módulo SIAF-SP Fondo Fijo para la Caja Chica en las Fases de Compromiso, Devengado y Giro, a fin de proceder finalmente al otorgamiento inicial o al reintegro de este.

XI. ARQUEOS

La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, dispondrá la realización de arquezos inopinados, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

XII. PLAZOS

12.1 La Caja Chica, de ser el caso, será renovada de acuerdo con las Normas Generales de Tesorería y por lo menos una vez al mes, cuando el uso de la misma **haya alcanzado el 70% del monto asignado**, de tal manera que el Fondo de la Caja Chica bajo ninguna circunstancia se quede sin liquidez, bajo responsabilidad del Encargado de la Caja Chica.

12.2 El plazo de la rendición de gastos por los recibos provisionales otorgados será de dos (02) días hábiles; excepcionalmente, para el caso de comisiones de servicios el plazo es de dos (02) días hábiles que será computado desde la culminación de está.

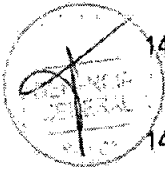
XIII. SANCIONES

13.1 El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo del SATCH

XIV. RESPONSABILIDADES

14.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: Los trabajadores del SATCH, el responsable titular y suplente del manejo de la caja chica, cada uno en el ámbito de su competencia funcional.

14.2 El responsable de manejo del Fondo de Caja Chica (sea titular o suplente), es responsable de la custodia de la documentación sustentaria del gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.



14.3 La Unidad de Contabilidad y Finanzas, es responsable de supervisar el manejo del Fondo de caja chica, considerando los formatos del Anexo N° 01

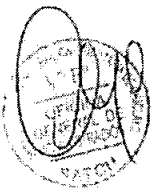
14.4 La Oficina General de Administración, es el responsable de la correcta aplicación de la presente directiva, en los aspectos de su competencia funcional.

14.5 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración de acuerdo a la normativa respectiva.



XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

15.1 La existencia de comprobantes de pagos falsos, simulados o adulterados en las en las rendiciones de cuenta de Caja Chica dará lugar a la devolución del efectivo otorgado, sin perjuicio que se comunique a la Unidad de Recursos Humanos para la determinación de las responsabilidades administrativas y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.



15.2 En el caso de pérdida (sinistro) o sustracción parcial o total de la Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la OGA un informe detallado, adjuntando el parte policial, independientemente de la investigación administrativa a realizarse, caso contrario el responsable del Fondo de Caja Chica responderá por dichos recursos.



15.3 En el supuesto de pérdida o extravío de comprobantes de pago, para el reconocimiento de los mismos, se debe remitir el informe expedido por el responsable del Fondo de Caja Chica y/o el trabajador de corresponder, adjuntando una copia fotostática del comprobante, refrendando con el nombre, apellido, firma y DNI del representante legal del negocio que expide el comprobante, así como la fecha de entrega del documento y sello de la empresa, de contar con uno.

XVI. DISPOSICIONES TRANSITORIA

14.6 El responsable, Titular y suplente, del manejo del Fondo de Caja Chica deberá, bajo responsabilidad, hacer uso del sistema proporcionado por la Entidad



14.7 El Cierre de la Caja Chica se realizará indefectiblemente el 27 de diciembre de cada ejercicio fiscal vigente

XVII. ANEXOS

ANEXO N° 01:

Formato 01: Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica

Formato 02: Formato de Recuento del Dinero en Efectivo

Formato 03: Formato de Recibos Provisionales Pendientes de Rendición

Formato 04: Formato de Documentos Cancelados

ANEXO N° 02:

Formato 05: Hoja de Ruta para Movilidad Local

ANEXO N° 03:

Formato 06: Recibo Provisional

ANEXO N° 04:

Formato 07: Solicitud de Reposición de Fondos

Formato 08: Rendición de Caja Chica

Anexo N° 05:

Formato 10: Conformidad por Consumo de Alimentos y Bebidas para el personal de la Entidad

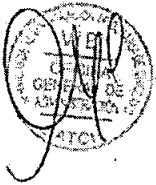
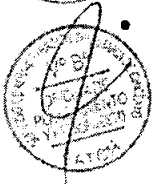
Anexo N° 06:

Tarifario de Movilidad Local (Ida y Vuelta)



FLUJOGRAMA

- FLUJOGRAMA 01: Procedimiento de designación de responsable de la caja chica
- FLUJOGRAMA 02: Procedimiento de apertura y habilitación de la caja chica
- FLUJOGRAMA 03: Procedimiento de solicitud y rendición del gasto del usuario por la caja chica
- FLUJOGRAMA 04: Procedimiento de rendición y reposición de caja chica



ANEXO N° 01

FORMATO 01

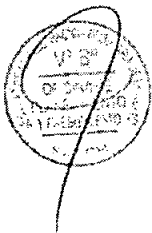
ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Chiclayo, a las..... Horas del día.....de.....del 20....., reunidos en..... del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, distrito de Chiclayo, provincia de Chiclayo y departamento de Lambayeque, los señores:

Nombre del Responsable de Caja Chica:

Nombre del Responsable de elaborar el arqueo:

Manifiestan que en resultado del arqueo es como sigue:



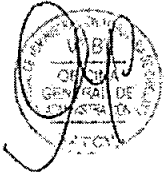
FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO (A)	S/
Rendición	
Recuento del dinero en efectivo	S/
Recibos provisionales pendientes de rendición	S/
Documentos cancelados	S/
TOTAL RENDICIÓN (B)	S/
DIFERENCIA (A) - (B)	S/

Explicación de la diferencia (si la hubiera)
.....
.....

Comentarios
.....
.....

Siendo las....., horas del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolver el dinero encontrado correspondiente al responsable del caja chica

En señal de conformidad, se suscribe el acta.



Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo



FORMATO DE RECUESTO DEL DINERO EN EFECTIVO

FECHA: / /
HORA: :

A: Monedas			B: Billetes		
Denominación	Cantidad	Importe S/.	Denominación	Cantidad	Importe S/.
0.10			10.00		
0.20			20.00		
0.50			50.00		
1.00			100.00		
2.00			200.00		
5.00					
Total Monedas S/.			Total Billetes S/.		
			C: Cheques		
			Total Cheques S/.		

Cuadre de Totales	
1.- Total Efectivo (A+B)	S/.
2.- Total Cheques (C)	S/.
3.- Total Comprobantes en Caja	S/.
4.- Total Comprobantes en Tramite	S/.
5.- Total Recibos Provisionales Pendientes	S/.
6.- Total (1+2+3+4+5)	S/.
Fondo Fijo de Caja	S/.

Comentario:

Firman la presente Acta en constancia de Conformidad

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

FORMATO 04

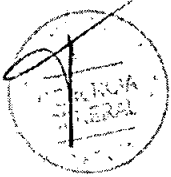
FORMATO DE DOCUMENTOS CANCELADOS

FECHA: / /

HORA: :

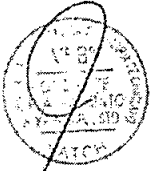
FechaDoc	TipoDocumento	Serie	Número	Proveedor/ Trabajador	Tipo	DNI/RUC	Monto	CentroCosto	Rubro	RecPr ovision al

Firman la presente Acta en constancia de Conformidad



Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo



ANEXO N° 02

FORMATO 05

HOJA DE RUTA PARA MOVILIDAD LOCAL

UNIDAD ORGANICA:.....

N° RECIBO PROVISIONAL:.....

ZONA:.....

FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS	EMPRESAS Y/O CONTRIBUYENTE COORDINACIONES	DIRECCIÓN	MONTO	FIRMA
TOTAL S/.					

Nota: Jefe Inmediato y/o Unidad de Recursos Humanos verificará de la comisión de servicio.

Uso obligatorio de todo el personal del SATCH

Se tomará en cuenta el tarifario aprobado por la directiva

Zona:

- Cercado
- Cercado Cuadrado
- Norte
- Sur
- Este
- Oeste
- La Victoria
- Pimentel
- José Leonardo Ortiz
- Dentro de la Provincia
- Fuera de la Provincia

V° B°
Jefe Inmediato

ANEXO N° 03

FORMATO 06
RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL N° 20.....0000000.....

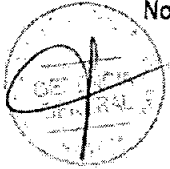
MONTO S/

He recibido del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, el importe de(en letras)

Por concepto de:

Descripción Rubro	Monto Aprobado S/.
Total (S/.)	

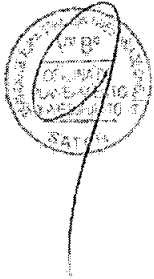
Nota; Con cargo a rendir en el plazo señalado por la Directiva de Caja Chica



V° B° Responsable del Fondo

Recibi Conforme
(Usuario)

Nombre y Apellido:
DNI:



V° B° Jefe Inmediato
(Virtual)

V° B° OGA
(Virtual)

Chiclayo, de de 202....



NOTA: En caso de incumplimiento en la rendición del plazo señalado por la presente Directiva (dos días hábiles) se efectuará el descuento correspondiente en la planilla de pago, sin perjuicio de la aplicación de sanciones a que hubiere lugar.

RENDICIÓN

Importe Rendido S/:
Devolución S/:



V° B° Responsable del Fondo

Chiclayo, de de 202....



ANEXO N° 04

FORMATO 07
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDOS N° 0....-20....

Chiclayo, ... de del 20....

Sr. (Sra.) (Srta.)
Jefe (a) de la Oficina General de Administración

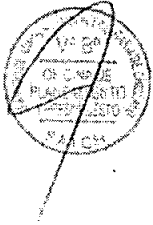
La presente tiene por finalidad saludarlo (a) y a la vez, solicitarle se sirva autorizar la reposición del Fondo de Caja Chica N° 0....-20...., por el importe de S/ (en letras /100 soles.); se adjunta la rendición de gastos efectuados y sus respectivos comprobantes y recibos rendidos.

Asimismo, se solicita emitir la orden de pago correspondiente a nombre de(Nombres y apellidos de la responsable de la caja chica) como Titular de Caja chica.



Los comprobantes de pago que forman parte de esta rendición de caja chica se encuentran debidamente visados por las áreas responsables de la rendición, también cuentan con los sellos de pago respectivo. Los comprobantes (boletas, facturas, Etc.) fueron verificados en la página web de la SUNAT, los cuales se pueden corroborar con las impresiones anexadas a cada requerimiento.

Sin otro particular, me despido de Usted.



Atentamente.

Responsable del Fondo de Caja Chica
Titular/ Suplente de la Caja Chica



ANEXO N° 05

FORMATO 09

CONFORMIDAD POR CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL PERSONAL DE LA ENTIDAD

UNIDAD ORGANICA: _____

FECHA: ___/___/___

MOTIVO:

RAZON SOCIAL (*): _____

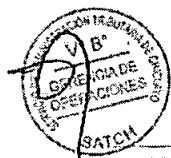
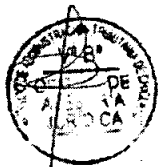
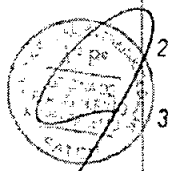
N° BOLETA/COMPROB. DE PAGO (**): _____

RELACION DE TRABAJADORES/VISITANTES

N°	Nombre y Apellidos	Cargo/Entidad	N° de Raciones	Monto	FIRMA
1					
2					
3					
TOTAL					

(*) Razon social de quien brindo el servicio o la compra de alimentos para el consumo humano

(**) N° del Comprobante de pago



V° B°
Jefe de la OGA

V° B°
Jefe Inmediato

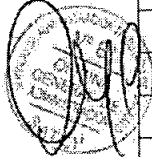
ANEXO N° 06
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (Ida y Vuelta)
En Soles

- 1) La Oficina General de Administración, tendrá en cuenta la disponibilidad presupuestal y financiera y la urgencia del servicio, pudiendo reducir dichas tarifas o ver otro medio de transporte para cumplimiento de la actividad.
- 2) Para el caso que las zonas que no se encuentre nombrada en el presente tarifario, se tomará en cuenta la zona más cercana de las zonas descritas en el presente tarifario.
- 3) La Oficina General de Administración - OGA, para actividades de notificaciones, no podrá autorizar el otorgamiento de la movilidad local para trasladarse a zonas que se encuentran bajo la cobertura del contrato del servicio de notificaciones a través de la empresa Courier, salvo urgencias debidamente sustentadas por el Jefe de la Unidad Orgánica solicitante.

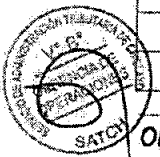
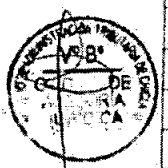
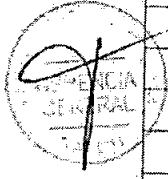
I.- PROVINCIA DE CHICLAYO

N°	DESTINO DE LA COMISIÓN			Sede de partida de la Comisión Locales del SATCH Movilidad (ida y vuelta) por comisión Servicio en S/	
	PROVINCIA	DISTRITO	ZONA	TAXI	PASE URBANO
1	CHICLAYO	CHICLAYO	Cercado	14	
2	CHICLAYO	CHICLAYO	Cercado Cuadrado	12	
3	CHICLAYO	CHICLAYO	Sur	16	6
4	CHICLAYO	CHICLAYO	Este	20	6
5	CHICLAYO	CHICLAYO	Norte	20	6
6	CHICLAYO	CHICLAYO	Oeste	20	6
7	CHICLAYO	CAYALTÍ	Cercado		20
8	CHICLAYO	CAYALTÍ	La Otra Banda		20
9	CHICLAYO	CAYALTÍ	Chumbenique		20
10	CHICLAYO	CAYALTÍ	Palomino		20
11	CHICLAYO	CAYALTÍ	Culpón		20
12	CHICLAYO	CAYALTÍ	El Potrero		20
13	CHICLAYO	CAYALTÍ	La Viña		20
14	CHICLAYO	CAYALTÍ	Aviación		20
15	CHICLAYO	CHONGOYAPE	Cercado		20
16	CHICLAYO	CHONGOYAPE	Cucull		20
17	CHICLAYO	CHONGOYAPE	Pampagrande		20
18	CHICLAYO	CHONGOYAPE	Tablazos		20
19	CHICLAYO	CHONGOYAPE	San Juan		20
20	CHICLAYO	CHONGOYAPE	Huacabianca		20
21	CHICLAYO	CHONGOYAPE	La Ramada		20
22	CHICLAYO	ETEN	Cercado		16
23	CHICLAYO	PUERTO ETEN	Cercado		20
24	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Culpón	20	8
25	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	San Miguel	20	8
26	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Indoamérica	20	8
27	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Carlos Stein	20	8
28	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Milagros de Dios	20	8

N°	DESTINO DE LA COMISIÓN			Sede de partida de la Comisión Locales del SATCH Movilidad (ida y vuelta) por comisión Servicio en S/	
	PROVINCIA	DISTRITO	ZONA	TAXI	PASE URBANO
29	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	El Nazareno	20	8
30	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	San Juan de Dios	20	8
31	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Corazón de Jesús	20	8
32	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Jesús Nazareno	20	8
33	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Santa Ana	20	8
34	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Urrunaga	20	8
35	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Latina	20	8
36	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Garcés	20	8
37	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	1° de Mayo	20	8
38	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Villa Hermosa	20	8
39	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Atusparia	20	8
40	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Urrunaga V Sector	20	8
41	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Maximiliano Díaz	20	8
42	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Ramiro Priale	20	8
43	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Sta. Lucía	20	8
44	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Luján	20	8
45	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	Urb. Francisco Bolognesi	20	8
46	CHICLAYO	LA VICTORIA	Chacupe	20	8
47	CHICLAYO	LA VICTORIA	Chosica	20	8
48	CHICLAYO	LA VICTORIA	Teresa de Calcuta	20	8
49	CHICLAYO	LA VICTORIA	Victor Raúl	20	8
50	CHICLAYO	LA VICTORIA	1° de Junio	20	8
51	CHICLAYO	LA VICTORIA	Santa Rosa	20	8
52	CHICLAYO	LA VICTORIA	El Bosque	20	8
53	CHICLAYO	LAGUNAS	Cercado		20
54	CHICLAYO	LAGUNAS	Mocupe		20
55	CHICLAYO	LAGUNAS	Lagunas		20
56	CHICLAYO	LAGUNAS	Mocupe Nuevo		20
57	CHICLAYO	LAGUNAS	Ucupe		20
58	CHICLAYO	LAGUNAS	Rafán		20
59	CHICLAYO	MONSEFÚ	Cercado		10
60	CHICLAYO	MONSEFÚ	Cayanca		10
61	CHICLAYO	MONSEFÚ	Larán		10
62	CHICLAYO	NUEVA ARICA	Cercado		24
63	CHICLAYO	OYOTÚN	Cercado		24
64	CHICLAYO	PÁTAPO	Cercado		12
65	CHICLAYO	PÁTAPO	La Cría		12
66	CHICLAYO	PÁTAPO	Posópe Alto		12



N°	DESTINO DE LA COMISIÓN			Sede de partida de la Comisión Locales del SATCH Movilidad (ida y vuelta) por comisión Servicio en S/	
	PROVINCIA	DISTRITO	ZONA	TAXI	PASE URBANO
67	CHICLAYO	PÁTAPO	Conchucos		10
68	CHICLAYO	PICSI	Cercado		8
69	CHICLAYO	PICSI	Capote		8
70	CHICLAYO	PICSI	San Jose		8
71	CHICLAYO	PICSI	San Miguel		8
72	CHICLAYO	PICSI	Fala		8
73	CHICLAYO	PICSI	Vista Florida		8
74	CHICLAYO	PIMENTEL	Cercado		10
75	CHICLAYO	PIMENTEL	La Pradera		10
76	CHICLAYO	PIMENTEL	La Garita		10
77	CHICLAYO	PIMENTEL	Ávila Morón		10
78	CHICLAYO	PIMENTEL	07 de Agosto		10
79	CHICLAYO	POMALCA	Cercado		6
80	CHICLAYO	POMALCA	Casa de Madera		8
81	CHICLAYO	POMALCA	El Triunfo		8
82	CHICLAYO	POMALCA	San Luis		8
83	CHICLAYO	POMALCA	San Antonio		8
84	CHICLAYO	POMALCA	Boro		8
85	CHICLAYO	POMALCA	Coyus		8
86	CHICLAYO	POMALCA	Ventarrón		8
87	CHICLAYO	PUCALÁ	Cercado		16
88	CHICLAYO	PUCALÁ	Collique		16
89	CHICLAYO	PUCALÁ	Pacherrez		16
90	CHICLAYO	PUCALÁ	Arbulú		16
91	CHICLAYO	PUCALÁ	Cholocal		16
92	CHICLAYO	REQUE	Cercado		8
93	CHICLAYO	SANTA ROSA	Cercado		8
94	CHICLAYO	TUMÁN	Cercado		12
95	CHICLAYO	TUMÁN	El Combo		16
96	CHICLAYO	TUMÁN	Luya		16
97	CHICLAYO	TUMÁN	Rinconazo		10
98	CHICLAYO	TUMÁN	Vichayal		14
99	CHICLAYO	TUMÁN	Calupe		16
100	CHICLAYO	TUMÁN	Pampa el Toro		12
101	CHICLAYO	TUMÁN	Aviación		12
102	CHICLAYO	TUMÁN	Santa Rosa		12
103	CHICLAYO	TUMÁN	La Granja		10
104	CHICLAYO	ZANA	Cercado		20



N°	DESTINO DE LA COMISIÓN			Sede de partida de la Comisión Locales del SATCH Movilidad (ida y vuelta) por comisión Servicio en S/	
	PROVINCIA	DISTRITO	ZONA	TAXI	PASE URBANO
105	CHICLAYO	ZAÑA	Saltur		12
106	CHICLAYO	ZAÑA	Sipán		12
107	CHICLAYO	ZAÑA	Huaca Rajada		12
108	CHICLAYO	ZAÑA	Huaca Piedra		12
109	CHICLAYO	ZAÑA	Popán Bajo		12
110	CHICLAYO	ZAÑA	San Nicolás		12
111	CHICLAYO	ZAÑA	San Sebastián		12
112	CHICLAYO	ZAÑA	Caminos del Inca		12

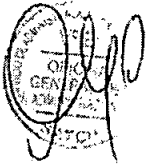
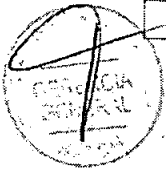
II.- PROVINCIA DE LAMBAYEQUE

N°	DESTINO DE LA COMISIÓN			Sede de partida de la Comisión Locales del SATCH Movilidad (ida y vuelta) por comisión Servicio en S/	
	PROVINCIA	DISTRITO	ZONA	TAXI	PASE URBANO
1	LAMBAYEQUE	CHÓCHOPE			20
2	LAMBAYEQUE	ILLIMO.			14
3	LAMBAYEQUE	JAYANCA.			14
4	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE.			8
5	LAMBAYEQUE	SAN JOSÉ	San José		8
6	LAMBAYEQUE	SAN JOSÉ	Ciudad de Dios		8
7	LAMBAYEQUE	MOCHUMI			14
8	LAMBAYEQUE	MÓRROPE			14
9	LAMBAYEQUE	MOTUPE.			20
10	LAMBAYEQUE	OLMOS.			30
11	LAMBAYEQUE	TUCUME			14
12	LAMBAYEQUE	PACORA			14
13	LAMBAYEQUE	SALAS			20

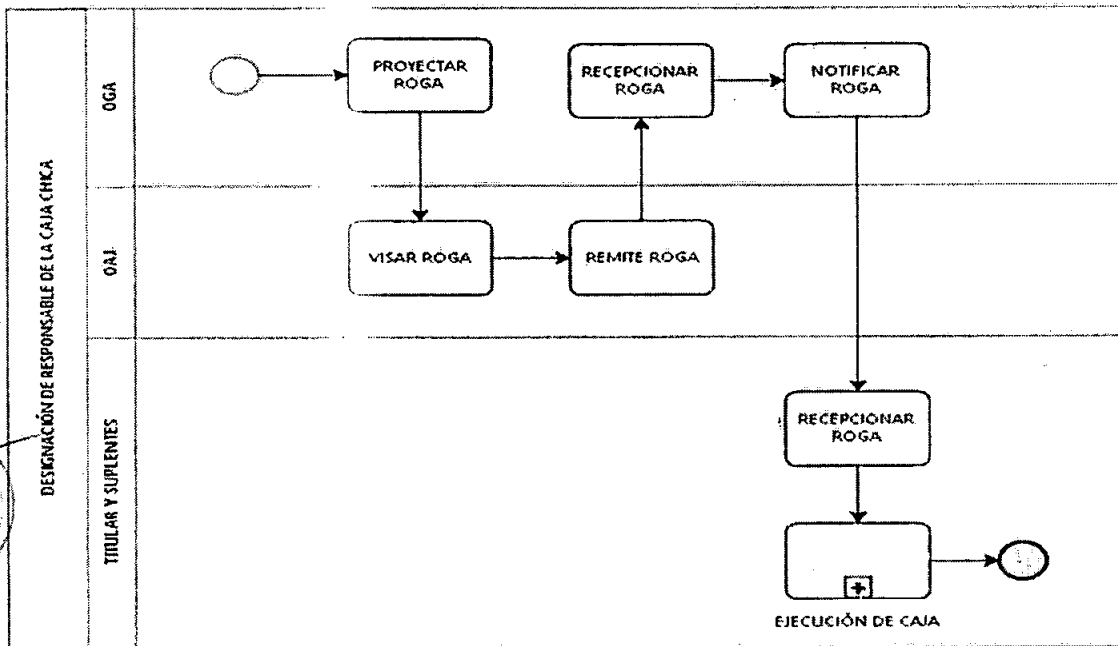


III.- PROVINCIA DE FERREÑAFE

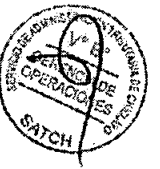
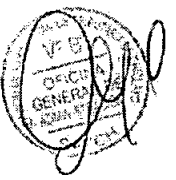
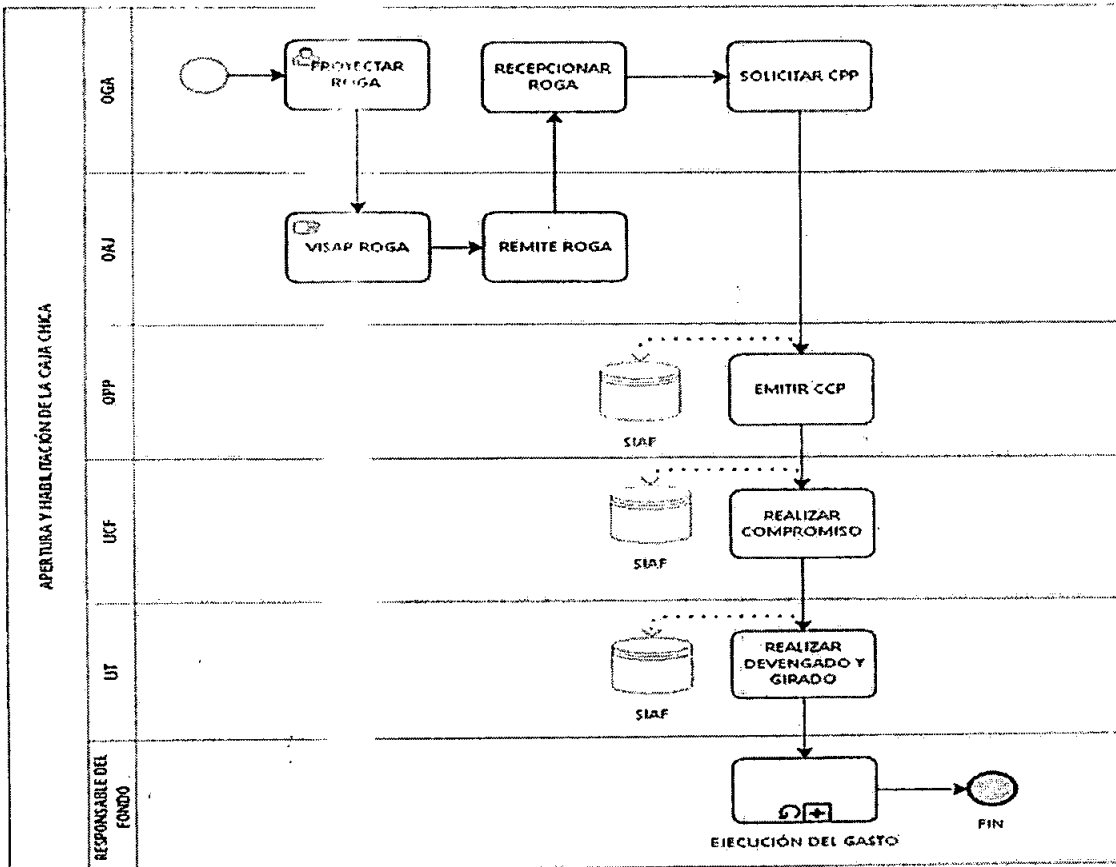
N°	DESTINO DE LA COMISIÓN			Sede de partida de la Comisión Locales del SATCH Movilidad (ida y vuelta) por comisión Servicio en S/.	
	PROVINCIA	DISTRITO	ZONA	TAXI	PASE URBANO
1	FERREÑAFE	CAÑARIS			60
2	FERREÑAFE	FERREÑAFE			12
3	FERREÑAFE	INCAHUASI			50
4	FERREÑAFE	MANUEL A. MESONES MURO			16
5	FERREÑAFE	PÍTIPO			16
6	FERREÑAFE	PUEBLO NUEVO			16
7	FERREÑAFE	PUEBLO NUEVO	Batángrende		20
8	FERREÑAFE	PUEBLO NUEVO	Mayascón		20



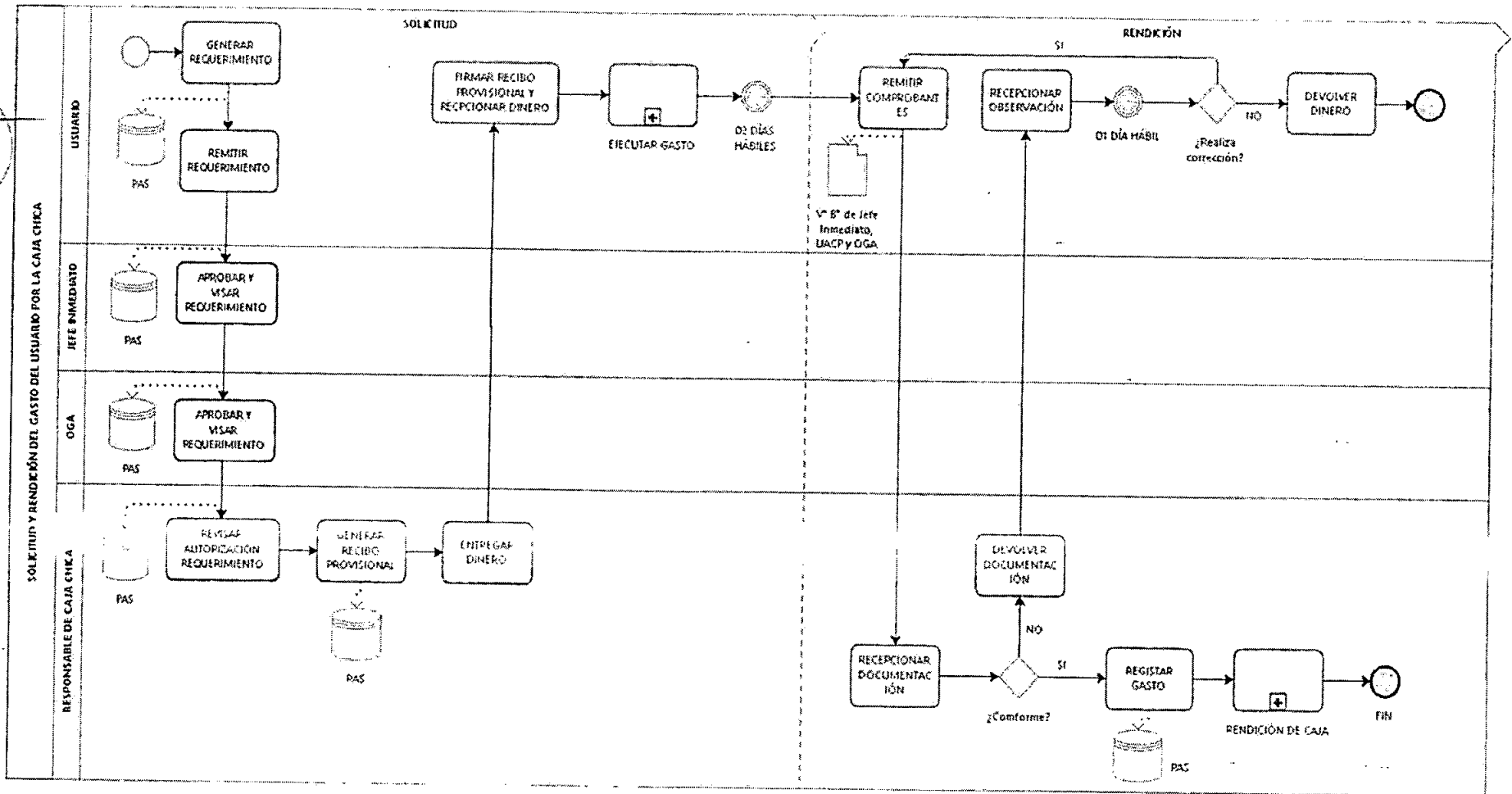
FLUJOGRAMA 01 PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA



FLUJOGRAMA 02 PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y HABILITACIÓN DE LA CAJA CHICA



FLUJOGRAMA 03
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DEL GASTO DEL USUARIO POR LA CAJA CHICA



FLUJOGRAMA 04 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

