

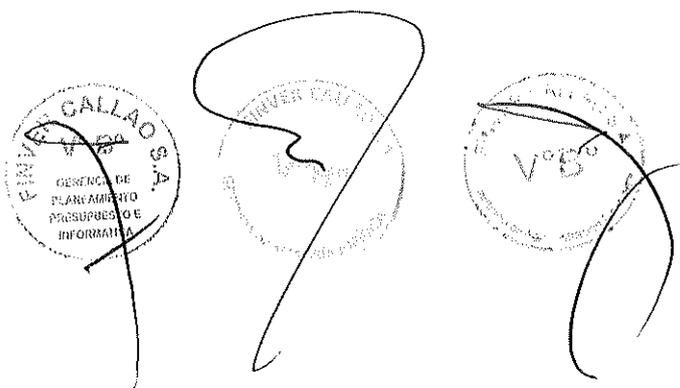
FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2025- FINVER

DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO
DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DEL FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL
CALLAO S.A

GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

SUBGERENCIA DE TESORERIA



DIRECTIVA GENERAL N° 001-2025-FINVER

DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DEL FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO S.A.

I. FINALIDAD

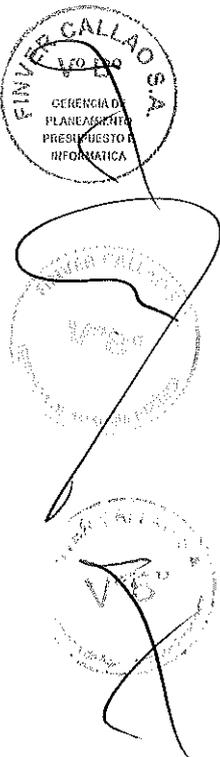
Normar el uso, su racionalización y rendición del dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, para atender en forma oportuna los gastos imprevistos y/o no programables de las unidades orgánicas de la Entidad, agilizando con ello la operatividad y su funcionamiento contribuyendo al cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

II. OBJETIVO

Establecer procedimientos administrativos internos de trámite, registro, utilización, control y correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica de Finver Callao S.A, durante el año fiscal 2025.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la función pública, sus modificaciones y complementarias.
- Ley N°32185 que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Ley N°25632 sobre la obligación de emitir comprobante de pago.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77015 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.



- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno para el sector publico
- Reglamento de comprobantes de pago, aprobados por Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente.
- Directiva General N°001-2019-FINVER, que aprueba los “Lineamientos para la formulación, modificación, aprobación y difusión de directivas en el Fondo Municipal de Inversiones Callao”.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 Directiva N° 03 -2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”

IV. ALCANCE

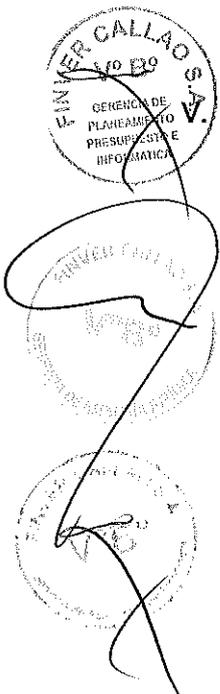
La presente directiva es de aplicación para todos los servidores y Unidades Orgánicas que conforman el Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A –FINVER CALLAO. Por otro lado, la presente directiva estará vigente, a partir del día siguiente de su aprobación.

RESPONSABILIDAD

Gerencia de Administración Financiera es la encargada de supervisar el estricto cumplimiento de la presente directiva.

La Subgerencia de Contabilidad es responsable de realizar el devengado cuando se otorga su conformidad, previa evaluación y revisión de la documentación sustentatoria como por parte del control previo. Asimismo, realizará arquezos inopinados y verificará que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en las rendiciones de fondos, de acuerdo la normatividad vigente.

El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica es responsable de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, y la adecuada utilización de los fondos habilitados según lo autorizado por la Gerencia de Administración Financiera.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Fondo Fijo de Caja Chica

Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

La administración del Fondo Fijo de Caja Chica, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma General de Tesorería – NGT 06, uso del Fondo Fijo de Caja Chica, NGT 07, reposición oportuna del Fondo.

6.2. De la Apertura de los Fondos

La Gerencia de Administración Financiera dispone la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica a través de una Resolución Gerencial detallando el monto total y al encargado del fondo.

El encargado del fondo, deberá ser una persona independiente del cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectue funciones contables. Su manejo será centralizado en el encargo único de cada Tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo.

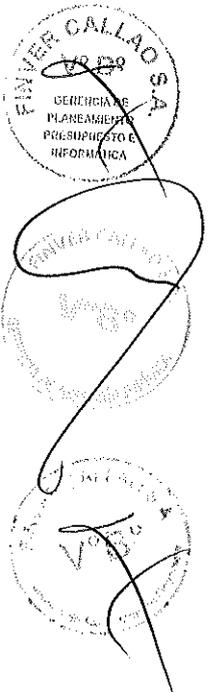
Asimismo, deberá ser personal contratado bajo el régimen de actividad privada Decreto Legislativo 728.

Por otro lado, de acuerdo a la Ley N° 27482, “Ley que regula la publicación de la declaración Ingresos y Bienes y Rentas, señala en su artículo 2, Sujetos de la obligación, la obligación se extiende a las siguientes personas: h) *Todos los que administran o manejan fondos del Estado o de organismos sostenidos por éste ()*”, razón por el cual el encargado del Fondo deberá presentar su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al ser designado mediante acto resolutivo.

6.3. De la Ejecución de los Fondos

El uso del Fondo Fijo de Caja Chica será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad, al pago de gastos menudos, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o característica, su pago no puede ser programado y cuya demora pueda afectar el funcionamiento de la Entidad.

La autorización del gasto, con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, corresponderá a la Gerencia de Administración Financiera.



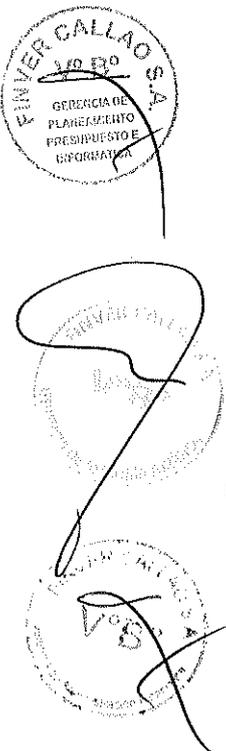
El Fondo Fijo para Caja Chica no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones, retribuciones, adelantos de remuneraciones, préstamos o para cambio de cheques, gastos por compras con tarjeta de crédito o débito o cargo a puntos a tarjetas personales, compra de bienes que constituyan activos fijos, compras de software y pagos de servicios básicos, bajo responsabilidad del Encargado y los Funcionarios que los autorizan.

6.4. Funciones del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica

- 6.4.1 El encargado del Fondo Fijo llevará un archivo físico ordenado cronológicamente de la totalidad de los documentos de apertura (copia de la Resolución y del Comprobante de Pago) así como de las Rendiciones de Cuentas de los gastos realizados y de las reposiciones recibidas.
- 6.4.2 El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica debe aperturar un **Registro Auxiliar de Caja Chica**, el cual se deberá mantener actualizado, y registrará los ingresos, los egresos y el saldo resultante.
- 6.4.3 El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica deberá mantener un archivo ordenado, detallado y actualizado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados hasta la Liquidación respectiva.
- 6.4.4 Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con Recursos de Caja Chica, se encuentre debidamente visados por el control previo o quien haga sus veces y cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pagos establecidos por la SUNAT y los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- 6.4.5 Cuando el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica se encuentra con licencia con goce de vacaciones o por cualquier otra razón estuviese ausente o hubiera cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por el suplente designado para tal fin, para tal efecto dicho trabajador elaborará un acto que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo del fondo, en presencia del Subgerente de Tesorería.
- 6.4.6 Está prohibido atender los recibos provisionales, sin la autorización expresa e individualizada del Gerente de Administración Financiera o quien haga sus veces o mientras existan recibos provisionales pendientes por rendir.

6.5. De la Rendición del Fondo

No se aceptarán rendiciones parciales por los anticipos y/o vales otorgados del Fondo.



En el proceso de rendición que involucra gastos de movilidad se deberá presentar una declaración jurada de movilidad con la rotulación de los V°B° de la unidad orgánica solicitante, Gerente a cargo y la Gerencia de Administración Financiera, además del V° B° de la Sub Gerencia de Contabilidad como verificación del control previo acompañada de la constancia de atención, debidamente sellada por la entidad visitante.

Cuando no sea posible presentar la constancia de atención debidamente sellada, y/o adjuntar copia del documento tramitado, se atenderá únicamente con la declaración jurada anexándole un informe de visita por el funcionario o servidor que realizó la gestión encargada y deberá ser dirigido al Funcionario responsable que autoriza el manejo de dichos fondos, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Gastos con cargo del Fondo Fijo de Caja Chica de Bienes y Servicios

7.1.1 BIENES

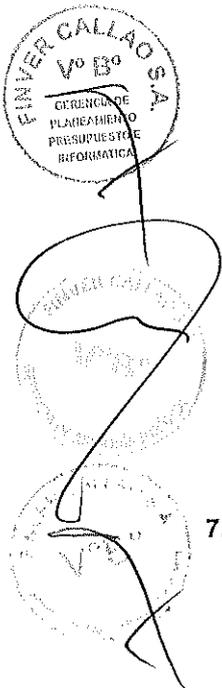
- Material de escritorio
- Material de limpieza
- Material de Informática
- Útiles de oficina
- Consumo de alimentos
- Repuestos y Accesorios
- Suministros para mantenimiento de reparación de equipos en general
- Otros

7.1.2 SERVICIOS

- Movilidad
- Portes
- Fletes
- Gastos financieros, notariales y judiciales
- Fotocopias
- Periódicos
- Reparaciones menores y otros conceptos menudos
- Otros

El monto pagado de los gastos por cada adquisición o contratación que se efectuará con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, no superará el valor del 10% de la UIT vigente, en casos excepcionales y justificados, se podrá exceder dicho porcentaje, siempre y cuando se cuente con el respectivo V°B° de la Gerencia General.

7.2. Gastos por concepto de movilidad



7.2.1 Los gastos que se efectúen por concepto de movilidad se sujetarán a la Escala de Asignación de Movilidad siguiente:

MOVILIDAD LOCAL	TAXI (S/.)		TRANSPORTE PUBLICO (S/.)
	Mínimo	Máximo	
RADIO URBANO			
CALLAO - CERCADO	10.00	15.00	4.00
CALLAO - BELLAVISTA	7.00	16.00	3.00
CALLAO - LA PERLA	10.00	15.00	3.00
CALLAO - LA PUNTA	8.00	10.00	2.00
CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	20.00	30.00	4.00
CALLAO - VENTANILLA	30.00	45.00	12.00
RADIO INTERURBANO			
CALLAO - SAN MIGUEL	25.00	30.00	6.00
CALLAO - PUEBLO LIBRE	30.00	35.00	6.00
CALLAO - MAGDALENA	30.00	35.00	6.00
CALLAO - SAN ISIDRO	40.00	50.00	12.00
CALLAO - LINCE	35.00	40.00	8.00
CALLAO - JESUS MARIA	30.00	40.00	6.00
CALLAO - SAN LUIS	50.00	60.00	12.00
CALLAO - STA ANITA	40.00	55.00	12.00
CALLAO - ATE	40.00	60.00	10.00 - 15.00
CALLAO - SAN MARTIN DE PORRES	45.00	50.00	10.00
CALLAO - COMAS	50.00	70.00	15.00
CALLAO - MIRAFLORES	40.00	60.00	12.00
CALLAO - SAN BORJA	45.00	60.00	15.00
CALLAO - LOS OLIVOS	35.00	50.00	12.00
CALLAO - SANTIAGO DE SURCO	45.00	60.00	15.00
CALLAO - LA MOLINA	50.00	70.00	15.00
CALLAO - CERCADO DE LIMA	35.00	50.00	12.00

NOTA:

- 1) El uso de taxi se efectuará cuando la necesidad del servicio lo exija.
- 2) Aquellos lugares que no han sido considerados en la Escala de Asignación de Movilidad se debe considerar como importe el destino más cercano a dicho lugar.
- 3) Los mínimos y máximos son de acuerdo a la distancia del lugar destino
- 4) La tarifa establecida corresponde a montos aproximados por cada por tramo.

Al respecto, tal como se observa en el cuadro anterior, en la sección de Nota N°1, señala que: “El uso de taxi se efectuará cuando la necesidad del servicio lo exija”, por lo que se debe considerar las tarifas establecidas para el uso del taxi y del transporte público, por tramos de desplazamiento, según las diligencias que las unidades orgánicas realicen conforme a sus competencias.

7.3. Del monto del Fondo Fijo de Caja Chica:

Para la apertura del Fondo Fijo para el ejercicio 2025 será por el importe de S/. 10,300.00 (Diez mil trescientos con 00/100 soles)

Respecto del monto de reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica durante el mes, el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica podrá recibir hasta tres (3) veces el monto constituido para dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme se establece en el artículo 36, inciso b, de la Directiva de Tesorería "Directiva N° 001-2007-EF/77.15".

7.4. Del pago con recursos del Fondo Fijo:

- 7.4.1 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica es el responsable de revisar y verificar que los documentos que se presenten por los gastos (facturas electrónicas, boletas de venta físicas y electrónicas, recibo por honorario, tickets, etc.), cuenten con V°B° de la Sub Gerencia de Contabilidad en señal de que los comprobantes presentados cumplen con lo establecido por la SUNAT y asimismo se deberá rotular los clasificadores de gasto por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

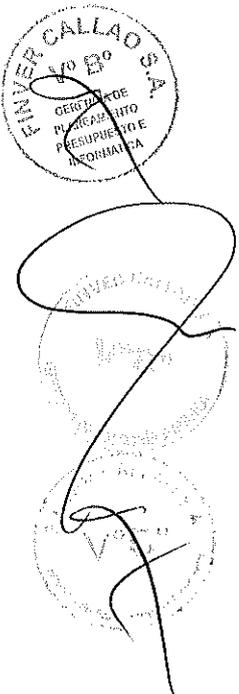
En atención a la ley de comprobantes de pago se detalla el siguiente cuadro para la revisión de Boleta de ventas (físico y electrónicos), Facturas electrónicas y Recibos por Honorarios Electrónicos.

Tipo de Regimen	Documentación Valida
Nuevo RUS	BOLETA DE VENTA FISICO
DEMÁS REGIMENES (RER, RMT, RG)	FACTURA ELECTRONICA
	BOLETA DE VENTA ELECTRONICA
	TICKETS ELECTRONICOS
	RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICOS

Es indispensable que el usuario verifique la consulta RUC del proveedor a fin de determinar el Régimen Tributario y en consecuencia el tipo de documento que deberá emitir.

Los Comprobantes deben ser originales, completamente legibles, sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración, el concepto de gasto será completamente específico.

Los documentos que sustentan dichos gastos deben tener en el anverso y/o reverso, tanto la firma y post firma del responsable de la unidad orgánica, asimismo deberá señalarse la justificación del gasto; adicionalmente en el caso de los comprobantes de pago deberán adjuntar la verificación del comprobante de pago emitido por SUNAT.

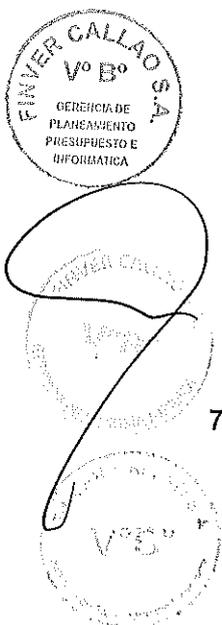


- 7.4.2 Las Subgerencias que soliciten la autorización de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del mal uso de los mismos.
- 7.4.3 Asimismo, las unidades orgánicas deberán rendir de manera coherente, razonable y proporcional del mismo, con la finalidad de racionalizar y garantizar la disponibilidad del fondo para otros gastos que se presenten de manera urgente
- 7.4.4 Asimismo, para la adquisición de bienes involucrados en el ítem 7.1.1, la Subgerencia de Logística deberá verificar en su almacén si se cuenta con el bien solicitado, de lo contrario, deberá visar con su V°B° el pedido solicitado”
- 7.4.5 En relación a toda adquisición de material informático, deberá contar con el V°B° de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
- 7.4.6 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá utilizar el sello fechador “PAGADO”, el cual aplicará a todo documento cancelado con el mencionado Fondo, como evidencia de haberse cubierto la obligación y para efectos de evitar la duplicidad en el pago. Solo se reconocerá los gastos con cargo a Caja Chica dentro de los treinta (30) días calendario de haberse efectuado el pago, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.4.7 Los gastos por movilidad serán autorizados en caso de transporte de dinero, cuando cumplan labores oficiales o gestiones urgentes, prioritarias, y entre otros, por lo que se podrá adjuntar mayor sustento para acreditar dichos gastos, como imágenes, cartas, oficios y entre otros documentos, donde evidencie las gestiones realizadas.
- 7.4.8 Todo Vale Provisional de entrega en efectivo, deberá rendirse a cuenta dentro de las 48 horas de haberse recibido, momento en el cual se anulará el Vale Provisional otorgado mediante el sello de “RENDIDO”.

En caso que la entrega en efectivo no fuera liquidada dentro del plazo indicado, el encargado del Fondo Fijo deberá informar de manera escrita a la Subgerencia de Tesorería, la misma que informará a la Gerencia de Administración Financiera, para efectos de que se le descuente de la planilla de remuneraciones, comunicando para ello a la Sub Gerencia de Personal.

El cumplimiento de lo señalado párrafos precedentes, dará origen a la aplicación de las sanciones administrativos (de acuerdo al régimen laboral del infractor), Civil o Penal a que hubiera lugar, las cuales deberán obrar en los legajos del personal sancionado.

- 7.4.9 Aquellos funcionarios y/o servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido, no podrán volver a solicitar nuevos Vales Provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.



7.4.10 Los Documentos que sustentan los gastos, son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del Fondo Municipal de Inversiones Callao S.A con RUC 20138695884 y dirección Jr. Adolfo King 366- Callao.

7.4.11 La Subgerencia de Contabilidad, efectuará la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta, es decir, los comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta físicas y electrónicas, recibo por honorarios, tickets, etc.) aleatoriamente podrán realizar verificaciones respecto a la veracidad de los mismos a través de las diversas páginas web de SUNAT.

Los documentos que son observados en el proceso de rendición, serán devueltos para su respectiva subsanación, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, de no ser así, el encargado deberá devolver o se procederá a descontar el monto observado a fin de proseguir con el trámite respectivo.

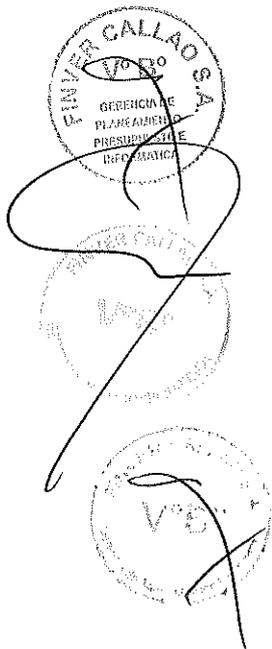
7.5. Del reembolso del Fondo Fijo:

7.5.1 La reposición del Fondo deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya utilizado aproximadamente hasta el 70% del monto asignado, para lo cual el Encargado del Fondo Fijo elaborará la correspondiente Rendición de Gastos con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados, señalando el monto del Fondo, el importe de la rendición y el saldo resultante, el mismo que será presentado al Sub Gerente de Tesorería.

7.5.2 La solicitud de reembolso será remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad, para la revisión registro contable de acuerdo a sus competencias.

7.5.3 Una vez revisada la Rendición del “Fondo Fijo para Caja Chica”, la Sub Gerencia de Contabilidad, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, respecto a las especificaciones del gasto y disponibilidad presupuestal, remitirá la solicitud para el otorgamiento de la certificación presupuestal, la misma que deberá remitir a la Gerencia de Administración Financiera para que continúe con el trámite a efectos de que se proceda con el giro del monto rendido, a nombre del encargado.

7.5.4 La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de emitir el Comprobante de Pago y girar el cheque correspondiente por el reembolso, dentro de las 48 horas siguientes, archivando la rendición y la documentación sustentatoria conjuntamente con el comprobante de pago.



7.6. De la liquidación del Fondo Fijo:

El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, faltando hasta cuatro (4) días para el cierre de cada año, procederá a liquidar el Fondo Fijo a su cargo, depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria que corresponda, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración Financiera.

La Subgerencia de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.

7.7. Supervisión y control del Fondo Fijo

7.7.1 La Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de supervisar el manejo del Fondo Fijo, pudiendo disponer arqueos selectivos con conocimiento de la Gerencia de Administración Financiera.

7.7.2 La Sub Gerencia de Contabilidad, con la autorización de la Gerencia de Administración Financiera efectuará arqueos sorpresivos al encargado de Caja Chica, informando su resultado a la Sub Gerencia de Tesorería, el mismo que deberá ser reportado a la Gerencia de Administración Financiera.

7.7.3 Se levantarán Actas en los arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad, las que serán firmadas por el encargado de Caja Chica y funcionarios y servidores que intervengan.

7.7.4 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad, efectuar la revisión de las Rendiciones del Fondo Fijo de Caja Chica, con fines de verificar que los documentos presentados estén debidamente justificados, se ajusten al Reglamento de Comprobantes de Pago y se encuentren debidamente autorizados mediante Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT y sus modificatorias, y la presente directiva.

7.7.5 El Órgano de Control Institucional, de acuerdo al Plan Anual de Control, efectuará Arqueos sorpresivos del Fondo Fijo para Caja Chica para verificar la conformidad del mismo, así como del cumplimiento de la presente Directiva, informando su resultado a la Contraloría General de la República y a la Gerencia General de FINVER CALLAO S.A., de acuerdo a la normatividad vigente.

7.7.6 El Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo de Caja Chica.

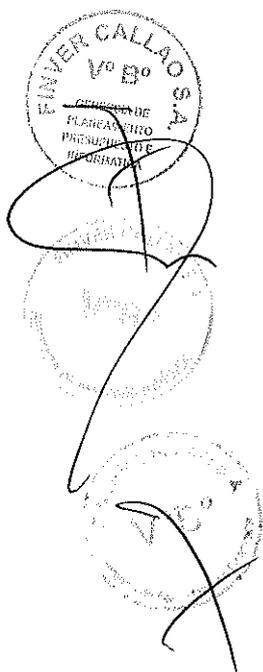
VIII. DISPOSICIONES FINALES



- 8.1. El uso y/o gastos ejecutados con los Fondos Fijos de Caja Chica son de exclusiva responsabilidad del trabajador que solicita el Fondo y solidariamente con el Gerente inmediato respectivo que autoriza el Gasto.
- 8.2. Por necesidad del servicio se autorizará gastos de movilidad y consumo fuera del horario de trabajo, previa autorización del responsable de la unidad orgánica rotulando la firma y post firma, así como también el V°B° de la Gerencia General y Gerencia de Administración Financiera.
- 8.3. El Fondo Fijo de Caja Chica deberá conservarse en una caja de seguridad u otro medio similar a fin de evitar su sustracción o deterioro. El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica y el Subgerente de Tesorería deberán tomar las acciones y medidas del caso.
- 8.4. La Gerencia de Administración Financiera es la responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva en el marco de las disposiciones vigentes.
- 8.5. A la apertura de la Caja Chica del ejercicio 2025, por única vez, se aceptarán gastos imprevistos y/o no programables que demanden cancelación inmediata, previo informe sustentatorio, con la finalidad de continuar con la operatividad y funcionamiento de las unidades orgánicas de la Institución.

IX. GLOSARIO

- a. Fondo Fijo de Caja Chica: Se refiere al fondo en efectivo, que puede ser constituido por Recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 programados, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.
- b. Responsable de la Caja Chica: El funcionario o Servidor Público a quien mediante Resolución de designación como Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- c. Recibo Provisional: Comprobante de entrega de dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.
- d. Comprobantes de Pago: Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, tales como facturas electrónicas, recibos por honorarios profesionales, boletas de venta físicas y electrónicas, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros



documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizadas por la SUNAT.

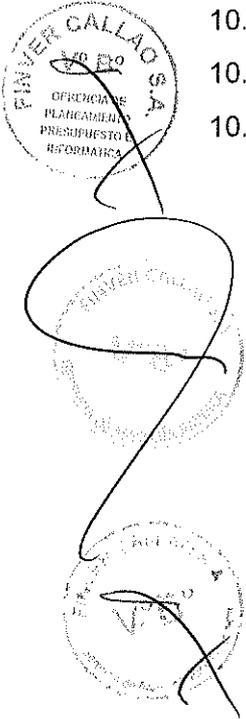
- e. Declaración Jurada de Movilidad: Documento sustentatorio para los gastos realizados por movilidad local y también para aquellos lugares alejados, donde no es posible obtener comprobante de pago. El monto de gastos que se sustentan a través de este medio no deberá superar el importe según la escala designación para movilidad detallada en el punto 7.2.1.
- f. Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

X. ANEXOS

10.1.1. Anexo N° 01: Recibo Provisional de Caja Chica

10.1.2. Anexo N° 02: Declaración Jurada de Movilidad –Constancia de Atención

10.1.3. Anexo N° 03: Formato de Rendición de Caja Chica



Anexo N° 01

	RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA 2025 – N° 0001	IMPORTE S/ <input type="text"/>
Fecha:/...../.....		
Apellidos y Nombre:		
Importe en letras:		
Área:		
Actividad / detalle:		
.....		
.....		
_____	_____	_____
Solicitante	Vº Bº Administración Financiera	Vº Bº SG. Tesorería
DNI.....		
Nota: La Rendición de cuenta deberá ser presentada dentro de las 48 horas siguientes de emitido el presente recibo, en caso de incumplimiento autorizo a que se me establezca responsabilidad económica y se descuenta de mis remuneraciones en caso de no justificar el importe del recibo.		

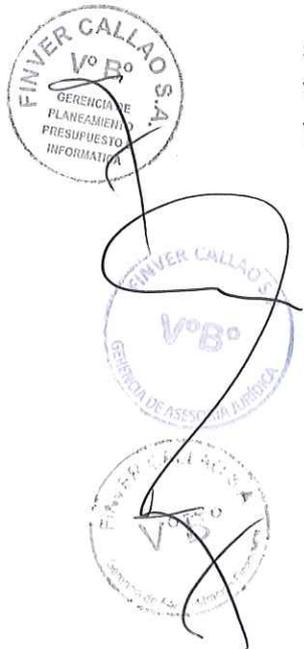
Leyenda:

Solicitante: Firma Lineal área solicitante

VºBº G. Administración Financiera: Visto en señal de autorización

Vº Bº SG. Tesorería: Visto en señal de conocimiento

Anexo N° 02



DJ - Nº - 001-2025

CONSTANCIA DE ATENCION 2025

 **FINVER CALLAO**

TRABAJADOR: _____

DNI Nº: _____

ENTIDAD: _____

FECHA: _____ HORA DE INGRESO: _____ HORA DE SALIDA: _____

SELO DE LA ENTIDAD VISITANTE: _____

OBSERVACIONES: _____

DJ - Nº - 001-2025

DECLARACION JURADA- MOVILIDAD

YO, _____

T trabajador del FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO S.A. FINVER CALLAO S.A, identificado con DNI Nº _____, declaro por realizado la (s) siguiente (s) gestión(es):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Por lo cual, he procedido a trasladarme de _____ hacia _____ con dirección _____, habiendo utilizado la cantidad de S/ _____, Soles ent. Transporte público (S/ _____); Taxi (justificar el uso) (S/ _____), por concepto de movilidad, de acuerdo al tarifario aprobado en la DIRECTIVA 001-2025-FINVER, RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº XX-2025-FINVERCALLAO /GAF, para el uso y administración del fondo de Caja Chica.

Callao, _____ de _____ del 2025

Firma Recibí conforme _____ Responsable de Oficina

Vº Bº Gerencia Administración Finandiera

