"DIRECTIVA DE ÓRGANO Nº 001-2025-MDLP/OGA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA"

Municipalidad de La Punta
Jefe de la Oficina General de Administración
V°B°

Firmado digitalmente por ZEVALLOS ROJAS Raul FAU 20131379600 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.02.2025 12:37:48 -05:00

LA PUNTA, 2025

INDICE

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. ALCANCE 3
IV. BASE LEGAL 3
V. LA CAJA CHICA 4
VI. RESPONSABILIDADES 4
6.1. DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA 4
6.1.1. Designación de los responsables del Manejo de Caja Chica 4
6.1.2. Responsable de la Administración de la Caja Chica 4
6.1.3. Procedimiento en caso de ausencia del responsable de la caja chica 5
6.2. DE LAS FUNCIONES COMPARTIDAS 5
6.2.1. DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA 5
6.2.2. DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD 5
6.2.3. DEL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA 5
6.2.4. DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 5
6.2.5. DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACION E INVERSIONES 6
6.2.6. DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR AUTORIZADO A EFECTUAR GASTOS POR CAJA CHICA 6
6.2.7. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 6
VII. DISPOSICIONES GENERALES 7
7.1. DE LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA 7
7.1.1. La apertura del fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución de la Oficina General de Administración, así como la variación o cierre del fondo Fijo de Caja Chica, la cual debe contener: 7
7.1.2. El servidor designado como responsable titular o suplente de la Caja Chica deberá: 7
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 7
8.1. DE LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA 7
8.1.6. VALES DE MOVILIDAD 8
8.1.7. VALES PROVISIONALES 9
8.1.8. DE LOS RECIBOS POR HONORARIOS 9
8.2. DE LA RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA 9
8.3. DE LA REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA 11
8.4. DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA 12
8.5. MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA 12
8.6. DE LAS PROHIBICIONES 12
8.7. FALTAS Y SANCIONES 13
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS 13
X. GLOSARIO 13
FLUJOGRAMA 15
ANEXOS 16

DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

I. OBJETIVO

Contar con una herramienta de gestión oficial que regula los procedimientos técnicos, para la adecuada administración del uso de los fondos fijos de la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de la Punta, siendo dicho fondo aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no puede ser debidamente programado para efectos de su pago mediante otra modalidad, articulado debidamente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

II. FINALIDAD

Determinar, bajo los Principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, las responsabilidades de los funcionarios, directivos o servidores de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Punta, en lo que concierne a la administración, ejecución, rendición, liquidación y control del Fondo Fijo de caja chica.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, Directivos y Servidores Públicos que prestan sus servicios en la Municipalidad Distrital de La Punta, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nº 276, 728 y 1057, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten gastos con cargo a los fondos de caja chica, así como los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los referidos recursos económicos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Resolución de Contraloría Nº 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 047-2004-PCM, modifica el formato único de declaración jurada de ingresos e intereses.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.06, que aprueba la Directica N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja chica.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral Nº 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónico” (OPE), a través del Banco de la Nación.

- Ordenanza Nº 004-2023-MDLP/AL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de La Punta.

V. LA CAJA CHICA

La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, 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.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el jefe de la Oficina General de Administración. Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

VI. RESPONSABILIDADES

Se subdividen de la siguiente forma:

6.1. DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

6.1.1. Designación de los responsables del Manejo de Caja Chica

La designación de los responsables del manejo de Caja Chica es efectuada mediante Resolución de la Oficina General de Administración. Dicha resolución debe indicar:

- Nombre del Servidor Responsable Titular y Suplente, encargado del manejo operativo del fondo.
- El monto máximo del fondo, desagregado por fuente de financiamiento, en el marco del numeral 5.2 del artículo 5 de la Directiva Nº 003-2024-EF/52.06 aprobado con la Resolución Directoral N.º 008-2024-EF/52.01.

6.1.2. Responsables de la Administración de la Caja Chica

El responsable Titular y Suplente, encargado de la administración y manejo de los fondos fijos de la Caja Chica, debe ser servidor distinto del 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; y, debe cumplir con presentar el Formato Nº 01 “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" conforme a lo establecido en la Ley N° 30161, así como, la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.

Así mismo, está Prohibido:

- Delegar el manejo de los Fondos de la Caja Chica en Servidores no autorizados por Resolución expresa.
- Atender Recibos Provisionales sin el Visto Bueno de los Directivos correspondientes.
- Hacer entrega de Fondos Fijos de Caja Chica al Personal que mantiene recibos Provisionales pendientes de rendir, por periodo de que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- Mantener los Fondos de Caja chica en Cuentas Personales.

Se debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la Republica la competencia para recibir y ejercer el control de fiscalización y sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a cargos Públicos.

6.1.3. Procedimiento en caso de ausencia del responsable de la caja chica

Cuando el responsable titular del manejo y custodia de la caja chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia, ausencia temporal o circunstancial, presentará informe pertinente con la situación del momento de la caja chica al jefe de la Oficina General de Administración, quien mediante memorando delegará al miembro suplente la documentación del estado vigente, las actividades y funciones de la administración de caja chica.

6.2. DE LAS FUNCIONES COMPARTIDAS

6.2.1. DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

a) Velar que el fondo de caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia de dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada precisando los centros de costo y las específicas del gasto.
d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
f) Efectuar conciliaciones al término del movimiento diario para verificar la integridad del Fondo Fijo para Caja Chica.
g) Verificar que los vales provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica.
h) Comunicar en forma oportuna al Jefe de la Oficina General de Administración acerca de los casos de incumplimiento de las disposiciones contenidas a la presente Directiva para los descuentos correspondientes por planilla.

6.2.2. DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

a) Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en su ámbito de competencia.
b) Verificar y controlar que los documentos sustentatorios del gasto se ciñan estrictamente a lo señalado por el Reglamento de Comprobantes de Pago, descrito en el Artículo 7°de la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
c) Efectuar el control previo a los comprobantes de pago presentados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
d) Realizar las estimaciones y registros contables pertinentes, así como realizar el arqueo del fondo fijo de caja chica en forma inopinada.

6.2.3. DEL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

a) Girar los fondos autorizados por el jefe General de Administración, a través de la Fase del Girado en el SIAF.
b) Emitir oportunamente la Orden de Pago Electrónica (OPE), a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre a cargo en ese momento.

6.2.4. DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

a) Designar al servidor responsable de la administración de la caja chica de la municipalidad, así como su suplente.
b) Aprueba la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

c) Dispone la publicación de lo mencionado Directiva en la Web de la Municipalidad.
d) Autoriza todos los gastos del fondo fijo de Caja Chica.
e) Dispone a la Oficina de Contabilidad la ejecución de Arqueos de Caja inopinados y comprobar sus resultados.
f) Dispone el descuento por planilla a los Directivos que no hayan efectuado la rendición de vales provisionales dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
g) Cumple y hacer cumplir la presente Directiva.
h) Atiende de forma ordenada la solicitud y/o requerimiento de efectivo, a los diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
i) Exige y controla los documentos sustentatorios del gasto se ciñan estrictamente o lo señalado por el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorios establecidos por la SUNAT.
j) Remite oportunamente lo documentación fuente sustentatoria del gasto, de acuerdo o los requisitos establecidos en la presente Directiva para el control previo y habilitación del fondo.
k) Provee la habilitación oportuna del fondo.
l) Provee y ejecuta los medios de seguridad relacionados con la custodia del fondo.

6.2.5. DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

a) Aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario, para la Apertura del Fondo Fijo de la Caja Chica.
b) Verifica que las solicitudes de reposición de caja chica los montos no excedan los topes de las específicas de gasto que fueron autorizados, para el ejercicio fiscal correspondiente.

6.2.6. DEL FUNCIONARIO O DIRECTIVO AUTORIZADO A EFECTUAR GASTOS POR CAJA CHICA

a) Conocer, cumplir y hacer cumplir la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
b) Firmar y detallar el concepto del gasto en el reverso de los comprobantes de pago como: Facturas, Boletas de venta, recibo por honorario, que sustentan el egreso del fondo de la caja chica.
c) Dar estricto cumplimiento de las disposiciones sobre Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto que se establezcan en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y demás disposiciones que sobre la materia emita la Administración Municipal.
d) Para la obtención de los bienes y servicios, debe solicitar a los proveedores, las facturas, boletas de pago, tickets, etc. de acuerdo a los requisitos establecidos en la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, acordes con el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT.
e) Rendir cuenta de los Vales Provisionales dentro del plazo de 48 horas, de ejecutado el gasto, caso contrario se procederá al descuento de las remuneraciones del responsable. Los Vales Provisionales solo son autorizados por el JEFE GENERAL DE ADMINISTRACION a los Gerentes, Subgerentes, jefes de Unidades Orgánicas
f) Tomar las providencias del caso, para garantizar la seguridad del dinero y/o de los bienes adquiridos.
g) Presentar los comprobantes de pago conforme a los requisitos establecidos en el enciso 8.2.1 del numeral 8.2. Artículo 8° de la presente Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

6.2.7. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

a) Efectúa el control posterior según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DE LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

7.1.1. La apertura del fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución de la Oficina General de Administración, así como la variación o cierre del fondo Fijo de Caja Chica, la cual debe contener:

a) El nombre del directivo y/o servidor civil, titular y suplente, encargado de su administración uso y custodia en la Oficina General de Administración.
b) El monto total del fondo de Caja Chica.
c) Fuente de Financiamiento.
d) El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las Normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva.

7.1.2. El servidor designado como responsable titular o suplente de la Caja Chica deberá:

a) Verifica que la caja chica se encuentre rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y comprobantes de pago que la sustentan y se debe mantener preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar, que permita salvaguardar el mismo; bajo responsabilidad.
b) Formula la documentación necesaria y proyectos de resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como las requeridas por la normatividad vigente.
c) Verifica que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados, se realicen conforme a lo establecido en el numeral 8.3.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. DE LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

8.1.1. Los desembolsos que se efectúan con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica constituyen ejecución presupuestal de los diferentes programas, debiendo operar con la asignación que les corresponde.

8.1.2. El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica, no debe de exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente al primero de enero del ejercicio fiscal correspondiente, en el marco del enciso e) del numeral 5.1 del artículo 5 Directiva N° 003-2024-EF/52.06, salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de dicha Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.

8.1.3. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando, previa evaluación, se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina General de Administración, en cuyo caso, los gastos efectuados por los Directivos de oficina deben justificarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días Hábiles de realizado el Gasto.

8.1.4. Los Directivos de las oficinas deberán solicitar la entrega provisional y excepcional de recursos con cargo a la Caja Chica a la que se hace referencia en el punto anterior, a través del correo electrónico correspondiente, respecto del cual, el Jefe de la Oficina General de Administración, previa evaluación, determinará si procede o no con su autorización.

8.1.5. En los casos que se haga entrega de recursos mediante Vales Provisionales solo es autorizado a los Directivos, previa solicitud de la autorización correspondiente de la Oficina General de Administración en el caso de vales de movilidad, pueden ser emitidos por el personal que tenga vínculo laboral bajo D.L. N° 276, 728 y 1057, debidamente autorizados por sus jefes inmediatos.
Los gastos que podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica corresponden a las específicas del gasto de los siguientes conceptos:

a. Bienes de consumo (no existentes en almacén, sujetos a evaluación, relacionados a los objetivos de la gestión).

b. Pasajes y Gastos de Transporte
c. Otros servicios de terceros menores.
d. Correos y servicios de mensajería
e. Gastos por derechos y tasas ante Entidades Públicas.
f. Gastos notariales
g. Gastos por servicios y bienes suscitados en eventualidades y/o urgencias.

8.1.6. El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo, reuniones protocolares y de la alta dirección deberá contar previamente con la autorización del jefe de la Oficina General de Administración, además estar debidamente firmada y visado por el Gerente o jefe de la Unidad Orgánica correspondiente, indicándose los nombres de los participantes. Asimismo, en el caso de que se requiera realizar trámites en otras entidades fuera del Distrito y/o asistir a reuniones de trabajo de carácter oficial externas, el comprobante del gasto deberá contar con la firma del usuario y el Vº B° del jefe o Gerente de la respectiva Unidad Orgánica.

8.1.7. Para el gasto de refrigerio y/o movilidad, los Directivos de las Oficinas deberán solicitar mediante un correo electrónico correspondiente la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración, quien evaluará y determinará si el gasto de movilidad y/o refrigerio es reconocido a los servidores de la Municipalidad cuando el servidor haya tenido que laborar por más de cuatro (4) horas adicionales a su jornada laboral oficial y/o en días no laborables. **No procede el pago por este concepto si el personal está prestando sus servicios en la misma fecha con cargo a racionamiento.**

8.1.6. VALES DE MOVILIDAD

8.1.6.1. El pago y/o reembolso de gastos de movilidad se hará de acuerdo al tarifario de Movilidad Local de Transporte Público o Taxi establecido en el Formato Nº 7, que forma parte integrante de la presente Directiva.

8.1.6.2. En el caso de comisiones de servicio en las que haya participado más de uno/a comisionado/a, cuyo horario y lugar de partida y destino sea el mismo, solo se reconocerá el gasto efectuado por uno/a de ellos/ellas.

8.1.6.3. El personal DL. 276, DL 728, DL1057 que por necesidad del servicio deba permanecer en las instalaciones de la entidad realizando labores excepcionales o de necesidad impostergable fuera del horario habitual de trabajo, podrá solicitar reembolso de movilidad, según corresponda, para lo cual deberá presentar el sustento del motivo que amerite quedarse fuera del horario habitual del trabajo autorizado por el gerente o jefe de oficina.

8.1.6.4. El personal que por necesidad del servicio deba concurrir a las instalaciones de la entidad en días no laborables, podrá solicitar el reembolso de movilidad, según corresponda, para lo cual deberá presentar, sustento donde amerite la necesidad de disponer de sus servicios en días no laborables con la autorización de su jefe directo.

8.1.6.5. El gasto por movilidad local se sujeta a los importes y lugares señalados en el Formato N°07 y deberá estar autorizado por el Gerente y/o jefe del respectivo órgano.

8.1.6.6. El monto será fijado en función a las características de la comisión de servicio (urgencia y seguridad documentaria) bajo responsabilidad del Gerente o Jefe de unidad orgánica que autorice dicho gasto, el vale de movilidad que indique la utilización del servicio de taxi deberá reflejar el detalle de la ruta y la urgencia que motivó su empleo y contar con el sustento correspondiente (documento con el V°B° de la entidad a la que asisten o según sea el caso), con las excepciones debidamente justificadas.

8.1.6.7. En caso de los servidores de los Regímenes DL. Nº 276, 728 o 1057, asistan a cursos de capacitación por encargo de la Entidad, se les reconocerá los gastos de movilidad.

8.1.6.8. No procede el pago por este concepto, si el personal está prestando sus servicios en la misma fecha con cargo a racionamiento.

8.1.7. VALES PROVISIONALES

8.1.7.1. La entrega de recursos con cargo a estos fondos se realizará con carácter excepcional a través de vales provisionales (Formato N° 03) cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Jefe de la Oficina General de Administración.

8.1.7.2. En los vales provisionales deberá consignarse:

- El importe
- Los nombres y apellidos.
- El concepto del gasto de manera sucinta.
- La fecha.
- Cargo que desempeña.
- Unidad Orgánica de la que depende.
- V°B° y sellos del Gerente y/o jefe del órgano solicitante.
- Firma, número de documento nacional de identidad, de la persona que recibe el recurso el monto solicitado.

8.1.7.3. Solamente podrán solicitar los vales provisionales, de acuerdo al concepto autorizado, los funcionarios, directivos, el Procurador Público Municipal y el Secretario General, quienes, una vez recibido el dinero de dicho fondo, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibidos la solicitud bajo responsabilidad.

8.1.7.4. La rendición del vale provisional deberá ser debidamente sustentada, para lo cual, dentro del plazo establecido, presentará ante el responsable de caja chica el o los comprobantes que sustenten el gasto de acuerdo al concepto autorizado en el Vale Provisional (Formato 3). En caso de incumplimiento, se efectuará el descuento correspondiente del monto total o parcial pendiente de rendición.

8.1.7.5. En ningún caso se efectuará desembolsos de la caja chica a personas que tengan vales provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad.

8.1.8. DE LOS RECIBOS POR HONORARIOS

8.1.8.1. En casos excepcionales y de suma urgencia se podrá pagar por caja chica con Recibo por Honorarios hasta por veinte por ciento (20%) de la UIT vigente al primero de enero del ejercicio fiscal correspondiente, debiendo ser autorizado por el Jefe de la Oficina General de la Oficina General de Administración.

8.2. DE LA RENDICION DE LA CAJA CHICA

8.2.1. Los comprobantes que serán validados para el sustento de la caja chica son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva:

a) Factura
b) Boleta de Venta
c) Tickets o cintas emitidas por máquina registradora
d) Otros documentos autorizados por la SUNAT (Boletos que expiden las compañías de aviación comercial. etc.).
e) Recibos de Egresos numerados (Vale de Movilidad)

8.2.2. Los comprobantes que sustentan el gasto deberán ser originales y se presentarán:

a) Consignando la denominación: Municipalidad Distrital de La Punta y el Registro Único de Contribuyente (RUC) de la entidad, en condición de adquiriente.

b) Consignando la descripción, cantidad y fecha.
c) Sin enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
d) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
e) En caso que los comprobantes de pago presenten errores en la consignación del RUC u otro que perjudique la validez del documento será de responsabilidad del encargado del manejo y custodia de la caja chica, subsanar el mismo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes o la observación efectuada. Caso contrario se tendrá por no sustentado el gasto. **Está prohibido presentar fotocopias de comprobantes de pago**.
f) En el caso de boletas de venta físicas a partir del 01 de enero de 2025, los sujetos del Nuevo RUS solicitan su autorización a SUNAT, la emisión de comprobantes de pago de manera impresa para que sustenten en las rendiciones, se debe adjuntar la autorización por parte de la SUNAT, donde consigne el número de autorización con los datos de la imprenta y en la CONSULTA RUC debe consignar que se encuentra en el NUEVO RUS.

8.2.3. Los documentos que sustentan los gastos deberán estar debidamente con el sello "Pagado", consignado por parte del encargado del manejo de la caja chica.

8.2.4. Los/as encargados/as de la administración de los Fondos de las Cajas Chicas registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el Formato del Auxiliar Estándar , del Aplicativo de Caja Chica SIGA WEB, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período

8.2.5. Todos los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuenta se presentarán al responsable de Caja Chica firmados y visados por:

a) El encargado de realizar el gasto.
b) Firma y sello del Jefe Inmediato Superior, así como del jefe de la Unidad Orgánica que solicita el gasto.
c) V°B° del encargado de control previo de la Oficina de Contabilidad.
d) V°B° del Jefe de la Oficina General de Administración, quien autoriza el gasto.
e) V°B° del Responsable de Almacén.

8.2.6. Es labor de cada unidad orgánica verificar a través de la página de la SUNAT la veracidad de los comprobantes de pago, tanto que se trate de un RUC activo y habido como la autorización de imprenta sea la correcta.

8.2.7. Los documentos sustentatorios del gasto deben ceñirse estrictamente lo señalado por el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por la SUNAT.

	FACTURAS INFORMACIÓN IMPRESA		RECIBOS POR HONORARIOS INFORMACIÓN IMPRESA
1	Datos de identificación del obligado: a. Apellidos y nombres o denominación o razón social . b. Adicionalmente los contribuyentes que generen rentas de tercera categoría deberán consignar su nombre comercial, si lo tuviera. c. Dirección de la casa matriz y del establecimiento donde esta localizado el punto de emisión. d. Número de RUC.	1	Datos de identificación del obligado: a. Apellidos y nombres b. Dirección del establecimiento donde está ubicado el punto de emisión. c. Número de RUC
2	Denominación del comprobante.	2	Denominación del comprobante.
3	Númeración: serie y número de correlativo.	3	Númeración: serie y número de correlativo.
4	Datos de la impreta que efectuó la: a. Apellidos y nombres o denominación o razón social . b.Número de RUC c. Fecha de impresión	4	Datos de la impreta que efectuó la: a. Apellidos y nombres o denominación o razón social . b. Número de RUC c. Fecha de impresión
5	Número de autorización de impresión otorgado por SUNAT, en el cual se consignará conjuntamente con los datos de la imprenta o empresa gráfica.	5	Número de autorización de impresión otorgado por SUNAT, en el cual se consignará conjuntamente con los datos de la imprenta o empresa gráfica.
6	Destino del original y copias: a. En el original: ADQUIRIENTE O USUARIO b. En la primera copia: EMISOR c. En la segunda copia: SUNAT	6	Destino del original y copias: a. En el original: ADQUIRIENTE O USUARIO b. En la primera copia: EMISOR c. En la segunda copia: SUNAT

BOLETAS DE VETA		TICKET O CINTAS EMITIDAS POR LA MÁQUIA REGISTRADORA	
INFORMACIÓN IMPRESA		INFORMACIÓN IMPRESA POR LA MÁQUINA REGISTRADORA	
1	Datos de identificación del obligado: a. Apellidos y nombres o denominación o razón social . b. Adicionalmente los contribuyentes que generen rentas de tercera categoría deberán consignar su nombre comercial, si lo tuviera. c. Dirección de la casa matriz y del establecimiento donde esta localizado el punto de emisión. d. Número de RUC.	1	Datos de identificación del obligado: a. Apellidos y nombres o denominación o razón social . b. Adicionalmente los contribuyentes que generen rentas de tercera categoría deberán consignar su nombre comercial, si lo tuviera. c. Dirección de la casa matriz y del establecimiento en el cual se emite el ticket. d. Número de RUC.
2	Denominación del comprobante.	2	Numeración correlativa y autogenerada por la máquina registradora, que deberá constar por lo menos cuatro (04) dígitos, pudiendo omitirse la impresión de los ceros (00) a la izquierda, debiendo emplearse hasta el último número que permita la máquna antes de retomar a cero (0)
3	Númeración: serie y número de correlativo.	3	Numeración de la serie de fabricación de la máquina registradora.
4	Datos de la impreta que efectuó la: a. Apellidos y nombres o denominación o razón social . b. Número de RUC c. Fecha de impresión	4	Bien vendido, cedido en uso, servicio código que la identifique.
		5	Importe de la venta, de la cesión en uso o del servicio prestado.
		6	Fecha y hora de emisión .
		7	El ticket o cinta debe ser emitido como mínimo en original y cinta testigo.
5	Número de autorización de impresión otorgado por SUNAT, en el cual se consignará conjuntamente con los datos de la imprenta o empresa gráfica.	8	Los datos de identificación del emisor podrán consignarse de manera impresa.
6	Destino del original y copias: a.En el origial: EMISOR b.En la primera copial: ADQUIRIENTE O USUARIO		

8.3. DE LA REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

La reposición de la Caja Chica procede con sujeción a los siguientes términos y condiciones:

8.3.1. Los fondos de Caja Chica pueden ser renovados en el mes, hasta tres veces por el monto constituido o aprobado, de acuerdo a disponibilidad presupuestal existente, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, garantizando en todo momento la liquidez del fondo.

8.3.2. Las reposiciones se solicitan por escrito, pudiendo requerirse cuando se haya producido un gasto como mínimo del treinta por ciento (30%) del Fondo Fijo para Caja Chica, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones solicitando la Certificación de Crédito Presupuestario del Fondo Fijo para Caja Chica, adjuntando para tal efecto los siguientes documentos según corresponda:

- Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica (Formato Nº 04)
- Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica (Formato Nº 05)
- Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica por Rubro (Formato Nº 06)

8.3.3. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernizaciones e Inversiones aprueba la Certificación de Crédito presupuestario del Fondo Fijo para Caja Chica, remitiendo luego la documentación a la Oficina General de Administración.

8.3.4. La documentación conforme a la rendición de caja chica, será comprometida por el responsable de caja chica dando inicio al proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) que concluye con lo dispuesto en el artículo 6 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 por parte de la Oficina de Tesorería.

8.3.5. La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles de recibida la solicitud, conforme lo dispone el numeral 8.3 del artículo 8 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06.

8.3.6. El medio de Pago para las Reposiciones de caja chica es la Orden de Pago electrónico (OPE)

8.4. DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

8.4.1. Los pagos con cargo a la caja chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

8.4.2. Durante el mes de enero de cada año fiscal, se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la caja chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (Formato T-6 Liquidación de fondo de caja chica por Rubro), en la respectiva fuente de financiamiento**.**

8.5. MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

8.5.1. El encargado de la caja chica verificará al término del día la documentación que sustenta los gastos y el saldo en efectivo de los fondos de la caja chica.

8.5.2. La Oficina de Contabilidad efectuará arqueos periódicos y sorpresivos sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional, cuyo resultado se someterá a consideración del jefe de la Oficina General de Administración, el Acto que contiene el resultado del arqueo efectuado proponiendo las medidas correctivas. De corresponder.

Asimismo, mantendrá un estado mensual de las cajas chicas con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.

8.5.3. El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo del fondo de caja chica en forma sorpresiva e inopinada.

8.5.4. La caja chica debe mantenerse en condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro bajo responsabilidad. Asimismo, no debe ser sujeto de operaciones financieras.

8.5.5. La utilización de los fondos será exclusivamente para lo dispuesto por la presente Directiva bajo responsabilidad funcional.

8.6. DE LAS PROHIBICIONES

Se encuentra terminantemente prohibido:

8.6.1. Delegar el manejo de la caja chica a un funcionario o Directivo no autorizado por resolución.

8.6.2. Atender los vales provisionales sin la autorización expresa e individualizada del jefe de la Oficina General de Administración.

8.6.3. Hacer entrega de dinero de la caja chica a servidores que mantienen vales provisionales pendientes de rendición.

8.6.4. Efectuar los siguientes gastos con cargo a fondo fijo de caja chica:

a) Adquisición de Activos Fijos
b) Cambio de cheques personales
c) Tarjetas de polladas, rifas o similares
d) Servicios públicos como luz, agua, teléfono, cable.
e) Otorgamiento de préstamos.
f) Pago de recibos por honorarios, salvo excepciones debidamente justificadas y/o pre establecidas, autorizadas por el área usuaria y la Oficina General de Administración.
g) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
h) Adquisición de bienes no depreciables, salvo excepciones debidamente justificadas y/o pre establecidas, autorizadas por el área usuaria y la Oficina General de Administración.

8.6.5. Conformar fondos especiales o de naturaleza o características similares a los de la caja chica única, cualquiera sea su denominación finalidad o fuente de financiamiento con excepción de los que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

8.6.6. Depositar el efectivo en cuenta bancaria de los responsables de la administración de la caja chica.

8.7. FALTAS Y SANCIONES

8.7.1. Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica por los funcionarios, servidores responsables, titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante vales provisionales en los plazos establecidos.

8.7.2. El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, adicional al descuento por planilla, implicará la aplicación de las sanciones disciplinarias establecidas en la legislación laboral Vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

9.1. Las situaciones no previstas en la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica serán resueltas por el jefe de la Oficina General de Administración dentro de los límites de su competencia.

9.2. Las modificaciones a la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para la Caja Chica serán aprobadas por el jefe de la Oficina General de Administración de manera oficial y oportuna.

9.3. La presente Directiva entrará en vigencia, al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de la Oficina General de Administración, que la apruebe, y se actualiza periódicamente.

9.4. En el caso, de algún gasto que el comprobante no puede salir a nombre de la entidad, por motivos excepcionales, el área usuaria deberá emitir un informe sustentando dicho gasto dirigido a la Oficina General de Administración, para ello deberá de adjuntar una declaración jurada.

X. GLOSARIO

Arqueo de Caja

Actividad de control que se efectué al fondo fijo de Caja Chica al inicio y término de las operaciones de un determinado periodo. Considera acciones como el conteo efectivo y la revisión de la documentación sustentatoria.

Comprobante de Pago

Documento que acredita las transferencias de bienes (a título oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Control previo

El control gubernamental o control previo consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

Directivos

Comprende a los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina General, Jefes de Oficina, Procurador Público Municipal y Secretario General.

Fondo Caja Chica

Es un monto de recursos financieros, constituido con Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados, que se mantiene en efectivo de monto variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas.

Funcionario

Comprende al Alcalde y Gerente Municipal.

Liquidación

Acto a través del cual se contabiliza todos los gastos que intervinieron, agrupados o detallados por registro, contra la cuenta de caja chica. Este genera un registro directo en el libro diario.

Reembolso

Es el reintegro que se realiza a un fondo fijo asignado, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo con lo indicado en las factures y recibos presentados, para así completar de Nuevo sum onto inicial en dinero en efectivo.

Rendición de la Caja Chica

Acto mediante el cual se presenta la documentación sustentatoria del gasto por parte del colaborador a quien se le otorgó dinero en efectivo (mediante el vale provisional), para el cumplimiento de una función o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

Reposición de la Caja Chica

Restitución de recursos de la Caja Chica, luego de verificada la rendición y documentación que sustenta el gasto.

Unidad de caja

Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea su finalidad y la fuente de financiamiento, se realiza con respeto de la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

Unidad impositiva tributaria

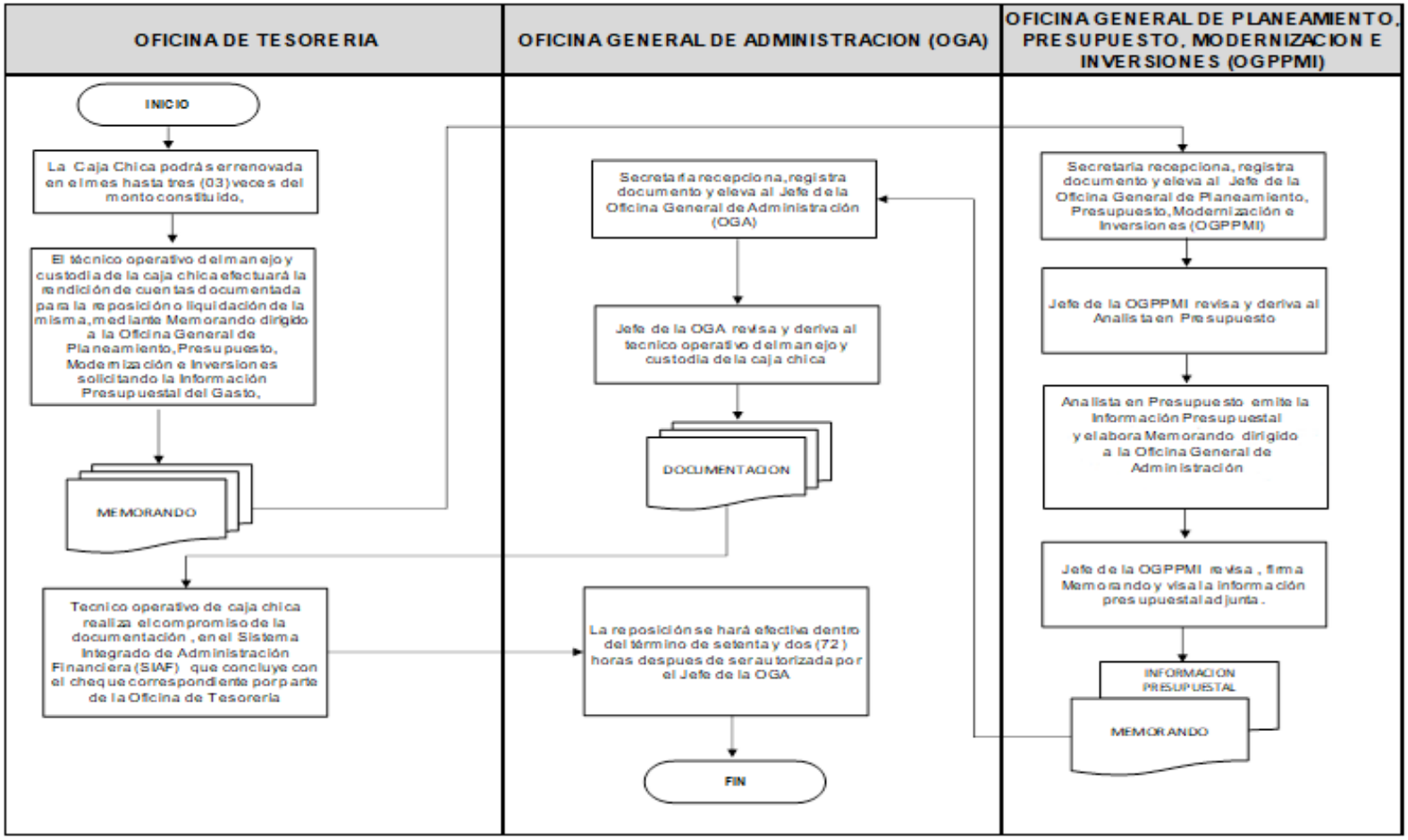
La Unidad Impositiva Tributaria- UIT, es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas- MEF la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente Directiva.

Vale Provisional

Documento que acredita un bien o servicio solicitado en el cual se describe el monto utilizado, usuario, unidad orgánica a la que pertenece el usuario y la fecha de emisión.

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE LA CAJA CHICA



ANEXOS

FORMATO N° 01

DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCION O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DATOS DEL CONYUGUE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACION DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujeto a dscts. rentas de 5ta categoría)			
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicioindividual de profesión, oficio u otras tareas - renta de 4ta categoría)			
OTROS INGRESOS			

Predios, arrendados, subarrendados o depósito) (Bienes, muebles arrendados, subarrendados) (Intereses originados por colocacion de regalias, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o similares)			
	TOTAL DE INGRESOS		

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(País o extranjero)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA REG. PUBLICO	VALOR AUTOEVALUO S/
		TOTAL BIENES INMUEBLES	

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(País o extranjero)

VEHÍCULOS	MARCA MODELO AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antiguedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)		TOTAL BIENES INMUEBLES	

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPOSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD GANANCIALES

(País o extranjero)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/
	TOTAL AHORROS	

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(País o extranjero)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	VALOR S/
DETALLE DE LOS BIENES			
		TOTAL AHORROS	

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/
TOTAL DEUDAS	

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

Firma del declarante

SECCIÓN SEGUNDA
Información Pública

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

Marca con una X la correspondiente opción

AL INICIO	
ENTREGA PERIODICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL
INGRESOS MENSUALES *			
BIENES **			
OTROS ***			

NOTA:
* Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
** Incorpora el total de los rubros II y II de la Sección Primera
*** Incorpora el total de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL
OBLIGACIONES	

FORMATO Nº 02

VALE DE MOVILIDAD

Número		Fecha	
Beneficiario			
Oficina		Importe	
Actividad POI			
Son			
Tarea			
Sustento			
Dirección o domicilio			

Jefe Inmediato Vº Bº y sello	Autorizado Vº Bº y sello	Recibí Conforme

FORMATO N° 03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

S/ _____

VALE PROVISIONAL

Beneficiario: .....

Concepto: .....

.....

.....

.....

FIRMA Y SELLO GERENTE SOLICITANTE	V°B° Y SELLO JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	RECEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente me comprometo a rendir cuenta del Vale Provisional con un plazo de 48 horas, caso contrario autorizo a que se me descuente de mi remuneración mensual.

AUTORIZADO POR	FIRMA

La Punta, ... de ..... del 20.....

FORMATO N° 04

Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica

Nombre Técnico Operativo de Caja Chica
Fecha de Rendición:

N°: _____
Mes: _____

U.E.: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

#	DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	RAZON SOCIAL	PERSONA QUIEN REALIZO EL GASTO	OFICINA	IMPORTE	NATURALEZA DE GASTO	NEM. SIAF	ACT. POI	OBJ. OPE.	OBJ ESTR

FORMATO N° 05

Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica

Oficial	2.3.1.1.1.1.01	2.3.1.5.4.1	2.3.1.6.1.1	2.3.1.6.1.99	2.3.1.99.1.1	2.3.1.9.1.99	2.3.2.1.2.99	2.3.2.4.1.3	2.3.2.4.1.99	2.3.2.7.10.99.0	TOTAL

FORMATO N° 06

Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica N° [redacted]-0000

Oficial / Centro de Costo	Act.	Clasificador	O. Pres.	Rubro	Meta	Importe
					Total:	

FORMATO Nº 07

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO O TAXI

ZONAS	DISTRITO	TRANSPORTE PUBLICO IDA Y VUELTA (S/)	TAXI	
			IDA (S/)	IDA Y VUELTA (S/)
ZONA 1	Callao Cercado	6.00	10.00	20.00
ZONA 2	Bellavista, La Perla	10.00	14.00	28.00
ZONA 3	Carmen de la Legua, Región Callao, San Miguel	10.00	25.00	50.00
ZONA 4	Magdalena, Lince, Jesús María, Pueblo Libre	12.00	27.00	54.00
ZONA 5	Miraflores, San lisidro, Cercado de Lima	14.00	30.00	60.00
ZONA 6	Surco, San Borja, La Molina	16.00	35.00	70.00
ZONA 7	Ventanilla	18.00	40.00	80.00

RECIBO DE MOVILIDAD

IMPORTE S/.

Fecha……/……/……...

Apellidos y Nombres ……

Importe en Letras: …….

Área Usuaria…….

Motivo de Sustento……

Dirección …….