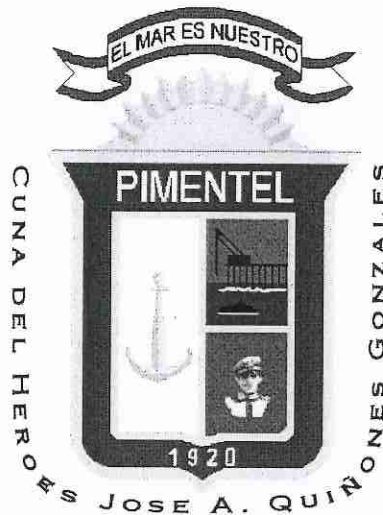




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



DIRECTIVA N° 002-2022-MDP/GM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

2022





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

DIRECTIVA N° 002-2022-MDP/GM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones institucionales que regulen los procedimientos para la adecuada administración, ejecución, rendición, liquidación y control del fondo fijo para caja chica de conformidad con los principios y criterios de transparencia y racionalidad del gasto determinando la responsabilidad de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en su ejecución.

II. FINALIDAD

Atender de forma oportuna con un fondo efectivo, los gastos menores que demanden cancelación inmediata y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972- “Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias”.
- Decreto Legislativo N.º 1440- “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Ley N° 31084- “Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021”.
- Decreto Legislativo N° 1436 – “Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico”.
- Decreto Legislativo N° 1441 – “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, que deroga la Ley N° 28693”.
- Ley N° 28893- “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias”.
- Decreto Supremo N° 398-2021-EF que establece el valor de la UIT para el ejercicio fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 276- “Régimen General Publico”.
- Decreto Legislativo N° 1057- “Régimen del Contrato Administrativo de Servicio CAS”.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, “Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Decreto Ley N° 25632- “Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - “Normas de Control Interno”.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF 177.15 – “Directiva de Tesorería” y sus modificatorias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77-15- “Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería”.
- Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT- que modifica la norma sobre comprobantes de pago para incorporar nuevos requisitos mínimos.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2015/SUNAT- Normas para la aplicación del Sistema de pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF-15 aprueba las Normas Generales de Tesorería: NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo, NGT-06 Uso del Fondo Fijo par Caja Chica, NGT-07 disposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pimentel, aprobado por ordenanza Municipal N°017-2021-MDP-A, de fecha 20 de diciembre de 2021.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento de los funcionarios y servidores, de acuerdo a su participación en lo relacionado a la administración, custodia, control, fiscalización y ejecución de gastos a cargo del Fondo Fijo de Caja Chica y de los responsables de la rendición de cuentas.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Son responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva, la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de sus competencias, y todos los responsables Encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.2 Es responsabilidad de quienes reciban dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos, adjuntando todos los formatos que indica la presente directiva.
- 5.3 Los designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, y de realizar las coordinaciones para las modificaciones de las partidas presupuestales asignados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP en coordinación la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 5.4 Son responsables las unidades orgánicas que participan en el proceso administrativo de realizar las respectivas fases en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP de acuerdo a sus competencias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- 5.5 la Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de realizar el control previo a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, con antelación a su reembolso mensual, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las previsiones y registro contable pertinentes, utilizando el Formato N° 06- "ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA".
- 5.6 la Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada del registro de cada rendición del fondo Fijo para Caja Chica en las fases de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, así como su contabilización en las cuentas contables correspondientes de acuerdo a su naturaleza de gasto.
- 5.7 El responsable de la Subgerencia de Tesorería es el encargado de custodiar cada una de las rendiciones documentarias del Fondo Fijo para Caja Chica, asimismo es responsable de su "conservación" para fines de fiscalización y controles posteriores.

VI. MARCO CONCEPTUAL

6.1 Definiciones

- ARQUEO DE CAJA. – Actividad de control que se efectúa al fondo fijo de Caja Chica al inicio y termino de las operaciones de un determinado periodo. Considera acciones como el conteo efectivo y la revisión de la documentación sustentaría.
- COMPROBANTE DE PAGO. – Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago validos aquellos que cumplan con todas las características y requisito mínimo establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- FONDO FIJO PARA CAJA CHICA. – Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- REEMBOLSO. - Es el reintegro que se realiza a un fondo fijo asignado a una unidad orgánica de la entidad, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo a lo indicado en las facturas y recibos presentados, para así completar de nuevo su monto inicial en dinero en efectivo.
- RENDICIÓN. - La constitución de fondos de "caja chica" está destinada a afrontar gastos de menor cuantía que deban abonarse al contado, conforme a la actividad específica de la unidad orgánica, de la cual depende el responsable





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

del Fondo Fijo de Caja Chica, los gastos permitidos están directamente relacionados con la misma.

- RESPONSABLE DEL FONDO. – Persona encargada de efectuar la administración, control y custodia del efectivo asignado al Fondo Fijo de Caja Chica, así como también del control y custodia de la documentación que acredita los ingresos/egresos de dicho fondo.
- SIAF- SP: Sistema Integrado de Administración Financiera, son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público.
- UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA. - 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.
- USUARIO. - Es la persona, que solicita efectivo con cargo al fondo fijo de Caja chica, siendo responsable de presentar los documentos que acrediten el uso de los mismo, en el plazo establecido y bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El Fondo Fijo, es aquel constituido por dinero en efectivo de los Recursos Directamente Recaudados (rubro 09) y/o Impuestos Municipales (rubro 08), establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad, cuyo monto se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica y será establecido o modificado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. Dicho monto será de S/ 12, 000.00 (Doce mil y 00/100 soles).

7.2 El manejo y rendición de dicho fondo constituido como Fondo Fijo para Caja Chica, estará bajo la responsabilidad de la persona que sea designada mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas para la custodia de los fondos, debiendo ser estos servidores públicos nombrados y/o contratados bajo la modalidad de los Regímenes laborales de los siguientes decretos legislativos:

- a) Decreto Legislativo N° 276, “Régimen General Público”
- b) Decreto Legislativo N° 1057, “Régimen del Contrato Administrativo de Servicio CAS”.

7.3 La autorización de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, corresponde a cada uno de los Titulares de las Gerencias, Subgerencias o dependencias que generan el gasto.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

ESPECIFICA	CONCEPTO
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines
2.3.15.11	Repuestos y accesorios (de oficina)
2.3.15.12	Papelería en General, útiles y materiales de oficina
2.3.15.31	Aseo, Limpieza y tocador
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica
2.3.16.11	De vehículos (Repuestos y accesorios)
2.3.199.199	Otros bienes
2.3.21.299	Otros Gastos (movilidad local)
2.3.22.31	Correos y servicios de mensajería
2.3.22.41	Servicios de Publicidad
2.3.27.1199	Servicios diversos

- 7.5 Los gastos con la específica 2.3.11.11 – “Alimentos y bebidas para Consumo Humano”, serán visados por la Gerencia Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y el jefe inmediato de la unidad orgánica donde se efectuó dicho gasto, indicando el motivo y sustento para el que fue realizado el gasto.
- 7.6 Los responsables del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son los encargados de revisar y verificar que los gastos se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente aperturados (según específica de gasto en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP), autorizados, justificados y sustentados, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre comprobantes de pago de la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), vigente y con las firmas y sellos de los titulares de las unidades orgánicas, en el reverso de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, recibos de movilidad, y otros contemplados en la presente directiva).
- 7.7 Para el requerimiento y utilización de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica debe tener en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto público, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos, que no se ajusten a los citados criterios. Se deberá contar con el marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del Clasificador de Gasto Publico (según específica de gasto en el Sistema de Administración Financiera SIAF SP).
- 7.8 Cuando el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica designado mediante Resolución, tenga que ausentarse de vacaciones, licencia o comisión de servicios, comunicara a la Gerencia de Administración y Finanzas por escrito a través de su jefe inmediato, quien informará y propondrá al responsable que suplirá durante el periodo que dure la ausencia.
- 7.9 En el caso de producirse cambio en el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y/o variación del monto asignado, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la Resolución respectiva, procediéndose a liquidar el Fondo Fijo para Caja Chica asignado, previo arqueo realizado por la Subgerencia de Contabilidad y la suscripción de un “Acta de Arqueo” que evidencie la situación real encontrada al momento de asumir el cargo, para dicho acto se deberá utilizar el Formato N° 06.- “ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA”.
- 7.10 Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben contar necesariamente con el presupuesto correspondiente, bajo responsabilidad de los Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 APERTURA

- 8.1..1 La Apertura de Fondo Fijo para Caja Chica, variación o cierre es establecido mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, por montos fijos de S/ 12, 000.00 (Doce mil y 00/100 soles), que serán determinados para las necesidades de la Institución Municipal.
- 8.1..2 La Resolución que apertura el Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener como mínimo:
- Apellidos y Nombres completos del responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la entidad.
 - Monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - La exigencia de rendir cuenta documentada de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
 - Monto máximo de pagos en efectivo.
- 8.1..3 Dentro del mes se podrá realizar hasta tres reposiciones o reintegro de dinero destinado al uso del fondo fijo para caja chica, respondiendo cada reposición hasta el monto señalado en la resolución de apertura del fondo fijo para caja chica que anualmente de expide, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.
- 8.1..4 La reposición oportuna deberá ser solicitada mediante informe del responsable del manejo para Fondo Fijo del Manejo para Caja Chica, tan pronto el dinero en efectivo descienda al monto mínimo del 20% del monto determinado en la resolución de apertura de fondo fijo para caja chica.
- 8.1..5 La afectación presupuestal en el Sistema de Administración Financiera SIAF SP, será solicitada por la Gerencia de Administración y Finanzas, dirigida por escrito a la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pimentel con el concepto "**Apertura de caja chica del Ejercicio**"; donde esta remitirá respuesta detallando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, rubro, cadena de gasto y el monto a certificarse.
- 8.1..6 Dicha afectación presupuestal será realizada por cada responsable designado con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, para realizar la apertura, para la fase del compromiso anual y compromiso mensual en el Sistema de Administración Financiera SIAF SP (por única vez).
- 8.1..7 El responsable General del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, informará por escrito a la Subgerencia de Contabilidad sobre los registros de apertura en el Sistema de Administración Financiera SIAF SP, para que se realice en esta unidad la fase del devengado, el cual deberá estar debidamente sustentado para su control respectivo.
- 8.1..8 Con el Fondo Fijo para Caja Chica se podrá adquirir bienes y/o servicios menudos y urgentes, no programables, cuyo monto no supere el monto máximo de S/ 500.00 (QUINIENTOS Y 00/0100 SOLES).
- 8.1..9 Los gastos y la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizarán de forma mensual de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 8.1..10 La habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará mediante el cheque a nombre del responsable de la Caja Chica designado para su administración.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

8.1.11 Se deberá notificar y circular copia de la Resolución de la Apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica, a las unidades orgánicas siguientes: Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

8.2 GASTOS DE MOVILIDAD

8.2.1 Reconocimiento y pago de gastos movilidad por comisión de servicios:

- a) Las unidades Orgánicas, deberán planificar y programar las actividades, como la remisión de documentos, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad.
- b) Para la asignación de gastos por movilidad, los Gerentes y/o Subgerentes de las unidades orgánicas que autoricen el desplazamiento deberán tener en cuenta que el gasto se ajuste a la tarifa local a efecto de determinar el monto máximo a otorgar.
- c) Es responsabilidad de los Gerentes y/o Subgerentes de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la vigencia y naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (transporte particular o publico), que debe utilizar el comisionado.

Para tal fin deberá considerarse lo siguiente:

- Toda unidad orgánica que requiera enviar documentos a otras que se encuentren fuera del Palacio Municipal y/o instituciones públicas o privadas, lo realizara con las unidades móviles de la Municipalidad.
- Autorizar la movilidad de transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.
- Autorizar la movilidad de transporte particular (taxi) a los funcionarios y otros trabajadores cuando la comisión es muy urgente.
- Autorizar la movilidad de transporte particular para la asistencia a reuniones oficiales de trabajo. En este caso por cada dos o tres asistentes a un mismo evento, utilizaran un solo taxi.
- Si uno o más de los asistentes a las reuniones de trabajo usa para su desplazamiento un vehículo de la Municipalidad Distrital de Pimentel o alquilado por ella, está obligado a facilitar dicho medio a los demás asistentes, hasta la capacidad del vehículo. Esta exceptuado de esta medida el Sr. alcalde y el Gerente municipal.
- No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tiene asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, salvo que, por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio n determinados días.
- El gasto de movilidad se rinde en el Formato N° 02 – “RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL”. El reporte de gasto de movilidad debe precisar:

- ❖ Beneficiario: *Apellidos y Nombres Completos.*
- ❖ N° DNI.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- ❖ Justificación: *Precisar el objeto de la comisión de servicios o el asunto de la reunión de trabajo, nombre de las entidades y/o contribuyentes a visitar.*
 - ❖ Destino: *dirección de las entidades o personas a visitar.*
 - ❖ Medio de transporte: *tipo de movilidad a utilizar (transporte publico/ urbano y/o taxi).*
 - ❖ Importe: *Costo por cada lugar y el monto total.*
- Los responsables encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica no atenderán el pago de los recibos de movilidad local que se encuentren llevados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad.
 - Se establece como gastos de movilidad, la comisión de servicios, dentro del horario normal de trabajo, de acuerdo al recorrido y/o según tarifa de transporte local.

8.3 GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- 8.3.1 Los gastos realizados con la específica 2.3.11.11 “Alimentos y bebidas para Consumo Humano”, realizados por la Alta Dirección, con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá estar debidamente justificado y firmado en el adverso del comprobante de pago visados por las áreas orgánicas o Gerencia responsable.
- 8.3.2 Los gastos realizados con la específica de gasto 2.3.11.11 “Alimentos y bebidas para Consumo Humano”, realizados por la Gerencia Municipal, con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá contar con la visación de la Gerencia de Administración y Finanzas, según lo establecido en el numeral 7.7 de la presente directiva. La misma deberá estar debidamente justificado y firmado en el adverso del comprobante de pago por los responsables.
- 8.3.3 Excepcionalmente se podrá incluir dentro del reembolso y rendición de gastos de Fondo Fijo para Caja Chica, los gastos realizados con la específica de gasto 2.3.11.11 “Alimentos y bebidas para Consumo Humano”, con la debida justificación al adverso del comprobante de pago y firma de los responsables. Es decir, los comprobantes de pago tales como: las facturas, boletas de venta y/o tickets de alimentación emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Pimentel por labores desarrolladas fuera del horario de trabajo, deberán consignar al reverso y la relación (nombres y firmas del beneficiario), cargo y trabajo realizado, contando además con la firma del jefe inmediato y visación de la Gerencia respectiva, que será avalada en el momento de la rendición por la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.4 OTROS GASTOS

- 8.4.1 Los gastos realizados con la específica 2.3.15.12 “Papelería en general, útiles y materiales de oficina”, deberán tener la consulta previa al correo corporativo al Almacén Central de la Subgerencia de Abastecimiento y servicios generales, con la finalidad de agilizar el trámite para la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

adquisición de dichos bienes. Dicho proceso es necesario para verificar su existencia, caso contrario se efectuará la compra.

- 8.4..2 Sobre los gastos realizados en la específica 2.3. 16.11 De vehículos (Repuestos y accesorios), serán visados por el responsable de Unidad de Maquinaria o quien haga sus veces, así como por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.4..3 El comprobante de pago tales como: las facturas, boletas de venta emitidas a nombre de la Municipalidad Distrital de Pimentel, deberán Consignar al reverso la justificación con la visación de los responsables y jefatura de la unidad orgánica usuaria del gasto.

8.5 PROCEDIMIENTOS

8.5.1 DE LOS DESEMBOLSOS

- 8.6.1.1. Los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica deberán administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente directiva.
- 8.6.1.2. Los responsables encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica; utilizaran el Formato N° 01 "RECIBO PROVISIONAL DE CAJA", para los desembolsos provisionales que se realicen, mediante el cual deberá contar con las firmas y los V°B° correspondientes, los cuales deberán ser liquidados y rendidos con los documentos de gasto en un plazo no mayor 72 horas de recibido el dinero, bajo responsabilidad de ambas partes.
- 8.6.1.3. Las asignaciones de recursos dinerarios son de manera personal e intransferible, debiendo ser solicitada con el Formato N° 01 "RECIBO PROVISIONAL DE CAJA", previamente a realizar la comisión de servicio, el cual deberá estar correctamente llenado con letra legible "tipo imprenta" y debidamente autorizado con los vistos correspondientes, de la Gerencia y/o Subgerencia de la Unidad Orgánica Usuaria.
- 8.6.1.4. No se otorgarán nuevos fondos con el Formato N° 01 "RECIBO PROVISIONAL DE CAJA". Sin antes haber realizado la rendición del recibo provisional anterior, "bajo responsabilidad" de los encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.6.1.5. Si el solicitante del Fondo Fijo para Caja Chica, no rindiera cuenta en el Formato N° 01 "RECIBO PROVISIONAL DE CAJA" dentro de las 72 horas", de recibido el dinero, el responsable encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá notificar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de establecer las responsabilidades que corresponda, dándole un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición. Vencido el plazo, la Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá que el Subgerente de Tesorería o Subgerente encargado proceda con el descuento en la planilla de haberes para lo cual girará un comprobante de pago a favor de la Municipalidad.
- 8.6.1.6. Los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica deberán cautelar el dinero asignado con la seguridad del caso para evitar la sustracción, pérdida, deterioro bajo su responsabilidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

- 8.6.1.7. En los casos de robo o extravío de documentos sustentatorios de gasto, el responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica debe reconstruir el expediente de la rendición de cuentas, presentando un informe de los hechos, adjuntando la denuncia policial en original y fotocopia de los comprobantes de pago autenticados por el proveedor, así como comunicar a la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), sobre el robo o extravío de los comprobantes de pago.
- 8.6.1.8. De producirse robo o pérdida del fondo asignado deberá efectuar la denuncia policial respectiva de la comisaría de la jurisdicción del distrito de Pimentel, dentro de las 24 horas de haberse producido el hecho debiendo informar al jefe inmediato o funcionario correspondiente y por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas; para las investigaciones y deslinde de responsabilidades administrativas

8.6 DE LOS PAGOS

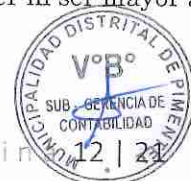
- 8.6..1 Es responsabilidad de los Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas de gasto que corresponda, y sin exceder el límite autorizado en la Resolución de Apertura.
- 8.6..2 Es responsabilidad de los Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, revisar los documentos del gasto, comprobantes de pago como: Facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, recibos de movilidad, y otros, verificando además la conformidad del monto y que estos sean validos de acuerdo al reglamento de Comprobantes de pago emitido por SUNAT. Asimismo, se deberá contemplar lo siguiente:
- a) Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo al fondo fijo para caja chica como: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros, son emitidos en cada caso de acuerdo a la normatividad vigente a nombre de:
 - ❖ Razón social: Municipalidad distrital de Pimentel.
 - ❖ RUC: 20164032613
 - ❖ Dirección: Calle Leoncio Prado N° 143- Pimentel.
 - b) Los comprobantes de pago deben ser originales y deben estar debidamente cancelados, que no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y su contenido debe ser legible.
 - c) Los gastos realizados con la específica 2.3.11.11 – Alimentos y bebidas para consumo humano; deben estar correctamente detallados. No se aceptarán comprobantes de pago tales como: facturas, boletas de ventas, tickets de máquina registradora, con el concepto **por consumo**, bajo responsabilidad funcional.
 - d) Todos los comprobantes de pago que sustentan el gasto deberán contar con la justificación, autorización (Firma y sello) del responsable encargado del que haya generado el gasto, visación de la unidad orgánica, control previo de la subgerencia de Contabilidad y visación de la Gerencia de Administración y Finanzas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

- e) Que los comprobantes de pago tales como: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros no tengan una antigüedad mayor a **60 días**. De ser el caso, los documentos que excedan este plazo deberán contener adjunto un informe de responsable encargado del manejo del fondo fijo para caja chica dirigido a su jefe inmediato justificación su presentación extemporánea; quien solicitara por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas la autorización de la rendición de dichos gastos extemporáneos en la rendición actual.
 - f) Que la descripción del servicio y/o adquisición en la comprobante de pago: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros, contengan la cantidad y descripción del producto o servicio de forma legible.
 - g) Que los tickets de estacionamiento o de peaje indiquen la plaza del vehículo de la Municipalidad Distrital de Pimentel y estén visados por los responsables de las unidades orgánicas que certifiquen el servicio realizado.
 - h) Se aceptarán los Formatos N° 03- DECLARACIONES JURADAS, únicamente cuando se traten de casos, lugares o conceptos en los que no sean posibles obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, las mismas que deberán estar correctamente llenadas en todos sus campos y contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - i) El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el 10% de la UIT-Vigente para el presente ejercicio 2022, fijado en S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 soles), el cual se ajustará de acuerdo a los valores anuales que aprueben el ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- 8.6..3 Los responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deben tener en consideración la retención por concepto de detracción para todas las facturas gravadas con el IGV, teniendo en consideración que para el caso de servicios mayores a S/ 700.00 (setecientos con 00/100 soles), serán sujetos de la detracción del 12% del monto de la factura total, debiendo hacer el depósito en el banco de la nación (cuenta del proveedor) en forma simultánea a la cancelación de la mencionada factura y debiendo adjuntar el vóucher de depósito bancario en la rendición (en cumplimiento al Anexo N° 03 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT). **POR LO QUE SENALA** la norma expresa a la fecha.
- 8.6..4 Verificado el documento del gasto y efectuado el desembolso respectivo, el responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica estampara inmediatamente en el comprobante de pago tales como: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros el sello con la denominación **PAGADO POR CAJA CHICA**, para evitar así mismo la duplicidad de pago y como evidencia de tal hecho.
- 8.6..5 El monto máximo de cada pago en efectivo no podrá exceder ni ser mayor a S/ 500.00 (QUINIENTOS Y 00/0100 SOLES).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

8.7. RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 8.7.1. Los responsables encargados del Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica llevarán un archivo ordenado cronológicamente de todos los comprobantes de pago, reembolsos y rendiciones (facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora excepto tickets de peaje); y otros. De no encontrarse conforme la documentación remitida, la misma será devuelta.
- 8.7.2. Los responsables encargados del manejo del fondo fijo para Caja Chica presentarán la rendición documentada únicamente de manera mensual, bajo responsabilidad sobre los montos y documentos consignados, cumpliendo lo establecido en el párrafo anterior.
- 8.7.3. Los responsables encargados del manejo del fondo fijo para caja chica, informarán a su jefe inmediato por escrito la rendición de los gastos realizados durante el mes vigente (Resumen, detalle, resumen de partidas y detalles generales), debidamente firmado, sellado, sin borraduras ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto correctamente foliados, numerados correctivamente. El funcionario responsable de los gastos realizados por Fondo Fijo para Caja Chica, derivará previamente la documentación por escrito a la Subgerencia de Contabilidad, en originales y debidamente firmado, para su control previo y posterior visación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.7.4. Corresponde a la Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad distrital de Pimentel, efectuar la revisión de las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a las especificaciones del gasto que corresponda y la correcta sustentación y justificación de los gastos.

8.8. REEMBOLSO

- 8.8.1. Los responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, previa rendición documentada y posterior control previo realizado por la Subgerencia de Contabilidad; realizará el cierre de la caja chica por la rendición mensual presentada con el expediente SIAF SP.
- 8.8.2. Realizado el control previo de la rendición mensual de los gastos ejecutados por la baja chica la Subgerencia de Contabilidad informará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas para proceder con la visación de todos los comprobantes de pago.
- 8.8.3. Toda la documentación sustentatoria (en original) de la rendición presentada a efecto de su reposición y/o reembolso mensual será remitido posteriormente al responsable de Tesorería a efecto que proceda con la fase del girado a nombre del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, por el importe de la rendición presentada de cada responsable.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

- 8.8.4. El responsable de Tesorería, dentro de las 24 horas siguientes, deberá proceder con la reposición correspondiente.
- 8.8.5. El responsable de Tesorería archivará la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica y la documentación sustentoria conjuntamente con el comprobante de pago de reembolso, debidamente selladas y firmadas por los responsables.

8.9. LIQUIDACIÓN

- 8.9.1. En cumplimiento al Art. N° 76° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería” de la Dirección General de tesoro Público, establece que el Fondo Fijo para Caja Chica, será liquidada en su totalidad a más tardar el 31 de diciembre de cada año fiscal, la misma que estará designado al responsable de Tesorería del Fondo Fijo para Caja Chica y de cada uno de los responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo presentar el recibo de caja; por la reversión del saldo no utilizado y/o la papeleta de depósito a la cuenta bancaria de la Municipalidad distrital de Pimentel de donde se ejecutaron dichos gastos.
- 8.9.2. El responsable encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, tendrá como plazo hasta el 17 de diciembre del ejercicio fiscal; para informar por escrito a su jefe inmediato sobre la liquidación final y/o el saldo no ejecutado, quien derivará dicha información al responsable de Tesorería para que realice la liquidación y/o el registro de reversión a favor de la entidad (papeleta de depósito – código 034), en el SIAF SP.
- 8.9.3. El responsable de Tesorería del Fondo Fijo de Caja Chica, tendrá como plazo máximo el 30 de diciembre del ejercicio fiscal para preparar la liquidación final de caja chica; debidamente ordenado y foliado para su respectiva revisión y registro contable, el cual deberá ser devuelto para la custodia correspondiente.
- 8.9.4. La Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad distrital de Pimentel, registrará esta última rendición (liquidación final), como cancelación del fondo de “APERTURA INICIAL” de quien se le otorgó Fondo Fijo de Caja Chica en el ejercicio fiscal 2022.
- 8.9.5. Realizado el registro de rendición final (liquidación) de los gastos ejecutados por Caja Chica en el SIAF SP, se informará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas para proceder con la visación de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, recibos de movilidad, y otros contemplados en la presente directiva) para su archivo y custodia correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 OBLIGACIONES DEL ENCARGADO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

- 9.1.1 Vigilar que el Fondo Fijo para Caja Chica esté rodeado de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción, deterioro o pérdida del dinero en efectivo, y la documentación sustentatoria de los gastos.
- 9.1.2 Presentar las rendiciones de cuenta de manera mensual para su reposición oportuna con la documentación detallada, ordenada y foliada de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- 9.1.3 Verificar que los documentos que sustenten los gastos, cumplan con lo requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias establecidas por la SUNAT y por los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- 9.1.4 Brindar las facilidades necesarias cuando se lleven a cabo los respectivos arqueos inopinados, como parte de las medidas de control interno, normado por la Dirección General de Contabilidad Pública y las Normas de la Contraloría General de la República.

9.2 PROHIBICIONES DEL ENCARGADO

- 9.2.1 Aceptar comprobantes de pago adulterados, enmendados o falsificados.
- 9.2.2 Aceptar cheques por cualquier concepto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 9.2.3 Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 9.2.4 Adquirir bienes que califiquen como activos fijos y/o bienes depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.
- 9.2.5 Conceder préstamos, adelanto de haberes, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.
- 9.2.6 Pagar retribuciones de servicios (publicaciones oficiales en el Diario El Peruano, o en otros medios de comunicación o hablado).
- 9.2.7 Fraccionar las adquisiciones con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 9.2.8 Reembolsar gastos no autorizados en los clasificadores presupuestales aprobados en la presente directiva.
- 9.2.9 Queda prohibido recibir boletas de venta. Facturas y/u otros comprobantes de pago por el concepto de bebidas a alcohólicas.

9.3 SUPERVISIÓN Y CONTROL

- 9.3.1 La Subgerencia de Presupuesto remite la disponibilidad presupuestal y verificará el compromiso presupuestal de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 9.3.2 La Subgerencia de Contabilidad efectúa el control previo y realizará la fase del devengado en el registro de la apertura; así como la fase del compromiso





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

y devengado en los reembolsos y reposiciones mensuales en el SIAF SP, así como la contabilización correspondiente de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

- 9.3.3 La Subgerencia de Contabilidad realizará la revisión de los documentos sustentatorios de los gastos por Fondos Fijos de Caja Chica que corresponden de los reembolsos.
- 9.3.4 El Subgerente de Contabilidad realizará periódicamente, arquezos simultáneos del Fondo Fijo para Caja Chica, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, emitiendo la respectiva acta de arqueo, en el FORMATO N° 06 – “ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA”
- 9.3.5 Si durante el proceso de arqueo de fondos y valores se detecta cualquier situación irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente al Gerente de Administración y Finanzas y al responsable de Tesorería para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.
- 9.3.6 Las dependencias encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son las responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 9.3.7 Es responsabilidad de los encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, establecer las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en el fondo.
- 9.3.8 El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá mantener un archivo físico ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el fondo de caja chica hasta su liquidación.

9.4 RESPONSABILIDAD DEL GASTO

- 9.4.1 El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, es directamente responsable de la validez y veracidad de los documentos que sustentan la respectiva rendición de cuentas.
- 9.4.2 El jefe inmediato de la Unidad Orgánica usuaria que autoriza el gasto del Fondo Fijo de Caja Chica, es responsable solidario a través de su firma, de la correcta sustentación de los gastos.
- 9.4.3 En caso de inobservancia de lo dispuesto en el párrafo anterior, el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica se hará acreedor a las sanciones de índole administrativo, civil y/o penal que la Ley contempla.

9.5 FALTAS Y SANCIONES

- 9.5.1 Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

responsabilidad civil o penal que corresponda, los funcionarios, servidores y responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual en los siguientes casos:

- Cuando dentro de los plazos establecidos, no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos e incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva.
- Cuando luego de realizado el respectivo arqueo de fondos, se determine faltantes de dinero sin causa justificada y documentada y contravenga las normas de la presente Directiva.

9.5.2 Estas darán lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos de conformidad a lo establecido en la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF177.15.

10.2 El responsable de Tesorería, solicitará la contratación de pólizas de seguro para cubrir los riesgos de infidelidad y/o deshonestidad, robo y otros, debiendo mantener su custodia y control de vigencia.

XI. FORMATOS Y/O ANEXOS

11.1 FORMATO N° 01.- RECIBO PROVISIONAL DE CAJA

11.2 FORMATO N° 02.- RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

11.3 FORMATO N° 03.- DECLARACIÓN JURADA

11.4 FORMATO N° 04.- ACTA DE ARQUEO DE FONDOS DIJOS DE CAJA CHICA



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PIMENTEL

C.C. ACT.

IMPORTE

S/

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

FECHA:

/ /

D.N.I.

BENEFICIARIO:

GERENCIA Y/O SUBGERENCIA:

JUSTIFICACIÓN:

FECHA	DESTINO (Distrito y Lugar de referencia)	IMPORTE

S/

GERENCIA ÁREA USUARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ENCARGADO DE FONDO
FIJO

RECIBÍ CONFORME



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PIMENTEL

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

C.C. ACT.

IMPORTE S/

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA

FECHA:

APELLIDOS Y NOMBRES _____

CARGO QUE DESEMPEÑA _____

OFICINA SOLICITANTE _____

CONCEPTO DE GASTO _____

SON _____

NOTA: La rendición de cuentas se efectuarán en el plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del efectivo.

GERENCIA ÁREA USUARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ENCARGADO DE FONDO
FIJO

RECIBÍ CONFORME



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.

FORMATO N° 04.- ACTA DE ARQUEO DE FONDOS DIJOS DE CAJA CHICA

ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

En la Municipalidad Distrital de Pimentel, a las horas _____ del día _____ del 2022, se procede a realizar el ARQUEO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA constituyéndose en la Unidad Administrativa de Tesorería el Sr(a) _____

_____ responsable de los fondos de Caja Chica reconocidos mediante Resolución N° _____-2022-MDP/G.ADM.F; y por la Subgerencia de Contabilidad: _____

_____, quien dará cumplimiento a la Directiva de Caja Chica aprobado mediante Resolución Gerencial N° _____-2022-MDP/GM.

Ejecutado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO S/ _____

DESCOMPOSICIÓN:

Valor de facturas, boletas y otros S/
Valor de recibos provisionales S/
Efectivo S/
Reembolsos anteriores S/
TOTAL S/
DIFERENCIA S/

EXPLICACIÓN DIFERENCIA:

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

SUBGERENCIA DE
CONTABILIDAD

ENCARGADO DE FONDO
FIJO

