

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 198-2017-MDS/A-GM

VISTO

El Informe N° 011-2017-MDS/A-GM-OAD-UC por el que la Unidad de Contabilidad propone la actualización de la Directiva N° 001-2015-MDS "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja chica de la Municipalidad Distrital de Socabaya"; el Informe N° 045-2017-MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 041-2017-MDS/A-GM-OAJ de la oficina de Asesoría Jurídica y el Informe N° 117-2017-A-GM-OAD de la Oficina de Administración.

CONSIDERANDO

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico, sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, según lo establecido por los Artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú

Que, de conformidad con la Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público, así como la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, el uso de Fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos, dicho fondo es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para gastos menudos, también denominado Caja Chica.

Que, por Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, se dictan disposiciones complementarias a la directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF777.15 y sus modificatorias, estableciendo en su literal f) del numeral 10.4 del artículo 10, que por Resolución expedida por la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, se deberá designar un responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, el monto total del Fondo, el máximo para adquisición, los procedimientos y los plazos para rendir, en base las consideraciones establecidas en los Informes mencionados y normatividad aplicable sobre la materia.

Que, la Unidad de Contabilidad mediante el informe visto propone actualizar los procedimientos técnicos, normativos y administrativos en la Municipalidad Distrital de Socabaya, para el adecuado uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, estableciendo las condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta y racionalizar el uso del dinero en efectivo, con la finalidad de regular las actuaciones destinadas a cubrir las necesidades de bienes y servicios de todas las dependencias de la municipalidad, que por la naturaleza de sus operaciones requieren ejecutar gastos no previsibles con pagos inmediatos en efectivo, con el fin de mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la municipalidad, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles, a través de este fondo.

Que mediante los informes que se han tenido a la vista, los(as) jefes(as) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Administración, emiten opinión favorable para la procedencia de su aprobación.

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente.

SE RESUELVE

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2017-MDS/A-GM "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Artículo 2.- NOTIFICAR la presente a la Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Logística, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Control patrimonial, Servicios Generales y gerencias de línea, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Unidad de Informática publicar la presente en el Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



Abg. Jonathan P. Alférez Mayer
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"

DIRECTIVA N°001- 2017-MDS/A-GM

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"

1. FINALIDAD

Lograr fluidez en los procedimientos para la atención de aquellos gastos menores y urgentes no programables, destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la municipalidad, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles.

2. OBJETIVO

Establecer normas internas para la correcta administración y control del Fondo Fijo de caja Chica de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 – Ley Orgánica Municipalidades
- 3.2 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias
- 3.3 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias
- 3.4 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- 3.5 Ley N° 27783 – Ley Bases de la Descentralización (Art. 10° párrafo 10.3)
- 3.6 Ley N° 28245 – Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos
- 3.7 Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.8 Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01- Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local y modificatorias.
- 3.9 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15; Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- 3.10 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas de Control Interno.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de pago

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para el Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, para todos los funcionarios y servidores públicos que presten servicios para la municipalidad.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El Responsable de la Administración del Fondo deberá supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.2 El Responsable de la Administración del Fondo tiene a su cargo la custodia y el manejo del Fondo, así como dar cumplimiento y aplicar estrictamente las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.3 El responsable de la Administración del fondo, por ningún motivo o circunstancia podrá retirar el dinero asignado, de la institución de la Sede Municipal, debiendo adoptar medidas de seguridad para su custodia.
- 5.4 El Responsable del manejo del Fondo deberá llevar un libro auxiliar del Fondo para el control del monto de los recursos asignados; donde se anoten los ingresos de fondos y se registren las salidas de dinero indicando los documentos sustentatorios de los egresos. Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).
- 5.5 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva toda la persona que participe en el proceso de la administración del citado Fondo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Jefe de la Oficina de Administración, mediante Resolución designará a las dependencias que tendrán estos fondos indicando el nombre del titular y suplente, responsable de su administración, el monto total del fondo (12 UIT anual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal), entre otros aspectos.
- 6.2 Si se cambia el responsable del fondo fijo de caja chica, y generada la Nueva Resolución que faculta al nuevo responsable, deberá cumplirse con la presentación de la liquidación al 100% del responsable saliente.
- 6.3 El Fondo está constituido por recursos provenientes de las fuentes de financiamiento aprobadas para tal fin en el presupuesto institucional vigente, que se mantienen en efectivo, bajo condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro.
- 6.4 El Fondo es aplicable únicamente para efectuar y atender **gastos menudos**, que demanden su cancelación inmediata, de naturaleza urgente y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad. Debe utilizarse por razones de agilidad y





DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"

costo, cuando la duración del proceso rutinario del pago pueda afectar la eficiencia de las operaciones de la Entidad.

- 6.5 El encargado de la Administración del Fondo deberá ser una persona distinta a los responsables del giro de cheques y de efectuar los registros en el Libro Bancos.
- 6.6 Los pagos por esta vía serán hasta por un máximo del 8% de la UIT vigente por cada operación y para efectivizarse el pago los documentos sustentatorios del gasto deberán contar con la siguiente autorización:

- 6.6.1 Del Gerente de Administración, mediante un visto bueno, hasta el 8% de la UIT vigente.
- 6.6.2 Del Gerente Municipal en forma conjunta con el jefe de la Oficina de Administración autorizaran de manera expresa, cuando se trate de montos mayores al 10% UIT, hasta un máximo del 20% de la UIT.

- 6.7 Con el Fondo se cubrirán los gastos urgentes y menudos con cargo a las partidas específicas del gasto siguiente:

CLASIFICADOR	DETALLE
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humanos
2.3.1.3	Combustibles, Carburantes, Lubricantes y afines
2.3.1.5	Materiales y útiles
2.3.1.6	Repuestos y accesorios
2.3.1.7	Enseres
2.3.1.8	Suministros médicos
2.3.1.11	Suministros para mantenimiento y reparación
2.3.1.99	Compra de otros bienes
2.3.2.2	Servicios de Comunicaciones, Publicidad y Difusión
2.3.2.2.4.4	Servicio de empastado, anillados, similares
2.3.2.3	Servicios de Limpieza, Seguridad y Vigilancia
2.3.2.4	Servicios de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparaciones
2.3.2.5	Alquileres de Muebles e Inmuebles
2.3.2.6	Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros
2.3.2.6.1.2	Servicios Notariales
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos

El Fondo no podrá usarse para la adquisición de Bienes del Activo Fijo.

- 6.8 En el caso que aún no se encuentre aperturado el fondo de caja chica, o el periodo en que la rendición de caja se encuentre en el proceso administrativo para reembolso, y la responsable del fondo no tenga liquidez, se hará uso del ANEXO N° 04, Autorización De Gasto Previo A La Liquidez De Fondo De Caja Chica

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Apertura, Modificación y Liquidación del Fondo

- 7.1.1 El Fondo, será manejado únicamente y en forma centralizada por el encargado de la Administración del Fondo contándose adicionalmente con un encargado suplente en caso que el titular se encuentre ausente.
Los cheques para la constitución y reposición del fondo serán girados únicamente a nombre del Administrador del Fondo que se encuentre operando.
- 7.1.2 El monto total anual asignado, podrá ampliarse mediante la emisión de Resolución de la Oficina de Administración, cuando las operaciones efectuadas con cargo a este fondo se incrementen significativamente y previo informe del encargado de la administración del fondo de caja chica y la oficina de planificación y presupuesto.
- 7.1.3 El Fondo se liquidará al cierre del ejercicio presupuestal de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia o cuando las circunstancias lo quieran por disposición del responsable de la Oficina de Administración, debiendo revertirse los saldos existentes.
- 7.1.4 El monto límite mensual para el Fondo no deberá exceder de 1 ½ UIT.

7.2 Autorización de los Egresos del Fondo

- 7.2.1 Los únicos funcionarios que de manera indistinta, tienen la facultad de autorizar desembolsos y gastos (egresos definitivos) del fondo son:
 - Alcalde
 - Gerente Municipal





DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"

- Jefe de la Oficina de Administración

Estos mismos funcionarios son también los únicos autorizados a dar conformidad a los gastos definitivos efectuados con el Fondo, quienes pondrán su V°B° en el documento definitivo.

- 7.2.2 Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo que no cuente con la autorización de los funcionarios indicados en el numeral anterior.

7.3 Procedimiento para Desembolsos

- 7.3.1 El encargado de la Administración del Fondo entregará el formato "RECIBO DE EGRESOS" a los solicitantes, los cuales deberán ser entregados en orden cronológico y deberán estar pre numerados.
- 7.3.2 El encargado de la Administración del Fondo, a la presentación del "RECIBO DE EGRESOS", contrastará la firma y sello de autorización del documento con el correspondiente registro de firmas, verificará la identidad de datos del solicitante y entregará el importe solicitado.
- 7.3.3 Por ningún motivo se podrá dar uso distinto al concepto solicitado en el "RECIBO DE EGRESOS"

7.4 Rendición de cuenta por Desembolsos Provisionales

- 7.4.1 La rendición de cuenta será efectuada bajo responsabilidad de aquel que recibió el efectivo (desembolso provisional), dentro del plazo indicado y deberá ser sustentada con:

7.4.1.1 Los comprobantes de pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT; cuando se trate de compra de bienes y/o prestación de servicios, emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA, con RUC N° 20190520286. (dirección: Calle San Martín Mz. L, Lote 12, Pueblo Tradicional de Socabaya) y por ningún motivo se cancelara comprobantes de pago girados a nombre de otra razón social o personal.

7.4.1.2 Excepcionalmente en el caso que los gastos se ejecuten en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; o con proveedores que por su condición o ubicación geográfica carecen de estos documentos, podrá rendirse a través de la Declaración Jurada, hasta los topes que considera la Ley. La misma que deberá ser autorizada por la Oficina de Administración.

- 7.4.2 El encargado de la Administración del Fondo verificará la originalidad y veracidad (Razón social y número de RUC del proveedor, dirección, fecha de emisión, descripción del bien o servicio, retenciones de ley, entre otros) de los Comprobantes de Pago autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT, a fin de determinar su autenticidad; estando facultado para hacer observaciones y rechazar los documentos no conformes. Asimismo su contenido deber ser legible, no debe contener enmendaduras, ni borroneos ni uso de corrector, que denoten indicios de adulteración, bajo responsabilidad correspondiente.

No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor de 10 días calendarios, desde la fecha de emisión hasta el momento del pago, salvo autorización expresa de la Oficina de Administración.

Los documentos presentados por gastos que no están debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el Responsable del Fondo emitir un informe solicitando se levante la observación, en un plazo no mayor a 72 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso el responsable no efectuara la devolución, se procederá al descuento en la planilla, el cual deberá ser girado a nombre del encargado del fondo como reposición.

- 7.4.3 La rendición se dará por aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la aprobación del Administrador del Fondo bajo su responsabilidad, previa verificación.
- 7.4.4 Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Fondo, deberán llevar el sello de "PAGADO" para evitar duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago.
- 7.4.5 Los documentos de gastos aceptados, serán registrados en el documento denominado "Rendición del Fondo" por el Administrador del Fondo; el cual deberá contar con los V°B° de la Oficina de Administración y el Contador de la Municipalidad.
- La rendición será presentada a la Oficina de Administración, conjuntamente con los documentos sustentatorios del gasto del fondo, debidamente foliado, a fin de que se autorice su reembolso, derivando un ejemplar de la rendición en original y 01 en copia a la Unidad de Contabilidad
- 7.4.6 Los funcionarios o trabajadores deberán rendir cuenta documentada por lo egresos (desembolsos) provisionales del Fondo, en un plazo no mayor de 48 horas de recibido el desembolso o culminada





DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"

la comisión del servicios o la realización del evento. Caso contrario se aplicara el cálculo de los intereses legales hasta efectuarse la rendición o devolución correspondiente.

- 7.4.7 El responsable de la Administración del Fondo, informará por escrito al Jefe de la Oficina de Administración sobre los egresos provisionales que han excedido el plazo para su rendición, adjuntando una fotocopia del "RECIBO DE EGRESOS", inmediatamente de producido este hecho.
- 7.4.8 Transcurrido el plazo señalado, la Oficina de Administración, efectuará el descuento correspondiente e informara a la Unidad de Recursos Humanos para el descuento por planilla, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa que pueda solicitarse y aplicarse según corresponda, por el incumplimiento a las disposiciones y retención indebida de los Fondos Públicos.
- 7.4.9 Sin perjuicio de lo anterior, por razones fundamentadas, excepcionalmente el responsable de la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Socabaya podrá otorgar un plazo adicional igual al señalado en el numeral 7.4.6 para la rendición del gasto definitivo.

7.5 Documentación Sustentatoria del Gasto

- 7.5.1 Documento de sustento de egresos provisionales
 - 7.5.1.1 Los egresos provisionales del Fondo, se efectuarán mediante el formato Anexo N° 02 "RECIBO DE EGRESOS". En este formato, se consignará la autorización expresa de la Oficina de Administración y de la persona que solicitó el dinero a fin de proceder al descuento de sus remuneraciones o retribuciones del monto recibido, en caso de no presentar la rendición en el plazo establecido y en la oportunidad de pago más próxima.
- 7.5.2 Documentos sustentatorios de egresos definitivos
 - 7.5.2.1 Comprobantes de Pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Socabaya y/o el formato de la Declaración Jurada en los casos que corresponda.
 - 7.5.2.1.1 Deberá incluirse en la parte posterior de los Comprobantes de pago el detalle del uso y motivo del gasto realizado, con V° B° de la Oficina de Administración, Jefe del Área, rindiente y el responsable del manejo del Fondo; asimismo en las Declaraciones Juradas deberá indicar expresamente el destino y motivo de las movilidades según Anexo N° 03.

7.6 Reposición del Fondo

- 7.6.1 El encargado de la Administración del Fondo, procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizará las siguientes acciones:
 - 7.6.1.1 Elaborará y presentará por escrito las solicitudes de reembolso del fondo, utilizando un formato "Rendición del Fondo", que estará sustentada con los documentos definitivos de ejecución de gastos.
 - 7.6.1.2 Podrá solicitar la reposición del Fondo, cuando el saldo del mismo sea igual o menos al 50% del monto total asignado o al cierre del mes.
 - 7.6.1.3 El cheque de reembolso respectivo será girado a nombre del encargado de la Administración del Fondo.

7.7 Registro y Arqueos del Fondo

- 7.7.1 Registros del Fondo
 - 7.7.1.1 El encargado de la Administración del Fondo, llevará y mantendrá actualizado el Archivo de Rendiciones del Fondo, deberá contener todos y cada uno de los ingresos y egresos del Fondo en forma pormenorizada y en orden cronológico, debidamente visados por los responsables.
- 7.7.2 Arqueo de Fondo
 - 7.7.2.1 Deberá realizarse no menos de un arqueo por mes; los cuales será inopinados y sorpresivos, sobre el Fondo asignado en las oportunidades dispuestas por el Responsable de la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
 - 7.7.2.2 El resultado de los arqueos deberán ser informados por la unidad de Contabilidad a la Oficina de Administración y Gerencia Municipal de manera trimestral.
 - 7.7.2.3 Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el encargado de la Administración del Fondo y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
 - 7.7.2.4 El encargado de la Administración del Fondo, deberá mantener archivadas las actas de los arqueo practicados



DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"

- 7.7.2.5 Las sanciones Administrativas a los responsables de la Administración de los fondos en el caso que existieran faltantes o excedentes significativos como resultado de los arqueos realizados; serán las dispuestas por las Normas pertinentes.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Se autoriza gastos de movilidad local, dentro de la Ciudad, a todas las Gerencias y Oficinas de la Entidad, que no cuenten con Asignación Vehicular y tengan que resolver situaciones fuera de la Entidad. En la medida de lo posible se debe hacer uso de los vehículos de la Institución para el traslado del personal en comisión de servicio, previa coordinación con las unidades orgánicas usuarias.
Los gastos por movilidad local es de transporte terrestre urbano (combi); solo se aceptaran el uso de taxi de acuerdo a la necesidad, inmediatez y urgencia, teniendo como limite el monto de S/. 25.00 Soles por día y mensual s/. 200.00 soles.
La asignación de movilidad se utiliza para los casos de comisión de servicios. Teniendo un plazo máximo de 48 horas para su presentación luego de realizado el gasto de movilidad local.
Todas la declaraciones juradas deberán estar referidas únicamente por Movilidad Local, cuyo formato "Anexo N° 03" deberá estar debidamente llenado contando con el V° B° de la Oficina de Administración y Jefe de Área.
- 8.2 El Responsable de la Administración del Fondo, es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivos del mismos, por lo que deberá guardar éstos en las instalaciones físicas y en muebles especiales, los que deberán contar con la protección y cerraduras adecuadas, así como adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo.
- 8.3 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del encargado del fondo, se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el jefe de la Oficina de Administración y el Auditor Interno exigir como parte de la entrega de cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.
- 8.4 El responsable del manejo del Fondo, así como los Gerentes y jefes de las oficinas y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya, deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según Anexo N° 1.
- 8.5 Forma parte integrantes de la presente Directiva:
Formato N° 1.- Declaración Jurada de conocimiento de Directiva
Formato N° 2.- Recibo de Egresos
Formato N° 3.- Declaración Jurada por Movilidad
Formato N° 4.- Autorización De Gasto Previo A La Liquidez De Fondo De Caja Chica





DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"

FORMATO N° 01



DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE DIRECTIVA

Apellidos y Nombres	
Cargo	

Declaro bajo juramento conocer la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Socabaya", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° _____ -2017-MDS/A-GM; y en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.



Socabaya, _____ de _____ del 201_



Firma _____
DNI N° _____





DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"

FORMATO N° 2

RECIBO DE EGRESOS - CAJA CHICA



S/.

Recibí de : _____
La cantidad de : _____
Por concepto de : _____
Otorgado a : _____
Gerencia o Unidad : _____



Con cargo a rendir en un plazo de 48 horas, bajo responsabilidad.
EL SUSCRITO AUTORIZA: el descuento inmediato de mi remuneración en caso de incumplimiento, con los intereses de ley, sin previo requerimiento, y con el sólo informe de la Administradora de Fondos de Caja Chica.

Socabaya, _____ de _____ del 20__



Firma y Sello de quien Autoriza

Firma y Sello de quien Recibe conforme
DNI N° _____





DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"

FORMATO N° 3

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD

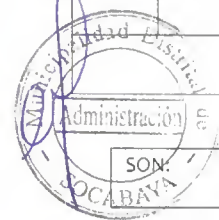


FECHA		

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

GERENCIA u OFICINA : _____

UNIDAD ORGANICA : _____



FECHA	MOTIVO	RECORRIDO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.			

00/100 SOLES.



DNI N° _____

RECIBI CONFORME

1° V°B° GERENTE O UNIDAD SOLICITANTE	2° V°B° ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	3° V°B° JEFE DE ADMINISTRACION o GERENTE MUNICIPAL
---	---	---



DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"

FORMATO N° 4

AUTORIZACIÓN DE GASTO PREVIO A LA LIQUIDEZ DE FONDO DE CAJA CHICA



MONTO AUTORIZADO: S/.

SOLICITANTE : _____

POR CONCEPTO DE: _____

Esta autorización sólo se otorgará cuando no existe liquidez de fondo de caja chica, previa autorización de la oficina de Administración o Gerencia Municipal y con conocimiento del encargado del Fondo caja Chica.

Socabaya, _____ de _____ del 201_



_____ DNI N°

RECIBI CONFORME



<p>V°B° GERENTE O UNIDAD SOLICITANTE</p>	<p>2° V°B° ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</p>	<p>3° V°B° JEFE DE ADMINISTRACION O GERENTE MUNICIPAL</p>
--	---	---