



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°023-2023-MDCG/A

Castillo Grande, 10 enero del 2023

VISTO:

El Informe N° 008-2023-MDGC/LP de fecha 10 de enero de 2023, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto que contiene el proyecto de Directiva N° 001-2023-MDCG/A "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande", elaborado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

En base a las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto de la Entidad en el Sector Público, se dispuso el uso eficiente y eficaz de los recursos y racionalización del gasto, debiéndose dar cumplimiento a los dispositivos de la Ley de Austeridad;

Por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería que aseguran el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de los fondos públicos;

De conformidad con las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la citada Resolución y, adicionalmente a lo dispuesto por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería, modificada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

Las Resoluciones de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM;

Del mismo modo, para el Ejercicio fiscal 2023, según Decreto Supremo N° 309-2022-EF, se aprobó la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) 2023, por el monto de S/. 4,950.00 Soles;

Es necesario compensar los precios de los gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago mediante cheques por bienes y/o servicios referidos a las Especificas del Gasto: 2.3.11.11 Alimentos y bebidas para consumo humano, 2.3.13.1 Combustibles, lubricantes y afines, 2.3.15.11 Repuestos y accesorios, 2.3.199.199 Otros bienes, 2.3.22.41 Servicio de publicidad, 2.3.21.22 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio, 2.3.21.21 Pasajes y gastos de transporte, 2.3.27.11 99 Servicios Diversos;

En uso de las prerrogativas y facultades conferidas según el Artículo 20 inciso 06 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, La Directiva N°001-2023-MDCG/A "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE" para el mejor manejo de realizar gastos menudos y de urgencia durante el Año Fiscal 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad para su aplicación correcta, tanto en el procedimiento y buen control, así como también tener su debida



afectación presupuestal aplicada a la específica de gasto correspondiente, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier desembolso del fondo.

ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución de alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR el presente acto administrativo Gerencia Municipal y demás órganos y unidades orgánicas de la entidad, para su conocimiento y demás fines para su aplicación en el Año Fiscal 2023.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General, notificar el contenido de la presente Resolución a los integrantes de la Plataforma Distrital de Castillo Grande.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE
.....
Jonatan E. Ubaldó Garay
ALCALDE



DIRECTIVA N° 001-2023-MDCG/A

DIRECTIVA PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

1.- FINALIDAD:

Orientar la adecuada utilización y administración de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica y su oportuna reposición, en cumplimiento de los Dispositivos y Normas Legales Vigentes, para la atención de gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser programados para su pago mediante cheque, los que se realizarán en estricto cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2.- OBJETIVO

- 2.1 Racionalizar el uso de dinero en efectivo
- 2.2 Establecer procedimientos para el manejo y control de un monto fijo y renovable de recursos financieros.
- 2.3 Determinar los montos requeridos para el funcionamiento del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la necesidad de rápida disponibilidad.
- 2.4 Normar el procedimiento para el otorgamiento del Fondo Fijo para Caja Chica, la reposición de los fondos, así como la Rendición de Cuenta Documentada de los mismos.

BASE LEGAL

- 3.1 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- 3.3 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N°28411
- 3.4 Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.5 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693
- 3.6 Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07, aprobado por Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15.
- 3.7 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 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, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001- PCM.
- 3.9 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.





- 3.10 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- 3.11 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.18 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.19 La Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 3.22 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 3.23 Normas de Control Interno para el Área de Tesorería, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 360-2006-CG.
- 3.24 Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01- Directiva N° 0005-2022-EF/50.01- "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- 3.25 Resolución de la Superintendencia N°007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- 3.26 Ordenanza Municipal N° 004-2022-MDCG que aprueba en nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la municipalidad Distrital de Castillo Grande.





4.- ALCANCES:



La presente Directiva es de estricto cumplimiento de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, en cuanto a la autorización, uso y rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.

5.- VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia durante el Ejercicio Presupuestal 2023.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, es aquel recurso constituido con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a la necesidad de la institución, para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de recursos ordinarios y sirve para atender el pago de gastos menudos, urgentes y excepcionalmente viáticos, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados; siendo el documento sustentatorio para la apertura del Fondo, con la Resolución de Alcaldía que señala, entre otros. La Dependencia a la que asigna el fondo, el responsable de su administración, monto total del fondo y monto máximo de cada pago; así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas y su reposición.

6.2 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica, estará constituido por dinero en efectivo proveniente de Fuentes de Financiamiento distintos a los Recursos Ordinarios.

6.3 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica, es establecido o modificado mediante Acto Administrativo por el Titular del Pliego, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos; correspondiendo al presente año, la suma de S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles), reembolsables por **dos (02) veces por mes**, excepcionalmente hasta tres (3) veces por mes, previa rendición de cuenta documentada.

6.4 El manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, se centralizará en la persona responsable del Fondo, a nombre de quien exclusivamente deben ser girados por Orden de Pago Electrónico para la constitución o reposición del Fondo.

El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, es personalmente responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda del fondo asignado.

Son funciones del Encargado:

- Administrar el Fondo Fijo asignado, ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- Cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la institución (caja fuerte), bajo responsabilidad pecuniaria personal.





- Exigir de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure la Firma del solicitante y el motivo del gasto realizado.
- Verificar que cada factura electrónica, boleta de venta electrónica u otro comprobante de pago electrónico reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, deberá contar con la firma del Gerente de Administración y Finanzas, V°B° del Jefe Inmediato y del solicitante.
- Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.



6.5 Independiente de la Categoría Ocupacional del Trabajador y de su relación laboral con la entidad, los funcionarios y servidores que requieren el uso del Fondo Fijo para Caja Chica orientado al pago de gastos menudos y urgentes, requieren autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas



6.6 Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes tales como: Refrigerios (Que sean para usos oficiales), movilidad y otros gastos menudos, así como el pago de viáticos urgentes (no más de un día) no programados, debidamente autorizados, los cuales no superarán los S/. 80.00 (Ochenta y 00/100 Soles), por cada vez que se requiera.

6.7 Los comprobantes de Gastos de Fondo Fijo para Caja Chica, servirá para sustentar gastos menudos no programables y solicitada por los titulares de las unidades orgánicas de Alcaldía, Gerencia Municipal, Órganos de Asesoramiento, Secretaría General y todas las unidades de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, en los siguientes casos:

Viáticos y Asignaciones: Alojamiento, alimentación y movilidad local: Solo para el caso de viáticos no programados y urgentes. El mismo que se atenderá para un máximo de (1) día de comisión de servicio. La asignación de Caja Chica por cuenta de viáticos, sólo podrá ser por comisión de servicio del Alcalde, Gerente Municipal y Órganos de Asesoramiento. Los viáticos de todos los demás servidores deberán ser tramitados con la anticipación adecuada. En todos los casos la utilización de Caja Chica de Viáticos, es a cuenta de sus viáticos respectivos y será atendida previo compromiso en el SIAF, la misma que será devuelta al Fondo de Caja Chica, en el plazo máximo de cinco (05) días útiles después de culminada la Comisión de Servicio.

Bienes de Consumo: Materiales de Enseñanza, materiales para instalaciones eléctricas y electrónicas, combustibles y lubricantes, materiales telecomunicaciones, soporte informático (medios magnéticos, USB, CD ROM), repuestos, limpieza, semillas, plantas, material de acondicionamiento y embalaje, alimento para consumo humano, entre otros.

Pasaje y Gastos de Transporte: Pasaje terrestre, movilidad local (dentro del ámbito de la ciudad).

Otros Servicios de Terceros: Encuadernación y empastado, conservación y reparación de bienes, embalaje, flete y almacenaje, copias fotostáticas, legalizaciones, Refrigerios por





atención oficial a visitantes y comisiones de otras entidades. Gastos ejecutables sólo por el Alcalde, el Gerente Municipal y Órganos de Asesoramiento. Servicios de mensajería (para casos de urgencia).

6.8 La autorización de pago corresponde a la Gerente de Administración y Finanzas, la misma que debe ser por escrito y nítida de los documentos sustentatorios del gasto, debiendo afectarse una vez rendido en las específicas correspondientes del Clasificador de los Gastos Públicos para el Ejercicio Presupuestal.



6.9 Para poder recibir nuevos recursos, el responsable del Fondo lo realizará mediante solicitud escrita, tan pronto el dinero descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones; la solicitud de reposición estará acompañada de la rendición de cuenta documentada de la utilización de por lo menos 75% de los fondos entregados la última vez y lo hará a la Gerencia de Administración y Finanzas quien derivará al área de tesorería, en el formato que para el efecto utilice la Entidad. (Anexo 2)

6.10 La Unidad correspondiente procederá previa verificación a reponer el Fondo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de reposición.

6.11 El gasto de los Fondos Fijos para Caja Chica, deberá afectarse presupuestalmente a la actividad para la cual se realiza el desembolso, debiendo tener la asignación correspondiente en los Presupuestos Analíticos y los gastos por este concepto, no deberán tener implicancia en el recorte de las metas programadas.

6.12 El requerimiento del Fondo, lo realizará el servidor a través de un formato, que será otorgado por el responsable del fondo, el cual debe ser llenado por el funcionario o servidor, debidamente autorizado por el responsable del Órgano solicitante, V°B° del Jefe Inmediato y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas. (Anexo 3)

6.13 Los funcionarios y servidores que perciban recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán presentar la rendición de cuentas con la sustentación del gasto, al responsable del manejo del fondo en el plazo de 48 horas, quien consolidará, compatibilizará la información y rendirá cuenta por los recursos recibidos al Área de Tesorería, adjuntando como sustento del gasto los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, etc.), los que deberán estar Firmado por el solicitante visados por el Gerente de Administración y Finanzas, Responsable del fondo para caja chica, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería. (Anexo 4)

6.14 La Resolución aprobatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener entre otros aspectos lo siguiente:

- La dependencia a la que se asigna el Fondo
- Nombre de la persona responsable de su administración
- El monto total para cada adquisición
- Los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuenta





7. PROCEDIMIENTO

7.1 Solicitud de Recepción de Caja Chica

- a).- La solicitud de dinero por Caja Chica deberá ser efectuado por cada uno de los Titulares de las Unidades Orgánicas.
- b).- La solicitud se formaliza con la presentación del vale provisional de Caja Chica (**Anexo N° 3**), debidamente suscrito por el Titular solicitante, ante la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica con los vistos que corresponda
- c).- El responsable de Caja Chica verificará que el Titular Solicitante no tenga vales pendientes de rendición y que exista saldo asignado con el Fondo de Caja Chica para proceder a otorgarle su visto bueno.
- d).- El vale provisional con V°B° de la Responsable de la Caja Chica, será autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas, previa suscripción del Titular solicitante del indicado Vale que contendrá la autorización del Descuento de Planillas en caso de incumplimiento.



7.2 Rendición del Vale Provisional de Caja Chica

- a).- La Rendición será sustentado con facturas electrónica, boletas de venta electrónica, tickets u otros comprobantes establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago, emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande (MDCG), para cuyo efecto utilizarán el RUC N° 20601134170, los que se adjuntarán al formato de Rendición (**Anexo N° 02**) de la presente Directiva). No se aceptarán como documentos sustentatorios, facturas, boletas de venta y/o tickets adulterados, enmendados o emitidos a nombre o RUC distintos al de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, o emitidos en blanco y otros similares.
- b).- Las declaraciones juradas por movilidad, contendrán necesariamente el tipo de vehículo utilizado, la ruta y el motivo de haber utilizado dicha movilidad. (**Anexo 5**)
- c).- La rendición de Vale Provisional de Caja Chica se realiza dentro de las 48 horas de recepcionado el dinero – excepto en los casos de viáticos y movilidad. (**Anexo 4**)
- d).- Los comprobantes de pago, el reverso, del lado superior izquierdo deberá especificarse el objeto o motivo de gasto con la firma del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó el mismo y V° B° del Gerente de Administración y Finanzas.
- e).- Para el caso de la adquisición de bienes y servicios el comprobante sustentatorio de rendición no debe superar el valor de S/. 100.00 (Cien y 00/100 Soles), además la compra no debe excederse en cantidades por tratarse de gastos urgentes.
- f).- Uso excepcional de la Declaración Jurada para gastos de Caja Chica, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener





comprobantes de pago, la Declaración Jurada no debe exceder del 1.5% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) equivalente para este año **s/. 74.25** soles por caja chica, excepto cuando se traten de actividades que realizan en lugares declarados en estado de emergencia por el Gobierno. Mediante resolución del titular de pliego que establecen los casos y montos comprendidos en dicha excepción. (Anexo 6)

7.3 Reembolso y rendición de Caja Chica Asignado

- a).- La reposición de Caja Chica se efectuará al mes, y cuando se efectúe la rendición con comprobantes debidamente rendidos al 70% del fondo fijo ya empleado.

8. MECANISMOS DE CONTROL

- 8.1 Para garantizar la correcta utilización de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuarán arquezos sorpresivos del Fondo, por lo menos con una frecuencia mensual, los mismos que estarán a cargo del Área de Contabilidad.
- 8.2 El responsable del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneja dinero o efectúe funciones contables.
- 8.3 Se mantendrá debidamente archivados las Resoluciones de aprobación o modificación del Fondo.

9. DESCUENTO POR PLANILLAS POR FALTA DE RENDICION E INADMISIBILIDAD DE RENDICIONES EXTEMPORÁNEAS

- 9.1 En caso de que el Titular Perceptor de los fondos de caja chica, no efectuase la rendición de los mismos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recepcionado dicho fondo, la Encargada de los Fondos de Caja Chica, procederá bajo responsabilidad a efectuar las acciones destinadas a informar a la Gerencia Municipal, a fin de que se prevea el correspondiente descuento por planilla conforme a la autorización suscrita por el Titular Perceptor.
- 9.2 La Gerencia Municipal, con el informe remitido por el Encargado del manejo de Caja Chica, dispondrá que el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces efectúe los descuentos al Titular Perceptor.
- 9.3 Una vez efectuado el descuento a que hace referencia el literal precedente, no se admitirán rendiciones extemporáneas ni solicitudes de devolución de lo ya descontado.

10 ARQUEOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La Unidad de Contabilidad, tendrá la responsabilidad de practicar arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo, debiendo levantarse un Acta en la cual se consignará su conformidad o disconformidad y que será suscrita por el encargado de Caja Chica y por quien la realice, los que se remitirán a la Gerente de Administración y Finanzas





11. RESPONSABILIDADES

- 11.1 El Encargado (a) del manejo de Caja Chica, será responsable de efectuar la Rendición de Cuenta Documentada, caso contrario se le efectuará el descuento de sus remuneraciones, por el monto otorgado.
- 11.2 El Encargado (a) será responsable de informar a la Gerencia Municipal, en el caso el encargo (a) de Caja Chica no efectuará la rendición de cuenta documentada, para el descuento de sus remuneraciones.
- 11.3 La Gerente de Administración y Finanzas, será responsable del cumplimiento de la presente Directiva, así como de supervisar el correcto empleo del Fondo de Caja Chica por parte de las Unidades Orgánicas, así disponer los descuentos a que hubiere lugar.
- 11.4 El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, será responsable de ejecutar en forma oportuna, los descuentos por planillas de pagos, dispuesto por la Gerencia Municipal, conforme a la autorización de descuentos suscrita por el titular – perceptor.
- 11.5 El Área de Contabilidad será responsable de verificar que los Comprobantes de Pago, reúna las condiciones y características exigidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 11.6 El Área de Contabilidad, será responsable de efectuar el control previo, concurrente y posterior de los sistemas técnico, económico, financiero, administrativo y contable.

12. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1 Esta Directiva es aprobada mediante Resolución de Alcaldía, con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal y Órganos de Asesoramiento; en consecuencia, cualquier aspecto no previsto en ella, o las modificaciones que sea necesario efectuar, serán resueltos con instrumento legal de igual jerarquía. La transgresión de la misma estará sujeta a las responsabilidades y sanciones administrativas a que hubiere lugar.
- 12.2 El responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, establecerá los mecanismos de control de los montos establecidos para cada partida específica de gasto.
- 12.3 El responsable de la administración del fondo para Caja Chica, establecerá las condiciones que impidan su sustracción o deterioro, para tal efecto mantendrá dicho fondo en cajas de seguridad o similares.

Castillo Grande, enero del 2023





ANEXO N°01

AUTORIZACION DE DESCUENTO EN PLANILLA

PARA LA ENCARGADA DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA



YO, identificado con D.N.I
..... en mi calidad de personal de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande,
autorizo al Jefe Personal, a efectuarme el descuento en mi Planilla de Pagos, correspondiente al mes
de del presente año, hasta por el monto de Soles.
(S/.....), si es que no efectúo la correspondiente Rendición de
Cuenta Documentada de los Fondos de Caja Chica, conforme a los dispuesto por la Directiva de la
materia.



Finalmente, manifiesto, que, en caso de no efectuar la correspondiente Rendición de Gastos, conforme a
lo dispuesto por la Directiva, RENUNCIO a realizar cualquier rendición extemporánea de los mismos.



Castillo Grande, de del 2023.





ANEXO N°02
RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA
N°.....2023



| N° | FECHA C/P | NUMERO | CLASIFICADOR DE GASTO | RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR | CONCEPTO DEL GASTO | AREA DE LA UNIDAD DEL GASTO | IMPORTE S/. | |
|--------------|-----------|--------|-----------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------|---------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | \$0.00 |



RESUMEN DE CLASIFICADOR DE GASTO
N°.....2023



| N° | FECHA C/P | CLASIFICADOR DEL GASTO | IMPORTE S/. |
|----------------|-----------|------------------------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| TOTALES | | | \$0.00 |



| SALDO | IMPORTE S/. |
|-------------------------|-------------|
| SALDO ANTERIOR | |
| (+) INCREMENTO DE FONDO | |
| SUBT TOTAL | \$0.00 |
| (-) RENDICIÓN DEL FONDO | \$0.00 |
| DEVOLUCIÓN DE SALDOS | |
| SALDO DE CAJA CHICA | \$0.00 |

FECHA



ANEXO N° 03



MDCG

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE.

| | | |
|-----|-----|-----|
| DÍA | MES | AÑO |
| | | |

VALE PROVISIONAL – CAJA CHICA. **S/.**

YO

Recibí de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, la cantidad de (_____ /100 soles)Para _____

Con cargo de rendir en un plazo de 48 horas bajo responsabilidad, AUTORIZANDO EL DESCUENTO de mis haberes en caso de incumplimiento y la comunicación escrita con copia a mi legajo personal.

Vº Bº

RECIBI CONFORME

JEFE DE GERENCIA

AUTORIZADO POR:

GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS



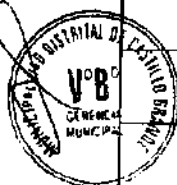


ANEXO N° 04

RENDICION DE VALE PROVISIONAL

GERENCIA Y/O UNIDAD DEL SOLICITANTE:

NOMBRE DEL SOLICITANTE :



| N° | N° C.P | FECHA | PROVEEDOR | CONCEPTO | IMPORTE |
|-------|--------|-------|-----------|----------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

Castillo Grande/...../.....



.....
del Solicitante

.....
V°B° del Gerente de Administración y Finanzas

.....
V°B° de Oficina Contabilidad

.....
V°B° Encargada de Caja Chica

.....
V°B° de Tesorería



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA



....., con DNI N°, en mi condición de de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, de acuerdo al numeral 71.1 del Artículo 71° de la Directiva de Tesorería - Directiva N° 001-2007-EF/77.15, la suma de S/..... por concepto de **Movilidad Local**, que detallo a continuación, sin haber sido posible obtener la documentación.



| DETALLE | CONCEPTO |
|-------------------|----------|
| Tipo del Vehículo | |
| Ruta | |
| Motivo | |
| Importe | |



En mérito de los anteriores, firmo el presente documento:

Castillo Grande,

.....

Firma Titular Perceptor



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA



Yo, con DNI N°, en mi condición de de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, de acuerdo al numeral 71.1 del Artículo 71° de la Directiva de Tesorería - Directiva N° 001-2007-EF/77.15, la suma de S/..... por concepto que detallo a continuación, sin haber sido posible obtener la documentación.



| DETALLE DE GASTOS | IMPORTE |
|-------------------|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL | |



En cumplimiento de los anteriores, firmo el presente documento:

Castillo Grande,

.....
Firma Titular Perceptor



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
CREADO EL 07 DE DICIEMBRE DEL 2015 LEY N°30377
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



INFORME N° 008 – 2023–MDCG/LP

A : C.P.C. EDITH MIRIAM LEON ZUÑIGA
Gerente Municipal.

DE : CPC FRANCISCO OCTAVIO DIAZ PAREDES
Gerente de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : CORRECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DE LA
DIRECTIVA DE CAJA CHICA – 2023.

FECHA : Castillo Grande, 10 de enero de 2023.

Es grato dirigirme a su despacho para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo remitir la **CORRECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DE LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA – 2023** de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, para lo cual adjunto en digital las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA".

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás fines que considere conveniente.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE
CPC FRANCISCO OCTAVIO DIAZ PAREDES
GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

