



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
No. 018-2015-MPJB

Jorge Basadre, 19 de Febrero de 2015

VISTOS:

El Informe N° 019-2015-CJCP-SGT-GAF-GM-A/MPJB de fecha 30 de Enero del 2014; el informe N° 010-2015-JVCC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 18 de Febrero del 2015; el proveído de la Gerencia Municipal de fecha 19 de Febrero de 2014; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con el Artículo 4° y el literal e) del Artículo 6° de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, prescribe que *“Son atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público (...) establecer normas que orienten la programación de caja en el nivel descentralizado (...)”*.

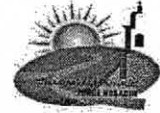
Que, con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 de Enero del 2007, se aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, modificada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la misma que tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales.

Que, de conformidad con el numeral 13 del artículo 105° del Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre (ROF), *“son funciones de la Subgerencia de Tesorería (...) aplicar las normas y procedimientos del sistema de tesorería”*; por lo que en este sentido, está facultada para proponer los procedimientos y/o normas idóneos para asegurar el cumplimiento de lo previsto en la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.

Que, mediante Informe N° 019-2015-CJCP-SGT-GAF-GM-A/MPJB de fecha 30 de Enero de 2014, el CPC. Cristhian Javier Catacora Poma, Subgerente de Tesorería, remite la propuesta de Directiva N° 001-2015 denominada *“Normas para el uso y manejo del fondo fijo para caja chica en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre año fiscal 2015”* para su revisión y tramite correspondiente.

Que, con informe N° 010-2015-JVCC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 18 de Febrero de 2015, el CPC. Julio Condori Coa Gerente de Administración y Finanzas, remite el proyecto de Directiva antes indicado, dando su visto bueno para su trámite de correspondiente de aprobación mediante acto resolutivo.





Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB de fecha 27 de Enero de 2015, se desconcentra las funciones del despacho de Alcaldía en la Gerencia Municipal a cargo del Ing. Juan Carlos Linares Perea, para que pueda suscribir resoluciones de Gerencia Municipal referido a la aprobación de directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad, de conformidad con el artículo primero, numeral 6) de la referida Resolución de Alcaldía.

Por lo que, de conformidad con lo antes expuesto, la normatividad indicada y las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía No. 042-2015-MPJB;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2015 denominada "Normas para el uso y manejo del fondo fijo para caja chica en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre año fiscal 2015".

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGUESE como responsable del manejo de Caja Chica, al CPC CRISTHIAN JAVIER CATAORA POMA, Subgerente de Tesorería, debiendo cumplir dicha función, de conformidad con la normas de Tesorería, indicadas en líneas precedentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

 Ing. Juan Carlos Linares Perea
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 CERTIFICO: Que la copia fotostática que antecede, es fiel al original de su referencia, la que ha sido puesta a mi vista, siendo válida solo para trámite interno de la municipalidad.
 Villa Locumba, 09.11.11.2015

 Sra. Aracelli C. Chata Cohaila
 FEDATARIA

- C.c
- GAF
- Tesorería
- Arch.



DIRECTIVA N° 001-2015-MPJB.

NORMAS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA MPJB AÑO FISCAL 2015.

APROBADO POR:

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 018-2015-MPJB

2015



DIRECTIVA N° 001-2015-A/MPJB

NORMAS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE AÑO FISCAL 2015

I. OBJETIVO

- 1.1 Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo del Fondo fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- 1.2 Optimizar el uso de los recursos financieros con destino al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 1.3 Establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuentas.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos así como los aspectos técnico normativos para efectos del adecuado y oportuno proceso de cierre de las operaciones de Tesorería así como aquellos relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones.



BASE LEGAL.

- Ley No 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012
- Resolución Directoral No 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Ley No 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 complementada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
- Reglamento de Comprobantes de Pago Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Ley No 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República y sus modificatorias las Leyes N° 28422 y 28396.

IV. ALCANCE

La presente Directiva comprende a todas las dependencias de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre obligadas a su cumplimiento de la misma.



V. MARCO CONCEPTUAL

5.1 Fondo Fijo para Caja Chica.

Es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad. Se puede constituir solo una Caja Chica por Fuente de Financiamiento.

5.2 Reposición Oportuna.

Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo aprobado y solicitado previa verificación de la documentación sustentatoria.

5.3 Arqueos Sorpresivos.

Consiste en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y vales de caja.

VI. NORMAS BASICAS.



Se entiende como Fondo Fijo para Caja Chica lo constituido por dinero efectivo de un monto fijo y establecido de conformidad a las necesidades de Municipalidad cuya fuente de financiamiento es distinta a la de Recursos Ordinarios.

- 6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas establecerá prioridades para el otorgamiento del Fondo Fijo para Caja Chica en concordancia con la racionalidad y límites de pago.
- 6.3 El uso de fondo fijo para Caja Chica se limitará únicamente a adquisiciones de Menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de pago mediante cheque, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.4 La asignación del Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a la magnitud de las Operaciones que realizan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.5 La atención de dicha asignación se realizará de acuerdo a lo que establece la ley, por el monto constituido para el fondo, indistintamente del número de rendiciones documentales que pudieran efectuarse en dicho período, con el fin de racionalizar el uso del dinero en efectivo.



- 6.6 El tipo de gasto a ser atendido con el Fondo Fijo de Caja Chica corresponde única y exclusivamente a gastos menudos y urgentes.
- 6.7 La reposición del monto del Fondo deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya gastado como mínimo el 60% del monto asignado y será equivalente a la rendición sustentada con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados, previa evaluación, revisión y que cumplan con el reglamento de Comprobantes de Pago, con las medidas de austeridad, revisión que deberá efectuar el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, el cual será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación y visación correspondiente.
- 6.8 Este fondo se repondrá previa rendición de cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas con la documentación Sustentatoria y debidamente autorizada por la Sub Gerencia de Tesorería, el responsable del Fondo y la Certificación Presupuestal correspondiente, en una suma igual a los gastos efectuados, su ejecución debe ser austera y establecida estrictamente para gastos urgentes e impostergables, referidos a la naturaleza para lo cual fue girado.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.



- 7.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del encargo a personal de la institución a que se contrae el artículo 40º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 complementada con la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.

- 7.2. Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- 7.3 Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 7.4 Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 y adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo:



- a. El documento sustentatoria para la apertura de la Caja Chica es la Resolución de Alcaldía, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- b. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del Veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 7.1 precedente.
- c. El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- d. Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica.
- e. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- f. La Sub Gerencia de Contabilidad será responsable de la realización de arquez inopinado sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- g. Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arquez debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

7.5 Precísase que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

DE LA SOLICITUD DE LA APERTURA.

La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, autorizará la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, con el objetivo de realizar pagos menudos y para lo cual se emitirá una Resolución de Alcaldía



La designación del responsable del manejo descentralizado del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, se formaliza con la expedición de una Resolución de Alcaldía.

DE LA HABILITACION DE FONDO

- a) El responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas o quienes hagan sus veces, formulara y sustentara el requerimiento de apertura del fondo una vez al año.
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procederán a establecer el monto fijo para Caja Chica por gastos corrientes, en base al presupuesto y la disponibilidad financiera.
- c) El giro del cheque del monto habilitado, se realizará a nombre del responsable de uso y manejo del fondo fijo para Caja Chica.
- d) La ejecución del fondo fijo para caja chica se hará efectivo mediante Vale, que será autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Tesorería y/o quien haga sus veces, mediante la utilización del formato "VALE CAJA CHICA" pre numerado, el mismo que deberá ser solicitado al responsable de Caja Chica.
- e) La utilización del Fondo Fijo para Caja Chica mediante VALE CAJA CHICA, deberá ser rendido en un máximo de 48 horas, con los comprobantes de pagos sustentatorios, los cuales deberán contar con la respectiva conformidad del inmediato superior del usuario, Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas, respectivamente.



DE LA REPOSICION DEL FONDO

- a) Los usuarios del fondo Fijo para Caja Chica deberán presentar la documentación sustentatoria de gastos, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior, adjuntando copia del Vale de Caja pre numerado, con el que se habilitó el fondo.
- b) El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, presentará a la Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto su rendición de cuentas, para el reembolso respectivo y se habilitará siempre y cuando tenga calendario de compromisos disponibles y sean igual y/o menor al importe autorizado en las partidas específicas de la apertura.
- c) La Sub Gerencia de Tesorería podrá girar cheques hasta por Tres (03) veces del monto constituido por el Fondo Fijo para Caja Chica.
- d) La Sub Gerencia de Tesorería procederá previa verificación de la documentación alcanzada a reponer el fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.



- e) El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá tomar las precauciones del caso, para que los mismos sean repuestos oportunamente y la entidad no se vea afectada por la falta de fondos para la atención de gastos menudos y urgentes.

DE LA UTILIZACION DEL FONDO.

- a) El responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, deberá sustentar los gastos con documentos (Comprobantes de Pago), debidamente autorizados por la SUNAT, con excepción de la Declaración Jurada de Gastos, documento este que será utilizado cuando no se tenga acceso a comprobantes de pagos en el cual deberá detallar el concepto y contar con los vistos del Jefe Inmediato y Gerencia de Administración y finanzas.
- b) El monto máximo para cada adquisición, no deberá exceder el porcentaje del límite descrito en la Resolución.
- c) La Municipalidad Provincial de Jorge Basadre para hacer uso del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá asignar a un solo responsable, el mismo que deberá rendir dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a las partidas específicas habilitadas, siendo pre requisito para una nueva habilitación, de lo contrario se procederá al descuento de sus haberes.
- d) Antes de finalizar el mes, los Vales de Caja no rendidos serán descontados al personal habilitado en el monto, siendo estos revertidos a la Cuentas Corrientes de apertura, respectivamente, dependiendo de la Fuente de Financiamiento.
- e) Sólo se atenderá Vales de Caja Chica dentro del horario de trabajo, siempre y cuando reúnan los requisitos previstos en la presente Directiva.
- f) Se atenderá reembolsos de gastos, previa rendición sustentatoria e informe detallando la urgencia del gasto, previamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.



DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS.

- a) Se considera comprobante de pago a aquellos documentos que cumplan con todas las características y requisitos establecidos por el reglamento de comprobantes de pago, entre los que tenemos:
- Factura
 - Recibo por honorarios profesionales
 - Boleta de venta
 - Liquidación de compra



- Ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras.
 - Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4º. Del Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.
- b) El responsable de caja chica verificará la fecha de emisión de los documentos fuentes sustentatorios, teniendo en cuenta la fecha en que se otorgó la habilitación del fondo, a fin de establecer la concordancia con las fecha en que ocurren los gastos.
- c) El responsable de caja chica no aceptará documento sustentatoria con fecha anterior a la habilitación, con excepción de aquellas que se hallan suscitado en circunstancias ajenas a la voluntad del habilitado, para lo cual se exigirá el informe debidamente sustentado y la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas o el que se haga sus veces
- d) Los comprobantes de pagos utilizados como documentos sustentatorios deberán contener en el reverso la siguiente información:
- Nombres y Apellidos, Nro. DNI, VºBº o firma del servidor o funcionario habilitado con recursos del fondo y que es responsable del gasto.
 - VºBº del jefe inmediato del servidor o funcionario habilitado con recursos del fondo y que es responsable del gasto.
 - Sello y firma mancomunada de la Gerencia de Administración y Finanzas, Jefe de la Sub Gerencia de Tesorería.
 - Todos los Comprobantes de Pagos deberán ser emitidos a Nombre de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- e) El informe de rendición de gasto deberá de contener:
- Informe del comisionado bien detallado (asistente Administrativo)
 - Informe del Jefe Inmediato
 - Descripción detallada y concreta del gasto efectuado en cada informe de conformidad.
 - Boletas legibles sin ningún tipo de enmendadura.
 - Papeletas de salida
 - Comprobantes de gastos correctamente visados conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- f) Las rendiciones de Gasto (Informes de rendición) deberán de ser presentadas directamente al Responsable de Caja Chica, adjuntando los requisitos de presentación de Rendición de Gastos previstos en la presente Directiva.



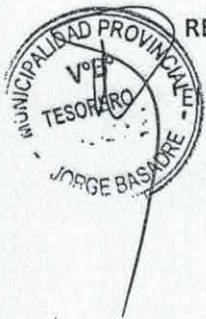


DEL PLAZO DE RENDICION DE CUENTAS.

- a) El plazo de presentación para la última rendición de cuentas que permita efectuar el reembolso, será 48 horas antes del cierre del calendario mensual, con el propósito de registro.

DISPOSICIONES FINALES

- a) No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma escrita mediante Memorandum por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia General y/o la Alcaldía, en cuyo caso, los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- b) Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.



RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad de:

- Gerente de Administración y Finanzas
- Sub Gerente de Tesorería
- Responsable designado para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Los funcionarios (Gerentes) y servidores de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre que soliciten la habilitación de los recursos del fondo para caja chica.

FORMATOS

- a. Vale de Caja pre-numerado. Anexo N° 01
- b. Declaración Jurada. Anexo N° 02.
- c. Rendición para reembolso y cierre de Caja Chica. Anexo N° 03.

IX. VIGENCIA.

- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, durante el presente Ejercicio Presupuestal 2015.

Villa Locumba, Febrero del 2015.



ANEXO Nº 01

VALE DE CAJA CHICA

Nº. xxx

S/. _____

Yo, _____ recibí del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, la cantidad de (letra imprenta) _____ y 00/100 para efectuar gastos por concepto de: _____



AUTORIZACION:

VºBº G. Administración

VºBº Tesorería

NOTA: De acuerdo a lo normado en la Directiva de normas para el uso y manejo de Fondo Fijo para de Caja Chica para el año fiscal 2015, AUTORIZO a la Municipalidad Provincial Jorge Basadre para que a través del área que corresponda disponga que el monto habilitado mediante el presente VALE DE CAJA CHICA sea descontado de mi haber mensual, en caso de incumplimiento en la rendición de cuenta dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

Villa Locumba, ___ de _____ 20__

RECIBI CONFORME

Nombres y Ap.:.....
D.N.I.:.....



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE GASTOS DE CAJA CHICA

S/. _____

Yo, _____ servidor(a) de esta institución en el cargo de _____ con el conocimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 complementa con la R.D. N° 001-2011-EF/77.15 y R.D. N° 004-2011-EF/77.15, Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, DECLARO BAJO JURAMENTO: haber gastado la cantidad de: -

_____ y 00/100 nuevos soles, por concepto de:



Y del cual no fue posible obtener comprobantes de pago.

EN FE DEL CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION JURADA, EN HONOR A LA VERDAD.

Villa Locumba, ____ de _____ 20__

Nombres y Apellidos (Solicitante)
DNI N°.....

VºBº Gerencia Administración

VºBº Tesorería



ANEXO N° 03

RENDICION PARA REEMBOLSO Y CIERRE DE CAJA CHICA

N° _____

Villa Locumba, ____ de _____ 20____

ACTIVIDAD: _____ META _____

PROYECTO: _____ META _____

| N° | DOCUMENTO | | N° | DETALLE DEL GASTO | IMPORTE S/. | CLASIFICADOR |
|----|-----------|-------|----|-------------------|-------------|--------------|
| | FECHA | CLASE | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



MOVIMIENTO DEL FONDO

Saldo anterior: S/. _____
Reembolso: S/. _____
Total S/. _____

RESUMEN:

Clasificador: _____
Total S/. _____

RESPONSABLE DE CAJA CHICA (FIRMA)

VºBº TESORERIA

VºBº GERENCIA ADMINISTRACION

NOTA: El responsable del Manejo de Fondos fijo para Pagos en Efectivo manifiesta que los documentos de la presente han sido revisados, evaluados y cumplen con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, con las medidas de austeridad y normatividad vigente.