

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



Comprometidos con el Desarrollo

DIRECTIVA N° 009 -2022/MPJB

Aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°622-2022-
GM/MPJB

**“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE”**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°009 -2022/MPJB
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB

Unidad Orgánica que formula: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Fecha de Aprobación: 04-October-2022

Deroga la : 001-2020-MPJB.

Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.



"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, en adelante MPJB, 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.

II. FINALIDAD

Regular los procedimientos destinados a cubrir las necesidades de bienes y servicios de todas las dependencias de la MPJB, que por la naturaleza de sus operaciones requieren ejecutar gastos menores, urgentes y no programados con pagos inmediatos en efectivo, destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la Municipalidad, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles, a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Legislativo N°1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 3.3. Ley N°27783 Ley de Bases de Descentralización.



Directiva N°009-2022/MPJB "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°622-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-October-2022
Deroga la : 001-2020-MPJ.B.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



- 3.4. Decreto Ley N°25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N°27785 Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.8. Decreto Legislativo N°1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9. Decreto Legislativo N°1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.10. Decreto Legislativo N°1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11. Decreto Legislativo N°1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 3.13. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.14. Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 3.15. Resolución Directoral N°011-2021-EF/52.03 Aprueban la Directiva N°002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".
- 3.16. Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.17. Decreto Ley N°25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.19. Resolución de Superintendencia N° 000128-2021/SUNAT uso obligatorio de comprobantes electrónicos.
- 3.20. Resolución de Superintendencia N°048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°009 -2022/MPJB.
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB

Unidad Orgánica que formula: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Fecha de Aprobación: 04-Octubre-2022

Deroga la : 001-2020-MPJB.

Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.



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.

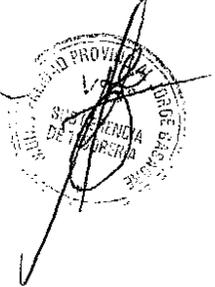
- 3.21. Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.22. Resolución de Alcaldía N°237-2012-A/MPJB, se aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- 3.23. Ordenanza Municipal N°014-2022-MPJB que aprueba el ROF de la MPJB.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de las Áreas, Oficinas, Gerencias, Sub Gerencias y al designado como responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

V. MARCO CONCEPTUAL Y/O DEFINICIONES

- 5.1. **Fondo Fijo de Caja Chica.-** Es un fondo en efectivo de recursos financieros, constituido con Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados que se mantiene en efectivo rodeado de ciertas condiciones de seguridad que impida su sustracción o deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad.
- 5.2. **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del servidor a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°009 -2022/MPJB
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

Aprobado con R.G.M. N°622-2022-GM/MPJB

Unidad Orgánica que formula:

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Fecha de Aprobación:

04-October-2022

Deroga la : 001-2020-MPJJB.

Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.



cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

El servidor debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, con RUC 20194735384, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borrones y debe ser visado por el jefe inmediato del servidor en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el encargado responsable.

5.3. **Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los Comprobantes de Pago, y/o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por Entidades Públicas.

5.4. **Comprobante de Pago.-** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT

5.5. **Declaración Jurada.-** Documento que sustenta el gasto solo para casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago, el monto de gastos que se sustenta a través de este documento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°009 -2022/MPJB
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB

0000

Unidad Orgánica que formula:

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Fecha de Aprobación:

04-October-2022

Deroga la : 001-2020-MPJ.B.

Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.



5.6. **Reposición del Fondo Fijo de la Caja Chica.-** Constituye la restitución de recursos del fondo Fijo de la Caja Chica, mediante la Operación de Pago Electrónico (OPE) a favor del responsable titular de la administración del Fondo Fijo de la Caja Chica, según sea el caso.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES



ARTICULO 1º.-

APERTURA DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA

La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, será autorizada mediante Resolución de Administración, en la que señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el Titular de su administración y un Suplente, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.

El Titular del Fondo Fijo de Caja Chica recibirá el Fondo Fijo mediante Orden de Pago Electrónico (OPE).

El procedimiento de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, iniciará mediante un informe de propuesta por la Sub Gerencia de Tesorería y Rentas.

ARTICULO 2º.-

DESIGNACION DEL TITULAR RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA

2.1. El Gerente de Administración mediante Resolución designará al Titular y Suplente, cada primer día hábil de cada año, de forma rotativa en caso de ausencia del titular, el Suplente asumirá la responsabilidad de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica mediante memorándum.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°009 -2022/MPJB "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-October-2022
Deroga la : 001-2020-MPJB.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



2.2. El Titular del Fondo Fijo de Caja Chica, será cualquier servidor municipal, excepto el Sub Gerente de Tesorería y Rentas, la Sub Gerencia de Contabilidad y el responsable de Caja y/o aquel personal que maneje dinero o efectué funciones contables según normas Generales del Tesoro.



2.3. La Administración del Fondo Fijo de Caja Chica esta normada por la presente Directiva y es de estricta responsabilidad del Titular y/o del Suplente designados para tal fin.

ARTICULO 3°.-

GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA



3.1. Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia, autorizada requiera efectuar gastos menores y urgentes no programados de menor cuantía y de rápida cancelación.



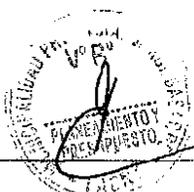
3.2. De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes que constituyan activos fijos.



3.3. El monto máximo para cada pago por este concepto es de S/ 300.00 (Trescientos y 00/100 Soles), el que es autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

3.4. Excepcionalmente, por razones justificadas, el Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces podrá autorizar pagos por montos mayores a S/ 300.00 (Trescientos y 00/100 Sotes) hasta S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 Soles).

3.5. Los gastos que podrán ser atendidos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, únicamente se cargarán a las específicas del Clasificador del gasto siguiente:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°009 -2022/MPJB
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB

Unidad Orgánica que formula:

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Fecha de Aprobación:

04-October-2022

Deroga la : 001-2020-MPJB.

Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.



- 2. 3. 1 1. 1 1 Alimentos y bebidas para consumo humano
- 2. 3. 1 5. 1 2 Papelería en General
- 2. 3. 1 11.1 2 Para Vehículos
- 2. 3. 1. 11.1.4 Para Maquinaria y Equipos
- 2. 3. 1 99. 1 99 Otros Bienes
- 2. 3. 2 6. 1 2 Gastos notariales y Registrales
- 2. 3. 2 1. 2 99 Otros gastos - Movilidad
- 2. 3. 2 7.11 99 Servicios Diversos



3.6. Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puede ser debidamente programado para efecto de su pago.



3.7. El Reembolso de los gastos atendibles con el Fondo Fijo de Caja Chica por concepto de viáticos no programados, serán con previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas, según la escala de viáticos de la Directiva de Entrega de Viáticos de la MPJB.



ARTICULO 4°.-

RACIONALIDAD Y SUSTENTACIÓN DEL GASTO



4.1. Los gastos que se realicen estarán sujetos a las normas de presupuesto y de austeridad vigente.

4.2. Los gastos efectuados se justificarán con los documentos que establecen las normas vigentes (SUNAT) o Declaración Jurada, de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por Entidades Públicas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°009-2022/MPJB		Aprobado con R.G.M. N°622-2022-GM/MPJB	
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"			
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-October-2022
Deroga la : 001-2020-MPJB.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



ARTICULO 5°.-

**CAPITULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

OTORGAMIENTO DE RECIBOS PROVISIONALES DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA



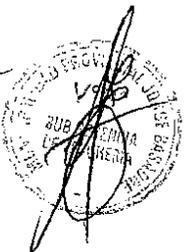
5.1. Cuando se requiera utilizar Recursos del Fondo Fijo de Caja Chica para gastos menores, urgentes y no programados, se solicitará al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, un Recibo Provisional, el cual deberá llevar el V°B° del Jefe inmediato y la firma del servidor que está requiriendo los recursos, en caso el requirente sea el Jefe de Oficina, y/o Gerente, bastará con su firma.



5.2. El Gerente de Administración y Finanzas es quien autoriza el otorgamiento de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, el Recibo Provisional también llevará la firma de la Sub Gerencia de Tesorería y Rentas.



5.3. Excepcionalmente, se otorgarán pago de pasajes por comisiones de servicio no programados a través del Fondo Fijo de Caja Chica para lo cual también se requerirá que soliciten un Recibo Provisional, el que deberá llevar el V°B° del Jefe inmediato y la firma del servidor que está requiriendo los recursos para realizar la comisión de servicios y en caso el requirente sea el Jefe de Oficina o Gerente bastará con su firma.

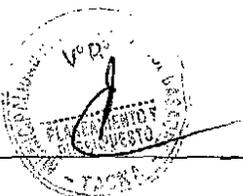


5.4. Para otorgar el Recibo Provisional, el receptor no debe tener pendiente de rendición de los Recibo (s) Provisional (es) anteriores.

ARTICULO 6°.-

RENDICION DE CUENTA DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA

6.1 El servidor, que obtenga recursos mediante Recibo Provisional del Fondo Fijo de Caja Chica deberá rendir cuenta documentada de los gastos efectuados al responsable del manejo de la Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega, bajo responsabilidad, de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°009-2022/MPJB
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

Aprobado con R.G.M. N°622-2022-GM/MPJB

Unidad Orgánica que formula:

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Fecha de Aprobación:

04-October-2022

Deroga la : 001-2020-MPJ.B.

Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.

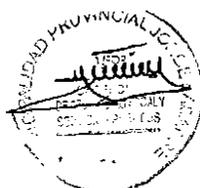


acuerdo al literal e) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011EF/77.15.

6.2. Caso contrario, deberán devolver el dinero no utilizado en el mismo plazo, mediante el formato N°06 devolución y/o reintegro bajo responsabilidad del servidor que solicitó los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica. De no efectuarlo dentro del plazo establecido se le instará al mismo vía correo electrónico, memorándum y/o informe con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.



6.3. Los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se sustentan con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecido por la Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT. y/o el formato de la Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por Entidades Públicas.



6.4. Para el Formato de Declaración Jurada para los gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, el monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 3% de la UIT, gastos que se realicen en los anexos de la provincia de Jorge Basadre por conceptos de compra de bebidas y alimentos.



6.5. Todos los comprobantes de pago deberán estar debidamente cancelados y justificados al reverso, indicando:

- ✓ El nombre del área y el concepto del gasto.
- ✓ Firma del servidor.
- ✓ Nombre, sello y firma de la jefatura del área.
- ✓ V°B° de la Sub Gerencia de Tesorería y Rentas
- ✓ V°B° de la Sub Gerencia de Contabilidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°009 -2022/MPJB
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB

Unidad Orgánica que formula:

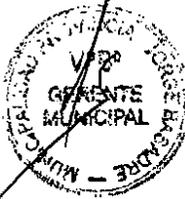
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos..

Fecha de Aprobación:

04-October-2022

Deroga la : 001-2020-MPJ.B..

Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.



6.6. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, y se consignara el RUC 20194735384, y deben estar debidamente detallados.



6.7. En el caso de Boletas de Venta por el Servicio de Estacionamiento se aceptará cuando figure la placa del Vehículo como mínimo.



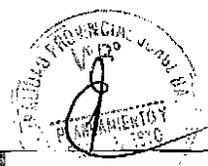
6.8. Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo Fijo de Caja Chica, sea éste provisional o definitivo, que no cuente con la autorización del Jefe inmediato y la Gerencia de Administración y finanzas en señal de conformidad, bajo responsabilidad del encargado de caja chica.



6.9. Cuando se requiera adquirir con urgencia bienes (útiles y materiales de oficinas y accesorios) cuya existencia estuviera agotada en el almacén, el Recibo Provisional del Fondo Fijo de Caja Chica, antes de su autorización, deberá contar con el V°B° del encargado del Almacén o quien haga sus veces, esto también se aplicará para la Rendición de gastos y/o solicitud de reembolso de gastos urgentes por compra de bienes (útiles y materiales de oficinas y accesorios). En cuanto al procedimiento de solicitud de reembolso será la misma como cuando se solicita el recibo provisional.



6.10. Para atender los requerimientos de movilidad, el ámbito de aplicación será dentro de la región de Tacna, para lo cual deberá presentarse la Declaración Jurada de movilidad (Formato N° 02), La Declaración Jurada por Movilidad no deberá exceder el 1.5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día, la misma que deberá consignar la información siguiente:



- a. Fecha
- b. Entidad / Destino (punto de partida y de llegada)
- c. Motivo del traslado
- d. Visto bueno del Jefe que autoriza la comisión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°009 -2022/MPJB
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB

Unidad Orgánica que formula:

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Fecha de Aprobación:

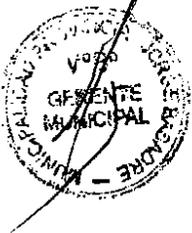
04-October-2022

Deroga la : 001-2020-MPJB.

Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.



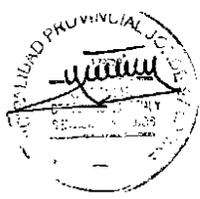
- e. Firma del servidor
- f. Autorización del Gerente de Administración y Finanzas.(V°B°)



6.11. En la declaración jurada por movilidad, será tomada como referencia al precio de pasajes según los costos de mercado. En el caso especial del servicio de movilidad sustentado con comprobante de pago autorizado por SUNAT, se reconocerá el costo del mercado.



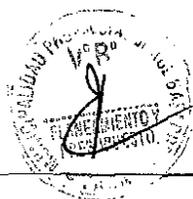
6.12. El servidor, con autorización de su Jefe inmediato, que preste servicios pasada las 22 horas, solicitará un Recibo Provisional por concepto de cena por el importe máximo de S/ 15.00 (Quince y 00/100 Soles), o en su defecto se procederá al reembolso, de forma excepcional de ser el caso.



6.13. De otro lado, se podrá otorgar movilidad en el supuesto de que se requiera la presencia de algún servidor los fines de semana (sábado y domingo) y/o feriado siempre y cuando cumpla con no menos de 6 horas efectivas de trabajo por día. En dicho caso procede también el otorgamiento de alimentos (almuerzo cena) por un importe máximo de S/.15.00 (Quince y 00/100 Soles), previa autorización expresa de la Gerencia Municipal.



6.14. El otorgamiento de movilidad y/o alimentos (almuerzo o cena) en los días sábados, domingos y/o feriados deberán contar en el reverso del comprobante de pago o de la declaración jurada de movilidad el control de horario de ingreso y salida que corresponda, por parte del área de control de asistencia y/o vigilancia. La movilidad de ingreso del personal por razones de necesidad de servicio se otorgará cuando ingrese a laborar antes de las 07.00 horas, con la debida autorización del Jefe inmediato. En el caso de choferes se otorgará cuando ingrese a laborar antes de las 08.00 horas, con la debida justificación de inicio de la comisión de servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°009 -2022/MPJB "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-October-2022.
Deroga la : 001-2020-MPJB.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



6.15. En el caso que se realicen desayunos o almuerzos de trabajo en días laborales por disposición del Gerente Municipal, procede el otorgamiento de alimentos por un importe máximo de S/ 9.00 (Seis con 00/100 Soles) en el caso de desayunos y de S/ 15.00 (Diez con 00/100 Soles) en el caso de almuerzos.



Para reuniones de trabajo del alcalde, Gerente Municipal y demás Gerencias, será el correspondiente al costo del servicio.



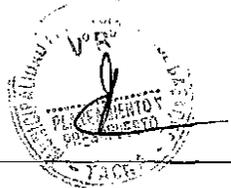
6.16. En el caso que, previo a la realización de una comisión de servicio, sea indispensable que el comisionado retire de la sede de la Municipalidad determinados bienes (cámaras, filmadoras, proyectores, banners, y similares), se otorgará movilidad para trasladar dichos materiales y/o equipos desde la entidad a la comisión de servicio o viceversa. Los bienes, en casos excepcionales, podrán ser llevados al domicilio del comisionado (por ejemplo: en caso el evento haya culminado fuera del horario de la entidad y no se pueda devolver los bienes a la entidad u otros motivos que fundamenten en forma debida dicha acción), en dicho supuesto también será posible otorgar movilidad por los traslados de los bienes, del domicilio del comisionado a la entidad.



6.17. La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

6.18. En el reverso deberá indicarse el motivo del gasto y llevar el V°B° del Jefe Inmediato del responsable, asimismo, cada documento de sustento deberá ser visado por el Gerente de Administración y Finanzas.

6.19. La solicitud de Reembolso de gastos urgentes no programados solo será aceptada en un plazo máximo de Diez (10) días hábiles de realizado el gasto, salvo ausencia justificada del trabajador.



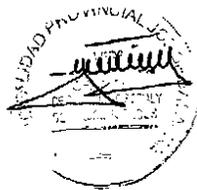
Directiva N°009-2022/MPJB "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°622-2022-GM/MPJB.	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-October-2022
Deroga la : 001-2020-MPJB.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



6.20. En el acto de rendición de cuenta, el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica estampará el sello de "PAGADO EN EFECTIVO", el cual consignará la fecha en que se efectuó la rendición el responsable en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos señalados.



6.21 Para efectos de la Rendición de Cuentas de viáticos no programados, otorgados por Caja Chica se deberá sustentar con Comprobantes de Pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al 30%, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre y cuando no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.



ARTICULO 7°.-

DEL CONTROL Y REGISTRO DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA

7.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, fiscalizará el uso del Fondo Fijo de Caja Chica aplicando los procedimientos de pago y las Normas Generales de Tesorería, establecidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las Normas del Sistema de Control establecidas por la Contraloría General de la Republica.

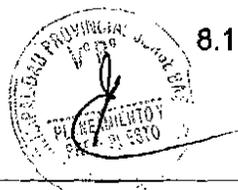


7.2. La Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada de realizar el registro de las fases de compromiso anual, mensual y devengado en el SIAF-SP tanto en la apertura y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

ARTICULO 8°.-

REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA

8.1. Para la reposición del fondo fijo de la caja chica las rendiciones de cuenta deberán efectuarse en el formato "Rendición del Fondo Fijo de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°009 -2022/MPJB
 "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB

Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-Octubre-2022
Deroga la : 001-2020-MPJ.B.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



Caja Chica" (Anexo 04), el mismo que debe ser elaborado sin borrones o enmendaduras.



8.2. El formato de rendición del Fondo Fijo de Caja Chica será firmado por el responsable del manejo de la Caja Chica, el V°B° de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Rentas y la Gerencia de Administración y Finanzas.



8.3. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá elaborar y presentar por escrito las solicitudes de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica ante la Sub Gerencia de Tesorería y Rentas con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas, pormenorizando el gasto en el formulario de rendición y acompañando los documentos originales que sustentan los gastos (definitivos) efectuados debidamente autorizados.



8.4. El responsable podrá solicitar la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica cuando el saldo del mismo sea igual o menor al 20% del monto total autorizado. La renovación se podrá realizar hasta dos veces el monto establecido durante el mes.



8.5. Las rendiciones son revisadas por el Sub Gerente de Contabilidad, y serán tramitadas con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas, procediendo a la reposición de la Caja Chica de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.



8.6. La rendición del Fondo Fijo de Caja Chica puede ser renovada hasta 02 veces al mes, por el monto aprobado de la misma, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten.

ARTICULO 9°.- MECANISMOS DE CONTROL

9.1. El Gerente de Administración y Finanzas dispondrá la realización de arqueos inopinados, levantándose un "Acta de Arqueo del Fondo Fijo de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°009 -2022/MPJB "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-October-2022
Deroga la : 001-2020-MPJB.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



la Caja Chica" (Anexo 5) cuando lo considere conveniente, independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional.

9.2. En el Acta de arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Tesorería y Rentas y el responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

9.3. La Sub Gerencia de Contabilidad comunicará por escrito sobre el resultado de los arqueos sorpresivos a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no menor de Tres (03) días de realizados, así como las medidas correctivas a implementarse.

9.4. Los arqueos inopinados, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de los arqueos mensuales de fondos y valores que realiza la Sub Gerencia de Contabilidad.

9.5. El Gerente de Administración y Finanzas verificará en forma inopinada que el saldo disponible del Fondo Fijo de Caja Chica y la documentación sustentadora de los pagos realizados por el responsable de la caja chica, corresponde al fondo aperturado y conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

ARTICULO 10°.-

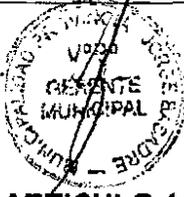
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCION PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA

10.1. El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivos que deberá guardar en instalaciones físicas y muebles especiales que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas.

10.2. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá adoptar las medidas de seguridad para custodiar el dinero, así como cuando se



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°009 -2022/MPJB "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-October-2022
Deroga la : 001-2020-MPJB.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



ARTICULO 11°.-

desplace a efectuar el cobro ante el Banco de la Nación, para lo cual debe ir acompañado de un resguardo.

LIMITACIONES

El otorgamiento de Fondo Fijo de Caja Chica no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantados, prestamos, compra de activos fijo, compra de combustible capacitación, alquiler de bienes muebles e inmuebles, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

Está prohibida la compra de licores según Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.



CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primero. - El encargado del fondo adoptará las medidas de seguridad que sean necesarias a efectos de impedir la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, recomendándose usar una caja de seguridad u otro medio similar, quedando prohibido depositarlo en una cuenta personal. El administrador o quien haga sus veces en la Unidad Orgánica deberá prevenir las medidas de seguridad y custodia en caja fuerte del dinero del Fondo Fijo de Caja Chica.

Segundo. - No se atenderá ningún recibo provisional de servidores que tengan recibos pendientes de rendición, bajo responsabilidad del responsable que custodia el Fondo Fijo de Caja Chica.

Tercero. - No se aceptarán comprobantes de pago con fecha distinta a la entrega de los recibos provisionales ni mayor a una antigüedad de dos días hábiles contados a partir de la entrega del dinero en efectivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°009 -2022/MPJB "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-October-2022
Deroga la : 001-2020-MPJB.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



Quarto.- El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica por ningún motivo y bajo responsabilidad podrá utilizar los recursos del fondo para pagos distintos a los señalados en el artículo N°11 de la presente directiva.

Quinto.- La persona que recibe dinero para utilizar conforme a lo expresado en el recibo provisional no podrá utilizar dicho dinero con un fin diferente, bajo responsabilidad de no ser reconocido y sancionado de acuerdo a la normatividad vigente.

Sexto.- La presente Directiva para su eficacia, será publicada en la página Web de la MPJB, y será de conocimiento de todas las Gerencias, Sub Gerencias, Áreas, Unidades Orgánicas y responsables de oficinas de la de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Séptimo.- Los reportes de recibos provisionales entregados, pendientes de rendición y/o devolución entregados por el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica no deben de exceder en número de 02 veces por cada trabajador, en caso que se detecte la falta de rendición esta será informada a la Gerencia de Administración y Finanzas y al jefe inmediato y posteriormente será remitido a la comisión disciplinaria de la entidad a efectos de determinar las sanciones administrativas correspondientes.

Toda coordinación en cuanto a la aplicación e interpretación de la presente normatividad, previo a la ejecución del gasto deberá ser consultado a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Tesorería y Rentas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°009 -2022/MPJB		Aprobado con R.G.M. N°622-2022-GM/MPJB	
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"			
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-October-2022
Deroga la : 001-2020-MPJ.B.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



**CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES**



La Gerencia de Administración y Fianzas es quien autoriza el otorgamiento de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.



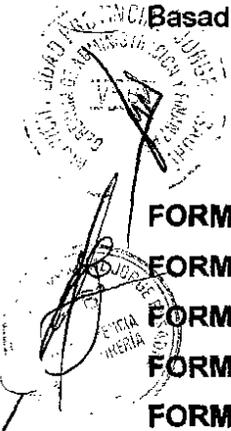
Sub Gerencia de Tesorería tiene la responsabilidad de la aprobación y cumplimiento de la presente propuesta de actualización de Directiva de Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



La Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada de realizar arqueos inopinados, que se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

ANEXOS

- FORMATO N°01:RECIBO PROVISIONAL**
- FORMATO N°02:DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD**
- FORMATO N°03:DECLARACION JURADA**
- FORMATO N°04:RENDICION DE CAJA CHICA**
- FORMATO N°05:ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA**
- FORMATO N°06:FORMATO DE DEVOLUCION Y REINTEGRO DE DINERO**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°009 -2022/MPJB		Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB	
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"			
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-October-2022
Deroga la : 001-2020-MPJB.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



FORMATO N°01

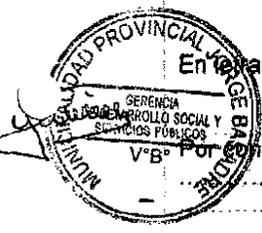
RECIBO PROVISIONAL - CAJA CHICA



SERIE	NUMERO	Día	Mes	Año

Recibí de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre – Responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica La cantidad de : S/.....

En letras:.....
 Por concepto de:.....



Nota: Con cargo a rendir cuenta en un plazo máximo de 02 días hábiles de recibido el desembolso por cualquier concepto, bajo responsabilidad autorizo de libre y voluntaria a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, efectuar el descuento inmediato de mis Remuneraciones en caso de incumplimiento y la comunicación escrita con copia a mi legajo personal.



Firma de quien Recibe Conforme
 Nombre:
 DNI:

Sello y Firma
 Jefe Inmediato

Responsable de F.F.C.Ch.

AUTORIZACION

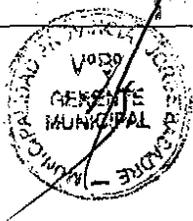
Sub Gerente de Tesorería y Rentas

Gerente de Administración y Finanzas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°009 -2022/MPJB "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-October-2022
Deroga la : 001-2020-MPJB.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



**FORMATO N°02
DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD**



SERIE NUMERO

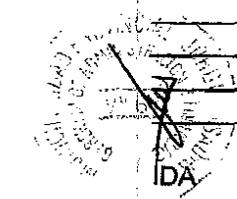
MONTO EN NUMEROS	MONTO EN LETRAS	FECHA
SI.		/ /

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

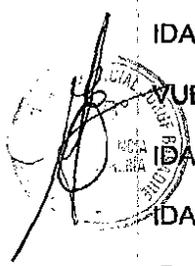


JUSTIFICACION Y/O DETALLE

Detalle: _____



IDA	Desde:	Hasta:	Movilidad:	SI.
VUELTA	Desde:	Hasta:	Movilidad:	SI.
IDA	Desde:	Hasta:	Movilidad:	SI.
VUELTA	Desde:	Hasta:	Movilidad:	SI.
IDA	Desde:	Hasta:	Movilidad:	SI.
IDA	Desde:	Hasta:	Movilidad:	SI.
IDA	Desde:	Hasta:	Movilidad:	SI.
Total:				SI.



Firma del Servidor
Recibí Conforme

JEFE INMEDIATO
Área Usuaría

AUTORIZACION V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas



RESPONSABLE F.F.C.Ch.
ENTREGUE CONFORME



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°009 -2022/MPJB
'DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE'

Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social y
que formula: Servicios Públicos.

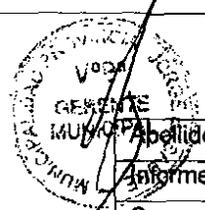
Fecha de Aprobación: 04-October-2022

Deroga la : 001-2020-MPJB.

Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.



FORMATO N°04
RENDICION DE CAJA CHICA



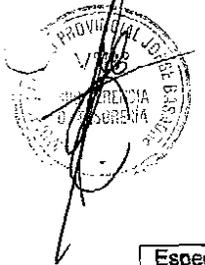
Form fields: Apellidos y Nombres, Informe de Referencia, Comprobante de Pago N°, Registro de SIAF, Monto Fijo S/., N° OPE



Presupuesto Utilizado [] Gestión [] Inversión



Main table with columns: TIPO, SERIE, N°, RUC, DENOMINACION, DETALLE DEL GASTO, ESPECIFICA DEL GASTO, IMPORTE, TC, TOTAL. Rows 1-19.



TOTAL []

Movimiento de Fondo, Monto Fijo S/., Importe de la Redición S/., Importe Devuelto, Saldo Actual S/.

Summary table with columns: Especifica del Gasto, Importe, Total

Responsable del F.F.C.Ch. V°B° Tesorería V°B° Contabilidad



V°B° Gerencia de Administración y Finanzas



Directiva N°009 -2022/MPJB
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB

Unidad Orgánica que formula: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Fecha de Aprobación: 04-October-2022

Deroga la : 001-2020-MPJB.

Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.



FORMATO N°05

ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA

En la ciudad de villa locumba, a las horas del día de del 20....., estando presente el CPC Señor/señorita..... representante de la Sub Gerencia de Contabilidad, se procedió a practicar el Arqueo de Caja Chica que se encuentra a cargo de la Señorita / Señor responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica obteniendo el siguiente resultado:



BILLETES BCR			MONEDAS BCR		
BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE	MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE
S/. 200.00			S/5.00		
S/. 100.00			S/. 2.00		
S/. 50.00			S/. 1.00		
S/. 20.00			S/. 0.50		
S/. 10.00			S/. 0.20		
			S/. 0.10		
TOTAL, S/			TOTAL, S/.		
TOTAL, EFECTIVO, ARQUEADO S/.					

RESUMEN DEL ARQUEO

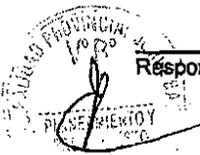
Total fondos y documentos arqueados:

Efectivo arqueoado	S/.
Recibos provisionales de Caja Chica	S/.
Facturas-Boleta	S/.
Total, Arqueoado	S/.
En Trámite para reembolso	S/.
Total, ejecución Caja	S/.
Total, Asignado	S/.
Faltante /Sobrante	S/.

Explicación de la diferencia :

El responsable de Fondo Fijo de Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante de la sub Gerencia de Contabilidad, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Villa Locumba, de del 20.....



Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica

Sub Gerencia de Contabilidad y/o Tesorería

Responsable del Arqueo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°009 -2022/MPJB
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONFO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

Aprobado con R.G.M. N°622- 2022-GM/MPJB

Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	04-October-2022
Deroga la : 001-2020-MPJ.B.		Aprobado con: R.G.M. N°067-2020-GM/MPJB.	



FORMATO N°06

FORMATO DE DEVOLUCION Y REINTEGRO DE DINERO

DEVOLUCION

REINTEGRO

MONTO EN NUMEROS	MONTO EN LETRAS	FECHA
S/.		/ /

I.- DATOS DEL SERVIDOR

APELLIDOS Y NOMBRE :

DNI :

DEPENDENCIA :

CARGO, FUNCION O LABOR :

II.- DATOS DEL GASTO

OBJETO DEL GASTO :

OBSERVACION:

Firma del Servidor

Firma del Responsable del F.FC.CH.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
GERENCIA MUNICIPAL

Ley N° 27972

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N°622-2022-GM/MPJB

Jorge Basadre, 04 de octubre de 2022

SE RESUELVE.-

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, LA DIRECTIVA N°009-2022/MPJB, DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE, LA MISMA QUE CONSTA DE V CAPITULOS Y 07 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES, Y ANEXOS QUE FORMA PARTE DE LA PRESENTE RESOLUCION.

OFICINA

OAJ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE
OFICINA DE ASISTENCIA JURÍDICA
08 NOV 2022
RECIBIDO
Hora: 08:00

GDSSP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Fecha: 08 NOV 2022 Firma:
RECIBIDO
Reg: Hora: 19:43

GAF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
08 NOV 2022
RECIBIDO
Hora: 11:30

SGT

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
OFICINA DE TESORERÍA
08 NOV 2022 HORA: 17:31
RECIBIDO
Hora: 17:31

SGC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
SECRETARÍA DE CONTABILIDAD
08 NOV 2022
RECIBIDO
Hora: 09:35

OPP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Reg: 08 NOV 2022 Hora:
RECIBIDO
Hora: 21:09