

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ



## DIRECTIVA N° 001-2023-OGAF-MDMP

### “NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ”

AÑO - 2023

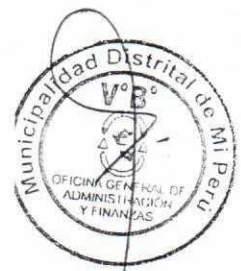


INDICE

- 1. OBJETIVOS ..... 1
- 2. FINALIDAD ..... 1
- 3. ALCANCE ..... 1
- 4. BASE LEGAL ..... 1
- 5. DISPOSICIONES GENERALES ..... 2
  - 5.1 Definición de Caja Chica ..... 2
  - 5.2 Comprobante de Pago ..... 3
  - 5.3 Unidad Impositiva Tributaria ..... 3
  - 5.4 Del Financiamiento ..... 3
  - 5.5 Arqueo de Caja ..... 3
  - 5.6 Sistema de Detracción ..... 3
  - 5.7 Rendición de cuenta ..... 4
  - 5.8 Reposición de caja chica ..... 4
- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... 4
  - 6.1 Designación del Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica ..... 4
- 7. OBLIGACIONES EN EL MANEJO DE LA CAJA CHICA ..... 5
  - 7.1 Oficina General de Administración y Finanzas ..... 5
  - 7.2 Oficina de Contabilidad ..... 5
  - 7.3 Oficina de Tesorería ..... 5
  - 7.4 Oficina de Recursos Humanos ..... 6
  - 7.5 De la Administración del Fondo de Caja Chica ..... 6
  - 7.6 Prohibiciones del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica ..... 7
  - 7.7 De la ejecución de la Caja Chica ..... 7
  - 7.8 Vales Provisionales ..... 10
  - 7.9 De la Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica ..... 10
  - 7.10 Del Reembolso y/o Reposición del Fondo Fijo para la Caja Chica ..... 12
  - 7.11 Del Control del Fondo Fijo de Caja Chica ..... 12
- 8. DE LAS FALTAS Y SANCIONES ..... 13
- 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 13
- 10. ANEXOS: ..... 14
  - Anexo N° 01: Liquidación Diario del Fondo Fijo de Caja Chica ..... 14
  - Anexo N° 02: Recibo Provisional del Fondo Fijo de Caja Chica ..... 14
  - Anexo N°03: Vale de Movilidad del Fondo Fijo de Caja Chica ..... 14
  - Anexo N°04: Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica ..... 14
  - Anexo N°05: Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica ..... 14
  - Anexo N°06: Carta de Autorización de Descuento del Fondo Fijo de Caja Chica ..... 14



- Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 026-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Ordenanza N° 116-2023-MDMP que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77,15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77,15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT del 08 de abril del 2021, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan 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.

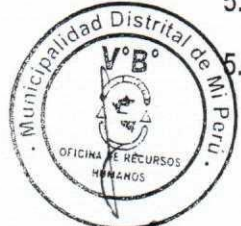


**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1 Definición de Caja Chica**

La caja chica, es un fondo en efectivo constituidos con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, pueden destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución.

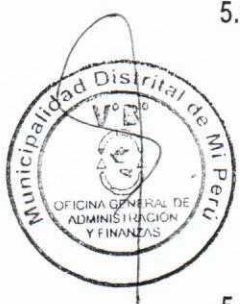


### 5.2 Comprobante de Pago

Documentos que acrediten las transferencias de bienes (a título oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios. Siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago y hayan sido impresos por empresas graficas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas (Resolución de Superintendencia N° 007-99/ SUNAT, modificatorias y ampliatorias).

### 5.3 Unidad Impositiva Tributaria

La Unidad Impositiva Tributaria- IJIT, es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas- MEF la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente directiva.



### 5.4 Del Financiamiento

El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo Fuente de Financiamiento 02: Recursos Directamente Recaudados y 05: Recursos Determinados, establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad. El monto máximo disponible del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú para el Ejercicio Presupuestal 2023 será por el importe hasta S/. 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 soles).



Podrá efectuarse la ampliación del importe asignado, en casos excepcionales por la naturaleza propia de sus funciones, para lo cual será necesario acreditar la disponibilidad presupuestal y financiera.



El Fondo Fijo para Caja Chica, se implementa por razones de agilidad y costos, teniendo en cuenta que la demora de la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar a la eficiencia de una operación cuando el monto no amerita la emisión de un cheque específico.

### 5.5 Arqueo de Caja

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.



### 5.6 Sistema de Detracción

Es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los



fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

**5.7 Rendición de cuenta**

Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto efectuado por parte del usuario a quien se le otorgo el dinero en efectivo (Mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

**5.8 Reposición de caja chica**

Constituye la reposición de los recursos del fondo de caja chica mediante Operación de Pago Electrónico – OPE a favor del responsable titular designado de la Administración de la caja chica según sea el caso.

**6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

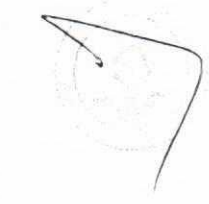
**6.1 Designación del Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica**

La Designación del Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica se formalizará mediante Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas, debiendo indicar lo siguiente:

- a) Nombre y Apellido del responsable del fondo fijo para Caja Chica.
- b) Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 1057 y/o Decreto Legislativo N° 276).
- c) Precisar sí la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado, ni antecedentes penales.
- d) Detallar el importe máximo del fondo fijo para la Caja Chica, de forma mensual, el cual no puede ser mayor a lo establecido en el artículo 10 de la R.D N° 001-2011-EF/75 y sus modificaciones.
- e) Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad.

La Resolución Administrativa que autorice la apertura de caja chica emitida por la Oficina General de Administración y Finanzas, debe contener la siguiente información:

- a) La unidad Orgánica que se le asigne la Caja Chica y nombre del responsable, a cuyo nombre se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE.
- b) Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el monto de la caja chica.
- c) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- d) Fuente de Financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la caja chica.
- e) El monto máximo de adquisición de bienes y servicios que no debe de exceder del 20% de la unidad Impositiva Tributaria – UIT Vigente para el año fiscal 2023.



Cuando el responsable de la administración del fondo fijo para caja chica tenga que ausentarse; por motivos de vacaciones, licencias y/o comisión de servicios, mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, se designará al responsable sustituto de la administración del fondo fijo para caja chica, mientras dure la ausencia del responsable titular de la administración del fondo fijo para caja chica, de ser el caso.

En caso de producirse el cambio en el responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, se procederá a liquidar el fondo fijo para caja chica, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

**7. OBLIGACIONES EN EL MANEJO DE LA CAJA CHICA**

**7.1 Oficina General de Administración y Finanzas**



- Mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, aprobar la Designación del Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica.
- Mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, se apertura y fija los montos del Fondo Fijo para la Caja Chica.
- Tomar las medidas correctivas que sean necesarias.
- Remitir la documentación de la Oficina de Contabilidad para la revisión y control previo; posteriormente la remisión a la Oficina de Tesorería para el giro y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.

**7.2 Oficina de Contabilidad**



- Disponer la ejecución de arquezos sorpresivos del Fondo de Caja Chica, por lo menos una vez al mes, levantándose el Acta correspondiente, además de consignar su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables que participaron en el Arqueo. Disponer la verificación y otorgar la conformidad a la documentación materia de rendición de cuentas (Factura, Boleta de venta, Etc.).
- Disponer la elaboración del registro contable correspondiente.
- Disponer la realización del registro SIAF (Compromiso y Devengado) para la reposición del Fondo Fijo.
- La rendición del gasto será presentada a la Oficina de Contabilidad para realizar el registro de la fase de compromiso y del devengado, así mismo, las partidas de acuerdo al clasificador del gasto, detalle del gasto por cadena funcional, especificación de gasto y Unidades Orgánicas.
- Efectuado el control previo por la Oficina de Contabilidad, y de encontrarse conforme con la documentación, realizará el registro contable y remitirá a la Oficina de Tesorería para el giro de reposición del fondo fijo para caja chica a nombre del encargado único de su administración, de acuerdo a lo establecido en la Resolución directoral N°002-2020-EF/52.03.



**7.3 Oficina de Tesorería**

- Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- Verificar la conformidad de la rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica con la documentación sustentadora correspondiente.
- Supervisar que los fondos otorgados vía Vale Provisional se liquiden dentro del término de 48 horas de entregado.



- Remitir oportunamente a la Oficina General de Administración y Finanzas, quien cursará a la Oficina de Recursos Humanos la relación de los trabajadores que no hayan rendido cuenta de los fondos entregados vía Vale Provisional.
- Recibe copia de la Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas y realizara la Operación de Pago Electrónico – OPE, por el importe total que figura en la Resolución a nombre del encargado del fondo fijo de caja chica, quien lo hace efectivo en la entidad bancaria respectiva.

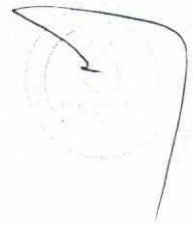
#### 7.4 Oficina de Recursos Humanos

- Disponer y constar los descuentos por planilla de remuneración al personal que no ha cumplido con rendir cuenta oportunamente de los fondos entregados vía Recibo Provisional. Verificar que los Vales de Movilidad se sustenten en la Papeletas de Salida por Comisión de Servicio.

#### 7.5 De la Administración del Fondo de Caja Chica

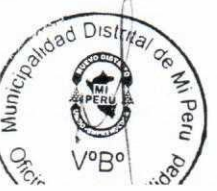
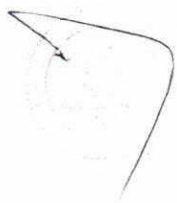
El responsable de la administración de la caja chica, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) El responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica, deberán cumplir con presentar su "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato N° 01) conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- b) El encargado del Fondo Fijo de la Caja Chica deberá mantener una liquidación diario, debidamente foliado, en el cual anotará en orden cronológico los gastos efectuados (Anexo N° 1).
- c) Velar que el fondo fijo para caja chica asignada y en custodia, esté rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberán gestionar ante quien corresponda se les proporcione caja de seguridad y/o otro medio de similares características de seguridad.
- d) Mantener el control detallado del movimiento del fondo fijo para caja chica asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- e) Verificar la autenticidad de los documentos que sustenten los gastos efectuados con el fondo fijo para caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificaciones establecidas por SUNAT (Facturas, Boletas, Tickets).
- f) Requerir la rendición de cuenta de los Recibos Provisionales dentro del plazo establecido, debiendo de informar a cada persona que deben de cumplir con tal obligación, de no cumplir el usuario con este requerimiento, se procederá al descuento en la planilla de haberes.
- g) Registrar y Mantener actualizado el movimiento de efectivo de caja, en un registro tanto de los documentos físicos y digitales cancelados con el fondo fijo para Caja Chica.
- h) Presentar la rendición de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- i) Cautelar que el fondo fijo para Caja Chica, cuente con los recursos financieros necesarios suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.



12

TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL		
DISTRITOS	TRANSPORTE PÚBLICO IDA VUELTA S/.	TAXI IDA Y VUELTA S/.
Centro de Lima	S/.12.00	S/. 70.00
Jesús María	S/.14.00	S/. 70.00
Lince	S/.14.00	S/.80.00
San Isidro	S/.16.00	S/. 80.00
Miraflores	S/.20.00	S/. 80.00
La Molina	S/.20.00	S/. 80.00
San Martín de Porres	S/.10.00	S/. 60.00
Comas	S/.10.00	S/. 60.00
Los Olivos	S/.12.00	S/.70.00
Callao	S/. 7.00	S/.70.00
Ventanilla	S/. 3.00	S/.20.00
Carmen de la Legua	S/. 7.00	S/. 76.00
Bellavista	S/. 7.00	S/. 76.00
La Perla	S/. 8.00	S/. 80.00
Puente Piedra	S/.5.00	S/. 40.00
San Juan de Lurigancho	S/.15.00	S/. 140.00
Ancón	S/.8.00	S/. 80.00





### 7.8 Vales Provisionales

7.8.1 El Recibo Provisional de fondo fijo para Caja Chica, es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja chica, el cual es entregado para viabilizar un gasto propio de la naturaleza de este fondo (Anexo N° 02), debe ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado, bajo responsabilidad del funcionario y/o servidor municipal responsable que origine el gasto.

7.8.2 Para el otorgamiento del Recibo Provisional de fondo fijo para Caja Chica, se debe contar con la firma del funcionario y/o servidor municipal que origine el gasto y del Responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, señalándose, el importe solicitado, el concepto o justificación del gasto, el nombre completo y DNI del funcionario o servidor municipal que solicite el dinero, así mismo, deberá contar con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas y del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.



7.8.3 La entrega de efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, se ejecutará únicamente previa presentación del Recibo Provisional y de autorización de Descuentos por planilla en caso de no rendir la cuenta en forma oportuna, firmado por el solicitante.



### 7.9 De la Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica

7.9.1 La Rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará en el formulario "Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica" (Anexo 4).

7.9.2 Los Comprobantes de Pago deben sustentarse con comprobantes de pago, en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT y a las normas vigentes; deben llevar el sello restrictivo "PAGADO POR CAJA CHICA", con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización. El sello de pagado por Caja Chica deberá colocarse en un lugar visible del Comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, Etc.) o el Vale de movilidad, sin que cubra información importante como fecha, firma de cancelación (en los que fuera el caso), importes u otros.

7.9.3 Todos los comprobantes de pago deberán tener adjunto la consulta de Validez del Comprobante de Pago – SUNAT y consulta RUC.

- a) Facturas
- b) Boletas de Venta
- c) Tickets o cintas emitidas por máquina registradora
- d) Liquidaciones de Compra



- 7.11.5 La Oficina de Contabilidad efectuará arquez periódicos e inopinados, que se practican como evidencia de la acción y conformidad, debiendo dejar constancia en un ACTA de Arqueo de Fondo, las que serán firmadas por el responsable de la Administración del fondo fijo para Caja Chica y los funcionarios y/o servidores municipales que intervengan en el arqueo.
- 7.11.6 Si durante el arqueo de fondo o valores se detecta una situación de carácter irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente a la Oficina General de Administración y Finanzas para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerita.

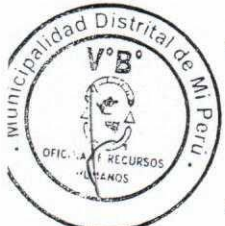
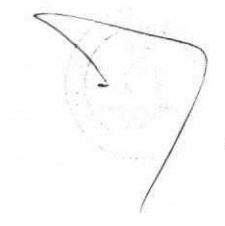
### 8. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, y pasibles de sanción administrativa, a los funcionarios y/o servidores municipales, responsables de la Administración del fondo fijo para Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual; por lo cual:

- Oficina General de Administración y Finanzas determinará acciones de verificación del correcto uso de fondos en efectivo, en forma directa o por delegación a la Oficina de Contabilidad, siguiendo técnicas de muestreo al azar de un mínimo del 2% de documentos sustentatorios de gastos en cada mes.
- Detectada la falsedad o fraude, Oficina General de Administración y Finanzas, realizara el proceso administrativo disciplinario correspondiente al funcionario y/o servidor que haya presentado los documentos falsos.
- Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los fondos de la Caja Chica, se sujetan a los dispositivos legales vigentes en materia de procesos disciplinarios regulados en los diferentes regimenes laborales (D.L N° 276, D.L N° 728 y D.L N° 1057).
- Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

### 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **Primero.** - Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo del fondo fijo para Caja chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos, la misma que generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Segundo.** - Por ningún motivo o circunstancia el encargado de la administración y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica podrá retirar los documentos de Caja Chica, de la sede institucional, donde se encuentre asignado para realizar sus operaciones.
- **Tercero.** - El incumplimiento de las disposiciones contenido de la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario.
- **Cuarto.** - Los casos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina General de Administración y Finanzas.



10. ANEXOS:

Anexo N° 01: Liquidación Diario del Fondo Fijo de Caja Chica

Anexo N° 02: Recibo Provisional del Fondo Fijo de Caja Chica

Anexo N°03: Vale de Movilidad del Fondo Fijo de Caja Chica

Anexo N°04: Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica

Anexo N°05: Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica

Anexo N°06: Carta de Autorización de Descuento del Fondo Fijo de Caja Chica



05

ANEXO N° 02



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ**

**RECIBO PROVISIONAL**  
**DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Recibí de la Municipalidad Distrital de Mi Perú la cantidad de: S/. .....

Por concepto de: .....

Autorizo expresamente por la presente, el descuento de la planilla de remuneraciones, haberes o del Contrato de Administración de Servicios en caso de no rendir en el plazo de 48 horas.

Cargo : .....

Fecha : .....

Apellidos y nombres: .....

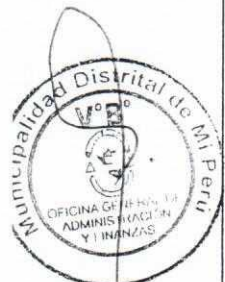
\_\_\_\_\_  
V°B° Oficina General de Administración y  
Finanzas

\_\_\_\_\_  
V°B° del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
V°B° Responsable de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Solicitante

D.N.I. \_\_\_\_\_



04

ANEXO N° 03



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ**

VALE MOVILIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

AREA SOLICITANTE : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

SON : \_\_\_\_\_ soles.

DESCRIPCION

LUGAR DEL DESTINO : \_\_\_\_\_

MOTIVO : \_\_\_\_\_

OTROS : \_\_\_\_\_

Mi Perú, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V°B° Oficina General de Administración  
y Finanzas

\_\_\_\_\_  
V°B° del jefe del Área Usuaría

\_\_\_\_\_  
Firma del declarante  
D.N.I \_\_\_\_\_



ANEXO N°04

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA N° _____	
SALDO ANTERIO DE LA ULTIMA RENDICION	
ULTIMO INCREMENTO AL FONDO DE CAJA CHICA	
TOTAL DE CAJA CHICA	
RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA N° ____	
SALDO DISPONIBLE	

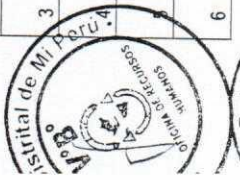
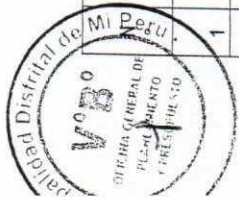


ANEXO N° 05

REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA N° \_\_\_\_\_

FECHA: DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

FECHA DE DOCUMENTO	TIPO DE DOC.	N°/FAC.	R.U.C.	NOMBRE APELLIDO O RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE PAGADO	DEPENDENCIA	META	AFECTACION PRESUPUESTAL
TOTAL						0.00			



**ANEXO N° 06**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO**  
**DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

AREA SOLICITANTE : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

SON : \_\_\_\_\_ soles.

Autorizo a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú para que, al término del plazo establecido en la presente directiva de Fondo de Caja Chica para el uso del efectivo, y en caso de no cumplir y/o efectuar la rendición de lo solicitado y otorgado a mi favor, se me retenga de mis haberes en la Planilla única de remuneraciones u otra similar, por el importe no rendido.

Mi Perú, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V°B° Oficina General de Administración  
y Finanzas

\_\_\_\_\_  
V°B° del jefe del Área Usuaría

\_\_\_\_\_  
Firma del declarante  
D.N.I. \_\_\_\_\_

