



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 350-2023-MDS/A-GM

Socabaya, 21 de diciembre de 2023.

VISTOS:

Escrito con Registro T.D. N° 00014558; Informe N° 00138-2023-MDS/A-GM-OAD-UC; Escrito con Registro T.D. N° 00018933; Informe N° 004-2023-DCMR/MDS-A; Informe N° 00158-2023-MDS/A-GM-OAD-UC; Informe N° 0118-2023-MDS/A-GM-OAD-UT; Escrito con Registro T.D. N° 00020708; Informe N° 0130-2023-MDS/A-GM-OAD-UT; Informe N° 00662-2023-MDS/A-GM-OPP; Informe Legal N° 446-2023-MDS/A-GM-OAJ; Escrito con Registro T.D. N° 00023610; Informe Técnico N° 001-2023-MDS/A-GM-OAD; Informe N° 00686-2023-MDS/A-GM-OPP; Informe Legal N° 452-2023-MDS/A-GM-OAJ; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, con Informe Técnico N° 001-2023-MDS/A-GM-OAD la Oficina de Administración señala que con Resolución de Gerencia Municipal N° 198-2017-MDS/A-GM emitida el 16 de octubre de 2017, se aprobó la directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", la misma que se encuentra vigente, por lo que teniendo en cuenta que la mencionada directiva fue aprobada en el año 2017, sustentada en dispositivos legales que a la actualidad fueron objeto de modificación, y conforme a la mesa de trabajo que tuvo con las unidades orgánicas tales como la Unidad de Tesorería, Contabilidad y Abastecimientos, informa que se vio por conveniente reformular el procedimiento de aprobación y otorgamiento de fondo fijo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Bajo ese contexto, contrató los servicios del Consultor Abg. Noé César Colque Denos a través de la Orden de Servicio N° 0796 de fecha 18 de julio de 2023, cuyo objeto es la formulación de un proyecto de directiva que regule el procedimiento de apertura, control, rendición, reembolso y liquidación del fondo fijo de caja chica.

Que, con Escrito con Registro T.D. N° 00014558 presenta el proyecto de Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", el mismo que tuvo levantamientos de observaciones a través del Escrito con Registro T.D. N° 00018933, Escrito con Registro T.D. N° 00020708.

Que, finalmente con Escrito con Registro T.D. N° 00023610, de fecha 14 de diciembre de 2023, el consultor presenta el levantamiento de observaciones en la medida que se adecua el proyecto de directiva a la estructura y contenido de la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM.





Que, el artículo 42º, numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 194-MDS, establece que con funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto “Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (...) y Directivas”.

Que, en tal sentido se tiene el Informe N° 00686-2023-MDS/A-GM-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, que otorga la conformidad técnica al proyecto de directiva de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada “Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya”.

Que, el artículo 27º de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con Informe Legal N° 452-2023-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda que a través de acto resolutivo se apruebe el proyecto de Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA”, se disponga que la mencionada directiva entre en vigencia a partir del momento de su aprobación y se encargue a la Oficina de Planificación y Presupuesto la difusión, custodia y publicación de la directiva aprobada.

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 00686-2023-MDS/A-GM-OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 452-2023-MDS/A-GM-OAJ, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2023-MDS/A-GM denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de veinte (20) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto proceda a la difusión para la aplicación y cumplimiento de la DIRECTIVA N° 006-2023-MDS/A-GM denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA” a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 198-2017-MDS/A-GM emitida el 16 de octubre de 2017, que aprobó la Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA”, y cualquier disposición municipal contraria a la aprobación de la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO.- Notificar con arreglo a ley.

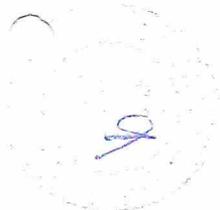


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

C.P.C. José Damián CHOQUE CHURA
GERENTE MUNICIPAL

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
	Directiva N° 006-2023-MDS/A-GM "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Socabaya"	Resolución de Gerencia Municipal N° 350-2023-MDS/A-GM
	Formulada por: Oficina de Administración.	Fecha: 21/12/2023



DIRECTIVA N° 006-2023MDS/A-GM

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

I. OBJETIVO:

Regular los procedimientos para la apertura, control, rendición, reembolso y liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Socabaya (MDS), estableciendo medidas de eficiencia en el gasto, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

II. FINALIDAD:

2.1 Establecer las responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los fondos fijos para Caja Chica.

2.2 Fortalecer el control interno de los fondos fijos para Caja Chica a fin de cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

2.3 Asegurar la oportuna atención de los gastos menores, urgentes y no programados de la Municipalidad Distrital de la Socabaya (MDS) y unidades orgánicas de la municipalidad, contribuyendo con ello la operatividad y buen funcionamiento institucional.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 31638-2022 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF aprueba el valor de la UIT año 2023.
- Ley N° 27785 ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 279-2019/SUNAT, que designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Ordenanza Municipal N° 194-MDS, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya (MDS).
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-

2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.

- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Socabaya (MDS), incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica.

V. DEFINICIONES Y/O SIGLAS:

5.1 Fondo Fijo de Caja Chica:

Se refiere al fondo en efectivo, que puede ser constituido por recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

5.2 Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica:

El funcionario o servidor público a quien mediante Resolución es designado como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

5.3 Registro de Egreso Provisional - Fondo Fijo para Caja Chica:

Documento que acredita la entrega de dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

5.4 Comprobantes de Pago:

Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.

5.5 Declaración Jurada:

Documento sustentatorio para los gastos realizados por movilidad local y también para aquellos lugares alejados, donde no es posible obtener comprobante de pago. El monto de gastos que se sustentan a través de este medio no deberá superar el importe del 10% del valor de una UIT vigente.

5.6 Unidad Impositiva Tributaria (UIT):

Valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

5.7 Servidor público:

Personal que presta servicios en la Municipalidad de Socabaya (MDS) con nombramiento, contrato de trabajo, con las formalidades establecidas en los Regímenes Laborales para Servidores Públicos en el Perú: Carrera Administrativa: (D.L. 276), Sin Carrera con vínculo laboral: Régimen de la actividad privada (D.L. 728), Contratación Administrativa de Servicios - CAS (D.L. 1057).

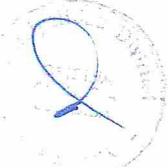
VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definición y principales características de la Caja Chica



6.1.1 Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos, el cual será financiado a través del rubro 09 (recursos directamente recaudados), del Presupuesto Institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica, no pueden ser debidamente programados.

6.1.2 De manera excepcional, el fondo puede destinarse al pago de los servicios públicos (Luz, agua potable y desagüe, telefonía fija, internet, y televisión por cable), con autorización expresa de la Oficina de Administración.



6.1.3 Dicho fondo se otorga de manera exclusiva a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Socabaya (MDS).

6.1.4 Se designará al encargado Titular autorizado para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, mediante Resolución de la Oficina de Administración, indicándose los Nombres y Apellidos completos, el importe del Fondo Fijo y el monto para cada pago efectivo.



6.1.5 El manejo del Fondo para Caja Chica, estará bajo la custodia de un responsable de la Unidad de Tesorería, denominado "Encargado del Fondo", y tendrá como función principal cautelar la permanente disposición de efectivo para su operatividad.

6.1.6 La Unidad de Tesorería absolverá las consultas relacionadas al manejo y rendición de los fondos entregados; asimismo propondrá las modificaciones que se estimen pertinentes, en función de la normativa en vigencia, que permita un mejor manejo del fondo. Igualmente, verificará las adecuadas condiciones de seguridad del dinero en efectivo, manejo del mismo, documentación sustentaría, así como requerirá a la Oficina de Administración la contratación de póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, otros, controlando su vigencia.



6.1.7 El monto de apertura del fondo fijo para Caja Chica y los importes asignados a cada específica de gasto autorizada, podrán ser modificados durante el presente ejercicio fiscal, previo informe favorable de la Unidad de Tesorería, que verificará su ejecución de gasto y evaluará la necesidad de cada órgano solicitante.

6.1.8 La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, siendo preferente que los fondos se mantengan en caja de seguridad o en otro medio similar.

6.1.9 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.

6.2 Monto máximo para pagos con cargo a los fondos fijos para Caja Chica

6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder al 20% de la UIT del ejercicio vigente.

6.2.2 La Gerencia Municipal podrá autorizar excepcionalmente pagos hasta el 90% de la UIT del ejercicio vigente, únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, debidamente sustentados por el órgano solicitante a través de memorando, detallando la justificación del gasto a realizar ante la Oficina de Administración.

6.3 Prohibición del uso de los fondos fijos para Caja Chica

6.3.1 Está prohibido cambiar cheques, por cualquier concepto con cargo a los fondos fijos para Caja Chica, bajo responsabilidad.

6.3.2 De igual forma, está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo a los fondos fijos para Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición serán rechazados por el responsable de la administración de los fondos fijos para Caja Chica.

6.3.3 Atender vales provisionales sin la autorización expresa de la Oficina de Administración.

6.3.4 Queda prohibido efectuar gastos con cargo a los fondos fijos para Caja Chica, por los conceptos siguientes:

- a) Adelanto de haberes.
- b) Honorarios por Contrato Administrativo de Servicios.
- c) Planillas de dietas o similares.
- d) Servicios o bienes programables.
- e) Activos fijos.
- f) Bebidas alcohólicas.
- g) Compras que hayan sido canceladas con tarjeta de crédito, débito o cargo de puntos a tarjetas personales.
- h) Préstamos.
- i) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- j) Bienes de capital (muebles y enseres).
- k) Pago de infracciones vehiculares.
- l) Tampoco podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

6.4 Partidas Específicas del Gasto afectadas por los fondos fijos para Caja Chica.

Los gastos menores que pueden ser atendidos con los fondos fijos para Caja Chica corresponden a las siguientes partidas específicas del gasto.

Clasificador	Denominación
2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para el consumo humano
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines
2.3.15.11	Repuestos y Accesorios
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.15.31	Aseo, Limpieza y Tocador

2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica.
2.3.1.6.1.1	Repuestos y Accesorios - De vehículos
2.3.16.1 99	Otros Accesorios y Repuestos
2.3.1 11.11	Para Edificios y Estructuras
2.3.1 11.12	Para Vehículos
2.3.1 99.1 99	Otros Bienes
2.3.21.2.99	Otros gastos
2.3.22.31	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.24.51	De Vehículos
2.3.26.12	Gastos notariales
2.3.27.11.99	Servicios diversos

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la apertura y designación de fondos fijos para Caja Chica

7.1.1 La apertura y asignación del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Socabaya (MDS), se autoriza mediante Resolución de la Oficina de Administración, la cual debe contener:

- a) La dependencia a la que se asigna el fondo fijo
- b) El monto total del fondo fijo para Caja Chica.
- c) Fuente de Financiamiento.
- d) Estructura Funcional Programática
- e) El nombre del servidor público encargado de su administración, en calidad de responsable titular.
- f) El nombre del servidor público que tendrá la condición de responsable suplente en la administración del fondo fijo para Caja Chica.
- g) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- h) El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva.
- i) Procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

7.1.2 Los montos asignados para gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

7.1.3 La Unidad de Tesorería, para la apertura y reposición del fondo fijo para Caja Chica, gestionará ante la Oficina de Planificación y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario, señalando la fuente de financiamiento, clasificador de gasto y monto a certificarse.

7.1.4 El monto para constituir o reponer el fondo fijo para Caja Chica, se otorgará mediante Orden de Pago Electrónico O.P.E., girado a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre a cargo en ese momento.

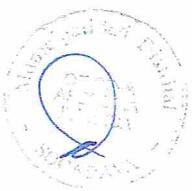
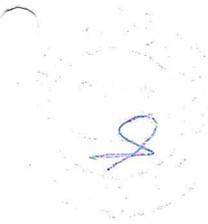
7.1.5 El responsable titular de la administración del fondo fijo para Caja Chica, deberán de conocer los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07, establecidos en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

7.1.6 Una vez formalizada su designación, los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.

7.1.7 En caso de retiro de la entidad del responsable titular, debe garantizarse su reemplazo en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

7.2 Obligaciones y prohibiciones a los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica

7.2.1 Son obligaciones de los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica.

- 
- 
- 
- 
- a) Velar que el fondo fijo para Caja Chica asignado esté premunido de condiciones que eviten la sustracción o dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberán gestionar se les proporcione caja de seguridad u otro medio que revista similar característica de seguridad.
 - b) Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
 - c) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giros bancarios y el traslado del efectivo.
 - d) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
 - e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos fijos para Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias, establecidos por SUNAT.
 - f) Requerir la rendición de cuenta dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
 - g) Mantener actualizado el Libro Auxiliar Estándar y el archivo de los documentos cancelados con los fondos fijos para Caja Chica.
 - h) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
 - i) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
 - j) Elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones efectuados en el periodo.

7.2.2 Son prohibiciones de los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica:

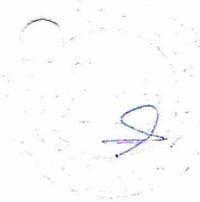
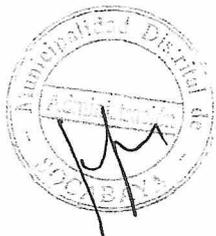
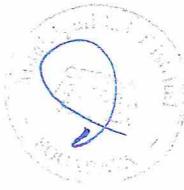
- a) Delegar el manejo del fondo fijo para Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Oficina de Administración, de apertura y/o modificación.

- b) Atender requerimientos sin la autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración.
- c) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al fondo fijo para Caja Chica.
- d) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- e) Cancelar los conceptos prohibidos como gasto con cargo al fondo fijo para Caja Chica.
- f) Hacer entrega del fondo fijo para Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene montos pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- g) Mantener el fondo fijo para Caja Chica en cuentas personales.



7.2.3. Utilización del Fondo Fijo

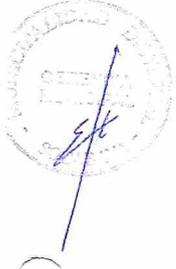
- a) Los desembolsos realizados con cargo al fondo fijo para Caja Chica, serán efectuados con autorización del Jefe de la Oficina de Administración, previo requerimiento de la Unidad Orgánica solicitante en el Formato "Vale de Egreso Provisional - Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo N° 01)
- b) En el requerimiento, deberá hacerse expresa mención del servidor público que hará uso del fondo solicitado.
- c) Una vez que se cuente con la autorización respectiva en el Formato "Vale de Egreso Provisional - Fondo Fijo para Caja Chica", será suscrito por la persona que hará uso del fondo autorizado, siendo luego presentado al responsable del fondo fijo para Caja Chica, quien hará entrega del dinero al funcionario o servidor correspondiente.
- d) No se efectuará entrega de efectivo a funcionarios o servidores que tengan formatos de requerimiento, autorización y entrega provisional pendientes de rendir cuenta documentada.
- e) Lo que refiere a la movilidad local, deberán ser sustentados mediante el formato de la "Declaración Jurada por Movilidad Local" Anexo 2, el mismo que tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y autorizado por el Jefe de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Oficina de Administración.
- f) El Recibo de movilidad (Anexo N° 02) es el único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi o servicio de transporte público), en el cual se detallarán los importes pagados.
- g) Los recibos de movilidad serán sustentados solamente por el día laborado (1 por día).



7.2.4 El recibo de movilidad deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre y firma del servidor público que efectuará la comisión.
- b) Fecha de emisión y fecha de comisión.
- c) Número del documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.

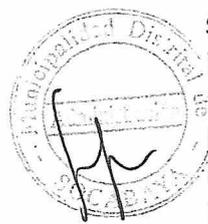
- d) En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, nombre del funcionario o persona al que se visitó y el motivo de la reunión.
- e) En caso de compras, se deberá hacer referencia al número de comprobante de pago correspondiente.
- f) En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios a la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución.
- g) Respecto al valor del gasto por movilidad (servicio de taxi) estará sujeto a un máximo de S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles) cuando la diligencia se realice dentro de la jurisdicción del distrito de Socabaya (MDS). Dicho monto solamente corresponderá al valor por acción de transporte (01 viaje), pudiendo ser la misma de ida o vuelta.



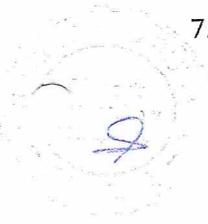
7.2.5 El servicio de taxi será autorizado, cuando se cumplan labores oficiales o gestiones urgentes y prioritarias, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos y deberá estar autorizado por el responsable del área a la que pertenece el servidor público que solicita el servicio.



7.2.6 En caso de que se desarrollen actividades los días no laborables, mediante autorización escrita del jefe inmediato y exista un mínimo de 04 horas de trabajo, se reconocerá la movilidad de ingreso y/o salida a su domicilio para el servidor público que prestó servicios en los indicados días.



7.2.7 Los gastos de movilidad por comisiones de servicios que se desarrollen dentro del horario habitual de trabajo, deberán utilizar de preferencia el servicio público o urbano y si los importes superan las tarifas del servicio público o urbano; deberán ser justificadas al detalle en la Declaración Jurada por Movilidad Local, si en caso se utilice el servicio de taxi, estos sólo serán reconocidos hasta el máximo permitido detallado en el tarifario establecido, el usuario justificará la urgencia del uso de dicho servicio, el mismo que será autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración; tomando en cuenta los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.



7.3. Rendición del gasto y control diario de los fondos fijos para Caja Chica.

7.3.1 Los Comprobantes de pago con los que se sustentan los gastos deberán estar emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Socabaya, con RUC 20190520286, tal como está registrado en la SUNAT.

7.3.2 No se aceptará en ningún caso comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Profesionales), que no sean de emisión Electrónica o que muestren enmendaduras; tampoco deberán mostrar beneficios individuales tipo "Puntos Bonus", está prohibido el uso de tarjeta de crédito o débito para el pago de bienes y/o servicios.

7.3.3. Las Boletas de Venta serán aceptadas únicamente en caso de aquellas operaciones con proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado.

7.3.4. Los Comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de treinta (30) días, tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja.

7.3.5. Todo gasto realizado por el servidor público responsable de la rendición debe presentarse con:

- a) Constancia RUC del Proveedor – activa

b) Validez de Comprobante de Pago

7.3.6 Además de los datos señalados en el literal precedente, al dorso de cada comprobante de pago, deberá consignarse:

c) Firma y sello del Gerente o Sub Gerente a la que pertenezca el gasto, o en su caso, Jefe de Oficina o Unidad.

d) Si es Sub Gerencia se adicionará el V°B° de su Gerencia.

e) Si es Unidad, se adicionará el V°B° de su Oficina.

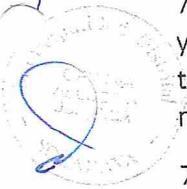
f) V°B° de la Oficina de Administración.

g) V°B° de la Unidad de Abastecimientos.

h) V°B° de la Unidad de Contabilidad, a quien se le asigna la facultad de autorizar el gasto devengado, en reemplazo del jefe de la Oficina de Administración.

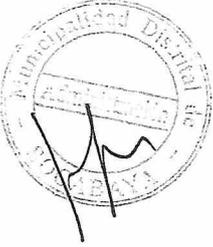


7.3.7 Los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora y otros autorizados por SUNAT), así como los que correspondan a la cancelación de derechos y tasas que sustenten gastos del fondo fijo para Caja Chica, serán originales para efectos de la rendición.

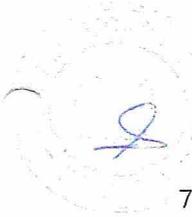


7.3.8 Para el caso de recibo por honorarios, que superen el importe de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles) se deberá efectuar las detracciones y retenciones tributarias según detalle:

En Servicios



Previa a la cancelación al proveedor, remitirá la factura(s) escaneada, a la Unidad de Tesorería, para establecer el porcentaje % que se va a detraer y la generación del Formato: NPD- Número de pago de Detracciones para su posterior pago en el Banco de la Nación o en su caso el proveedor podrá efectuar la auto detracción previo al pago.



Aplicar la normatividad que corresponda en materia tributaria, efectuando la retención y el depósito de la detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), del IGV, conforme a lo establecido en la normativa vigente, así como la retención de Impuesto a la Renta de Cuarta categoría; para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Unidad de Tesorería.

7.3.9 Todos los documentos que sustenten el gasto presentados por el servidor público responsable de la rendición, deberán llevar el sello "PAGADO", indicando la fecha en la que el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica recibe los Comprobantes de Pagos de los gastos efectuados, debiendo consignarse de acuerdo al Formato (Anexo N° 05).

7.3.10 El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica entregará al servidor público responsable de la rendición una copia del Formato "Vale Provisional de Egreso - Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo N° 01), consignando el sello "RENDIDO", cuando se haya realizado adecuadamente la rendición del efectivo otorgado.

7.3.11 En el caso de incumplimiento de la rendición documentada, el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica notificará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al servidor público responsable de la rendición y posteriormente elevará el informe a la Oficina de Administración, adjuntando copia del Formato "Vale Provisional de Egreso - Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo N° 01), que acredita la entrega del dinero a quien se

encuentra omiso de su rendición. Luego será derivado a la Unidad de Recursos Humanos, para que efectúe el descuento a través de la Planilla de Haberes, en caso persista la falta de rendición.

7.4 Rendición del gasto y control diario de los fondos fijos para Caja Chica.

7.4.1 El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica llevará un Libro Auxiliar Estándar (digital), donde registrará los gastos efectuados en el día, consignando el saldo diario de disponibilidad en monedas y billetes, así como el número de Comprobante de Pago, Fecha del Gasto y del Reembolso, Importe, Oficina que realiza el gasto y Código de Partida Específica a la que ha sido cargado el gasto, de tal forma que el Fondo Fijo se mantenga siempre habilitado y cuente con recursos disponibles, a fin de cumplir con el objetivo por el que fue autorizado, utilizando el Formato "Control Diario del Fondo Fijo para Caja Chica - Libro Auxiliar" (Anexo N° 03).

7.4.2 El Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser reembolsado hasta un máximo de dos veces durante cada mes, quedando a cargo del responsable de su administración solicitar la reposición cuando el monto gastado haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 30% del fondo asignado y/u otorgado.

7.4.3 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, debe cuidar que exista la suficiente liquidez y no se comprometa la operatividad de la entidad.

7.5 Responsabilidades

7.5.1 La Oficina de Administración:

a) Mediante Resolución de Administración, Apertura y Fija los montos del Fondo Fijo para Caja Chica.

b) Dispone y comprueba la ejecución de Arqueos del Fondo para Caja Chica

c) Toma las Medidas correctivas que sean necesarias

d) Dispone el descuento por planilla de remuneración al personal que no ha cumplido con rendir cuenta de los fondos entregados vía Vale Provisional dentro del plazo establecido.

7.5.2 La Unidad de Contabilidad:

a) Dispone la ejecución de arqueos inopinados al responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, por lo menos una vez al mes, levantándose el "Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo N° 04), en los cuales deberá reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, con el propósito de verificar la adecuada y oportuna administración de los recursos asignados, haciendo uso del Formato además de consignar su conformidad, las que serán firmadas por los responsables que participaron en el Arqueo.

b) Dispone la verificación y otorga la conformidad a la documentación materia de la rendición de cuentas (Factura, Boletas de Venta, recibos, etc.)

c) Dispone la Elaboración de la Póliza contable correspondiente para la reposición del Fondo Fijo

d) Dispone la realización del registro SIAF (Compromiso y Devengado) para la Reposición del Fondo Fijo

e) Si el resultado del arqueo presentara inconsistencias: sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

7.5.3 La Unidad de Tesorería:

a) Cumple y hace cumplir la presente Directiva.

b) Gira los montos para el Fondo para Caja Chica aprobados mediante Resolución de la Oficina de Administración.

c) Verificar la conformidad de la rendición de cuentas del fondo Fijo para Caja Chica con la documentación correspondiente.

d) Supervisar que los fondos otorgados vía Vale Provisional se liquiden dentro del término de las 48 horas.

e) Remitir oportunamente a la Oficina de Administración, quien remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la relación de trabajadores que no han rendido cuenta de los fondos entregados vía Vale Provisional.

7.5.4 La Unidad de Recursos Humanos:

a) Dispone los Descuentos por planilla de remuneración al personal que no ha cumplido con rendir cuenta oportunamente de los fondos entregados vía Vale Provisional

b) Verifica que los Vales de Movilidad se sustenten en la Papeleta de Salida por Comisión de Servicio

7.5.5 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica:

a) Tomará conocimiento, cumplirá y hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

b) Atiende en forma ordenada y cronológica el reembolso de gastos, así como los requerimientos de efectivo a los solicitantes.

c) Da estricto cumplimiento a los límites establecidos para cada pago que se efectuó con el Fondo Fijo para Caja Chica.

d) Efectúa la afectación presupuestal de los documentos sustentados y otros del Fondo Fijo para Caja Chica.

e) Prevé la habilitación oportuna del Fondo Fijo para Caja Chica, elaborando la rendición de cuenta con la documentación sustentatoria del gasto de modo ordenado, según lo previsto en la presente Directiva, para su remisión a la Oficina de Administración para su trámite correspondiente.

f) Los faltantes de dinero en el fondo fijo para Caja Chica, sin causa justificada y debidamente documentada, dará lugar a sanciones disciplinarias, conforme a la normativa aplicable.

g) El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

h) Administra los archivos relacionados con los documentos sustentatorios y otro del Fondo Fijo para Caja Chica.

- i) Previene y ejecuta las medidas de seguridad referente a la custodia del Fondo Fijo de caja Chica, quedando prohibido conservarlo en su poder, sea en parte o íntegramente.
- j) Informar oportunamente a la Oficina de Administración, sobre los casos de incumplimiento de las disposiciones en la presente Directiva y/o de las normas legales vigentes sobre la materia.
- k) Asumir la Responsabilidad civil y penal en caso de perjuicio económico a la Municipalidad Distrital de Socabaya.

7.6 Mecanismos de Control



7.6.1 La Oficina de Administración y/o la Unidad de Contabilidad y/o Unidad de Tesorería, dispondrá se efectúen arqueos inopinados al responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, en los cuales deberá reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, con el propósito de verificar la adecuada y oportuna administración de los recursos asignados, haciendo uso del Formato "Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica"



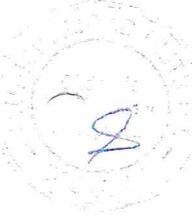
7.6.2 Se levantarán actas de los arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad, las mismas que serán firmadas por el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica y por los funcionarios y/o servidores que ejecuten el arqueo de los fondos fijos de caja chica designados.

7.6.3 La Unidad de Contabilidad y/o Unidad de Tesorería, remitirá a la Oficina de Administración, los informes correspondientes adjuntando el acta del arqueo realizado, para conocimiento y fines.



7.6.4 Si el resultado del arqueo presentara inconsistencias: sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

7.6.5 Los faltantes de dinero en el fondo fijo para Caja Chica, sin causa justificada y debidamente documentada, dará lugar a sanciones disciplinarias, conforme a la normativa aplicable.



7.6.6 El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

7.7 Liquidación de la Caja Chica

7.7.1 Los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica deberán liquidar las mismas, cinco (05) días hábiles antes de culminar el ejercicio fiscal.

7.7.2 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos fijos para Caja Chica deberán ser entregados a la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad distrital de Socabaya, detallando la específica de gasto que corresponda, el recibo de caja respectivo deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica, para su revisión y aprobación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Se podrán presentar Declaraciones Juradas, sólo en los casos que no fuera posible recabar comprobantes de pagos, de acuerdo al formato que contempla la Directiva sobre el particular.

8.2 Los documentos que sustentan el gasto, son materia de revisión y/o observación por el personal de control previo de la Unidad de Contabilidad. De presentarse alguna irregularidad en estos documentos, se devolverán mediante informe, a fin de que el funcionario del órgano

solicitante, siendo el que requirió los recursos, disponga y adopte las acciones correspondientes de subsanación en el plazo establecido, así como de no superar la observación, proceda a la devolución del importe observado.

8.3 Cuando el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica se encuentre con licencia, goce vacacional, o hubiese cesado en sus funciones, éstas serán asumidas por un responsable suplente designado. Para tal efecto, dicho responsable elaborará un Acta que describa la realidad o situación encontrada durante el conteo de los fondos al momento de asumir el cargo, debiendo adjuntar copia del Acta, la cual será remitida a la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Administración.

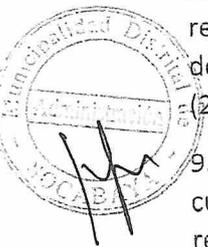
IX. DISPOSICIONES FINALES



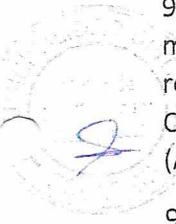
9.1 Los servidores públicos responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, tienen bajo su responsabilidad la custodia de los documentos valorados, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo, debiendo efectuar una adecuada utilización de los fondos, previa verificación de la autorización del requerimiento respectivo, manteniendo su permanente liquidez, y efectuando oportunamente las rendiciones de cuentas, al igual que la gestión de las reposiciones y liquidación del Fondo con la debida anticipación.



9.2 Los servidores públicos responsables de control previo de la Unidad de Contabilidad, tiene la responsabilidad de revisar y verificar la documentación sustentatoria presentada (Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, etc.), que conforman las rendiciones efectuadas por el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica, y de existir observaciones, deberán coordinar con el responsable para que proceda a subsanar en un plazo de veinticuatro (24) horas, contados a partir de la comunicación de la observación.



9.3 El Jefe de la Unidad de Contabilidad, tiene la responsabilidad de aprobar las rendiciones de cuentas efectuadas por el responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, previa revisión y verificación de su personal de control previo.



9.4 El Jefe de la Oficina de Administración es responsable de la autorización de la apertura, modificación, liquidación y reembolsos de los fondos fijos de Caja Chica. Asimismo, es responsable de la autorización de los desembolsos realizados con cargo al fondo fijo para Caja Chica, con la suscripción del Formato "Vale Provisional de Egreso - Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo N° 01), al igual que de disponer los arqueos inopinados.

9.5 El servidor público que no justifique los gastos dentro del plazo establecido en el numeral 7.4. acápite 7.4.1 no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a los Fondos Fijos para Caja Chica hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

9.6 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los servidores públicos que intervienen en el proceso de utilización de los fondos fijos para Caja Chica, los mismos que se encargarán del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originar posteriormente acciones de conformidad con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

X. ANEXOS

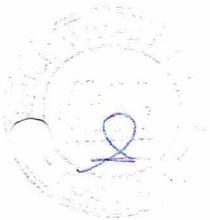
10.1 Vale Provisional de Egreso - Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 01)

10.2 Declaración Jurada de movilidad (Anexo N° 02)

10.3 Libro Auxiliar del Fondo Fijo para Caja Chica -Libro Auxiliar (Anexo N° 03)

10.4 Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 04)

10.5 Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 05)



MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA

ANEXO 01

VALE PROVISIONAL

N° 0001

IMPORTE S/.

APELLIDOS Y NOMBRES:

UNIDAD ORGÁNICA:

CONCEPTO:

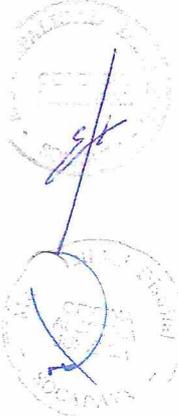
.....

.....

.....

FECHA:/...../.....

FECHA DE ENTREGA:...../...../.....



.....

FIRMA
Jefe Inmediato

FIRMA
Unidad de Tesorería

FIRMA
Oficina de Administración

DECLARACIÓN JURADA

Yo identificado con DNI N° En mi condición de funcionario / servidor de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Declaro bajo juramento haber realizado gastos menudos y urgentes. Me comprometo a rendir cuenta documentada de los fondos recibidos en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

.....

Firma

NOTA:

En caso de devolución de efectivo, sírvase colocar el importe s/.....

.....

Firma
SERVIDOR /FUNCIONARIO

MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA PARA MOVILIDAD LOCAL

Arequipa, de de 20....

N° 00001

Yo Identificado con DNI N°
en mi condición de funcionario /servidor de la Municipalidad Distrital de Socabaya, declaro bajo
juramento haber realizado gastos por concepto de movilidad local, según el siguiente detalle:

Fecha	Punto de origen	Punto de destino	Importe S/.
Total recibido en soles			

Se autoriza el servicio de transporte

URBANO

TAXI (*)

Son Soles.

Justificación:

(*) El servicio de taxi debe estar debidamente sustentado.

Firma del funcionario/ servidor

Firma Jefe Inmediato	Firma Subgerencia de tesorería	Firma Gerencia de Administración y finanzas



ANEXO 04

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Fecha:

Hora:

Lugar:

Nombre de la persona que realiza arqueo:

IMPORTE S/.

I. Total Efectivo (Ver anexo adjunto)

II. Total vales Provisionales (Ver anexo adjunto)

III. Total Documentos Definitivos (Ver anexo 03)

IV. Rendición pendiente de reembolso (Ver anexo adjunto)

Total Importe arqueado S/.....

Monto de fondo para pagos en efectivo S/.....

Diferencia S/.....

Explicación de la diferencia:

.....
.....

Declaro haber entregado al responsable del arqueo del fondo para pagos en efectivo todos los documentos y el dinero en efectivo bajo mi control de igual forma el haberlo recibido conforme.

.....
Responsable del fondo fijo para caja chica

NOMBRE:

DNI:

.....
Responsable del arqueo

NOMBRE:

DNI:

ANEXO – ACTA ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

FECHA:

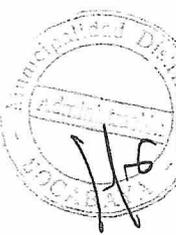
HORA:

LUGAR: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

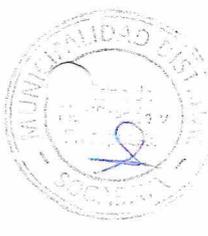
DINERO EFECTIVO



MONEDA	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
MONEDAS DE	5.00		
MONEDAS DE	2.00		
MONEDAS DE	1.00		
MONEDAS DE	0.50		
MONEDAS DE	0.20		
MONEDAS DE	0.10		
MONEDAS DE	0.05		
MONEDAS DE	0.01		
TOTAL			



BILLETES	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
BILLETES DE	200.00		
BILLETES DE	100.00		
BILLETES DE	50.00		
BILLETES DE	20.00		
BILLETES DE	10.00		
TOTAL			



RECIBOS DE EGRESOS PROVISIONALES			
FECHA	N°	NOMBRE	IMPORTE
TOTAL S/.			

RENDICIONES PENDIENTES POR REEMBOLSAR

FECHA	HOJA DE TRAMITE	DOCUMENTO	IMPORTE
TOTAL S/.			

