



“Año de la Universalización de la Salud”

RESOLUCION DE ALCADIA N° 470-2020-MDCH/A

Challhuahuacho 28 de septiembre del 2020

VISTO:

Informe N° 501-2020-MDCH/OGA/NAPCH, de fecha 11/09/2020, emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración, Informe Legal N° 569-2020-AL-MDCH-COTABAMBA, de fecha 22/09/2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la Directiva para la administración de caja chica en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y;

CONSIDERANDO:



Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son órganos de gobierno local que emanan de la voluntad popular, tienen autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;



Que, mediante Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, se establece que se encuentran sujetas a la presente Ley todas las Entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local;



Que, el literal J) del Artículo 6° de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, faculta a la Dirección Nacional del Tesoro Público a dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera;



Que, mediante la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de tesonería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, estableciéndose en el literal f) de su artículo 10° que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de Caja Chica, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Control Institucional de la entidad;

Que, mediante expediente N° 4432, de fecha 21/08/2020, el Lic. Nilton Chipana Huallpa Consultor, hace llegar el proyecto de **“Directiva para la administración de caja chica en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho”**;



Que, mediante el Informe N° 501-2020-MDCH/OGA/NAPCH, de fecha 11/09/2020, el Jefe de la Oficina General de Administración, deriva a la Gerencia Municipal, el Proyecto de la **Directiva para la administración de caja chica en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**;



Que, mediante Opinión Legal N° 569-2020-AL-MDCH-COTABAMBAS, de fecha 22/09/2020, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia de la **Directiva para la administración de caja chica en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;**

Que, la Directiva es un instrumento normativo que sirve para asegurar un adecuado nivel, eficiencia y eficacia en la administración, optimización de los recursos asignados para la administración de caja chica, ello a fin de atender el pago de los gastos menudos y urgentes de conformidad a la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que permita su adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes y con las facultades conferidas en el Art. 20°, Inc. 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO", que permita su adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación, la misma que forma parte integrante, constituida por 07 Artículos, 01 Disposiciones Complementaria, y; 03 Anexos, los mismos que adheridos forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR, sin efecto todas aquellas normas que se opongan a la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración, a la Oficina de Tesorería velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR, la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Administración y a otras Unidades Orgánicas Pertinentes, para su conocimiento y cumplimiento y su publicación en el portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURÍMAC
Eduardo Huamani Huacho
Ab. Eduardo Huamani Huacho
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURÍMAC
Porfirio Gutiérrez Panlura
Porfirio Gutiérrez Panlura
ALCALDE



C.C./A
GERENCIA MUNICIPAL
ADMINISTRACION
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
TESORERIA
CONTABILIDAD
INFORMATICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO.

DEPARTAMENTO : APURIMAC
PROVINCIA : COTABAMBAS
DISTRITO : CHALLHUAHUACHO



DIRECTIVA N° 03 -2020-OGA-MDCH

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - PERIODO 2020 - 2021.

1. OBJETIVOS.

Establecer los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de Caja Chica; así como establecer responsabilidades y obligaciones en el uso del dinero en efectivo, aplicando medidas de Austeridad, Racionalidad y Control en la ejecución del gasto.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a caja chica; estableciendo los procedimientos, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo en la **Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**.

3. BASE LEGAL.

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades de Estado.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1444 Decreto legislativo que modifica la Ley N° 30335 Ley de Contrataciones del Estado.



- Decreto Legislativo N°1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo No 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- Decreto Legislativo No 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría No 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/52.03. Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal que comprende a la **Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**, cualquiera sea su condición laboral o contractual; Incluyendo a los responsables de la administración de Caja Chica.

5. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los Funcionarios y Servidores de la **Municipalidad Distrital de Challhuahuacho** y los responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional y los servidores de las unidades orgánicas que reciben dinero de Caja Chica, son responsables de rendir en forma documentada y en el plazo máximo establecido.





5.1 DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE LAS UNIDADES DE TESORERIA Y CONTABILIDAD.

- La Oficina General de Administración es responsable de autorizar la apertura de caja chica y la ejecución del gasto. Salvo disposición contraria.
- La Unidad de Tesorería es responsable de controlar el cumplimiento de la presente directiva, y efectuar la reposición de caja chica mediante Orden de Pago Electrónica.
- La Unidad de Contabilidad será responsable de la revisión y validez de la documentación y reposición de Caja Chica; asimismo será responsable de efectuar los arquezos sorpresivos.



5.2 DEL PERSONAL DESIGNADO PARA CUSTODIAR LA CAJA CHICA

La custodia del fondo de caja chica es responsabilidad del personal designado mediante Resolución correspondiente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; así como proveer las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- Registrar el movimiento de efectivo de su caja, efectuando un cuadro diario, lo que facilitara la labor de los arquezos inopinados.
- Llevar el control detallado del movimiento del fondo asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- Efectuar la rendición de cuenta documentada del fondo asignado.
- Mantener la permanente liquidez del fondo, solicitando las reposiciones en forma oportuna
- Llevar el control y seguimiento de los vales provisionales y documentos sustentatorios, verificando que cuenten con los sellos y firmas autorizadas del área usuaria.
- Verificar la validez de los comprobantes de pago, recibidos de acuerdo a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
- Colocar el sello de "PAGADO" cuando recibe los documentos definitivos sustentatorios del gasto.
- Velar por el cumplimiento del cierre oportuno de la Caja Chica al cierre del ejercicio.



6. DISPOSICIONES GENERALES.

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



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

6.3 Recibo de Vale Previsional: Es el comprobante que acredita la entrega de dinero al usuario, que debe ser rendido dentro del plazo de 48 horas.



6.4 Rendición de Cuentas: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le encargo el fondo en efectivo (vale provisional) para el cumplimiento de función o misión encomendada.

6.5 Documentación Sustentatoria: Elemento que evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción con los datos suficientes para su análisis. Cuando se trata de rendición de cuentas se hace a través de los comprobantes de pagos o formatos de declaración jurada de ser el caso.

6.6 Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Para ser considerado como tal debe ser emitido o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.



6.7 UIT – 2020: Unidad Impositiva Tributaria, para el año vigente se estableció el valor de S/ 4,300.00.

6.8 Reposición de Caja Chica (Reembolso): Constituye la restitución de recursos del Fondo de Caja Chica, mediante giro de cheque o depósito en cuenta a favor del responsable del responsable.



6.9 Fuente de Financiamiento de Caja Chica: Los fondos de Caja Chica estarán financiados por el Fondo de Compensación Municipal.

6.10 Monto del Fondo: La asignación de los fondos para caja chica se fijará de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y será autorizado mediante resolución de Gerencia Municipal; el mismo que no deberá exceder el giro del fondo de caja chica hasta tres veces en el mes.



6.11 Disponibilidad Presupuestaria: El fondo de caja chica deberá contar con la Disponibilidad Presupuestaria previa apertura, así como su reposición o cuando este se incrementa.

6.12 Declaraciones Juradas: Se hará uso de las declaraciones juradas, bajo el concepto que estos son documentos sustentatorios excepcionales, en los que razonablemente no se puede obtener algún tipo de comprobante de pago, regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 DE LA CONSTITUCION O APERTURA DE CAJA CHICA.

- La Caja Chica, se constituye o apertura con Resolución del Director de Administración o de quien haga las veces. Al inicio de cada ejercicio presupuestal previa disponibilidad presupuestal. La Resolución aprobatoria de Caja Chica debe comprender:
 - a. Nombres y apellidos del responsable del manejo del fondo (titulares y suplentes).
 - b. Fuente de financiamiento a la que se afectara.
 - c. Monto total del Fondo de Caja Chica.
 - d. Monto máximo de cada pago en efectivo.
 - e. Exigencia de rendir cuenta documentada.
 - f. Tipo de gasto a ser atendidos.
 - g. Número de veces que se puede rembolsar durante el mes.
- Los Responsables Titulares y/o Suplentes de la Administración de Caja Chica, podrán ser Funcionarios o Servidores, nombrados, permanentes, o contratados sujetos al Régimen laboral del Decreto Legislativo 276 o contratados sujetos al Decreto Legislativo N° 1057. **Bajo ninguna circunstancia manejaran estos fondos los que tengan contratos de locación de servicios.**
- Cualquier modificación en la utilización y/o administración de Caja Chica, tales como cambio de responsable, del monto máximo de gasto o cualquier otro, deberá ser aprobado por resolución del Director General de Administración o de quien haga las veces.

7.2 UTILIZACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

7.2.1. ENTREGA DEL EFECTIVO

Toda entrega del dinero en efectivo deberá efectuarse a través del responsable del manejo del fondo, previa autorización del funcionario o funcionarios competentes del área usuaria utilizando el formato "Vale Provisional" del Anexo N° 01, el cual debe estar llenado, emitido y firmado correctamente a nombre del servidor que recibirá los fondos. Dicho servidor, receptor de los fondos, será responsable de su rendición en un plazo no mayor de 48 horas y de la veracidad de la documentación que presenta como sustento de gasto.

El monto a entregar no debe exceder el 20% de una UIT vigente en el ejercicio. El responsable deberá verificar que el vale provisional cuente con las autorizaciones correspondientes.



7.2.2. RENDICION DEL VALE PROVISIONAL.

Una vez efectuado el gasto, el usuario entrega al responsable el efectivo sobrante, de existir, así como los comprobantes que sustentan el gasto, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT. Excepto viáticos y servicios básicos excepcionales
- Los comprobantes de pago deberán reunir los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago.
- El responsable de Caja Chica verificara que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados.
- La Declaración Jurada (ANEXO N° 02) se utiliza de manera excepcional 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT). El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- Es Responsabilidad del usuario, el adjuntar una impresión de la CONSULTA RUC a realizar en la página Web de la SUNAT: www.sunat.gob.pe, mediante el cual se acredita que el proveedor del bien o servicio adquirido tiene la condición de contribuyente "activo" y "habido", y verificarse que el comprobante de pago que sustenta el gasto, se encuentre vigente y autorizado por la SUNAT, en caso sea comprobante electrónico también viene con su respectiva confirmación.
- Las boletas de venta emitidas a manuscrito por importes mayores a S/. 100.00 (cien y 00/100 soles), deberán consignar el importe del gasto en letras y números.
- Los comprobantes de pago deberán emitirse a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO consignando el número de RUC 20288774553. No tendrán borrones, tachaduras ni enmendaduras y deberán estar canceladas por el proveedor, así mismo deberá consignarse el motivo de gasto y si es un bien no depreciable tendrá que consignarse el sello de almacén indicando que no hay stock para poder ser reconocido como gasto de caja chica.
- Si el establecimiento está autorizado a emitir facturas y boletas de venta, solicitar factura para poder hacer uso del crédito fiscal.
- El responsable de manejo de la caja chica una vez verificados los puntos mencionados anteriormente, colocara en el comprobante de pago el sello de PAGADO.

En caso que el usuario exceda el plazo fijado para la rendición de los vales provisionales, sin justificación alguna, el responsable de caja chica reclamara al servidor responsable con una comunicación verbal de persistir por un plazo mayor a los dos días hábiles, el responsable de caja chica informara por escrito al sub gerente de tesorería, quien informara directamente a la Oficina



General de Administración con copia a la unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de que el importe del vale provisional previa autorización sea descontada del próximo haber u honorario del usuario, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiera aplicársele.

7.3 DE LOS GASTOS ATENDIBLES



- Gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica no pueden ser debidamente programados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
- El monto máximo para gastos es del 20% de la IUT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisión de servicios no programados y servicios básicos, con V° B° de la Oficina General de Administración.

7.4 RESTRICCIONES PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA.



- No se podrá efectuar el fraccionamiento o desagregación de una compra en varios comprobantes, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que autoriza el gasto.
- Queda prohibido el pago de remuneraciones por servicios profesionales (CAS. Locación de Servicios, planillas de haberes, propinas de practicantes).
- Queda prohibido la adquisición de bienes depreciables que tengan características de activos fijos (duración mayor de 1 año).
- Está prohibido cancelar facturas o boletas de venta correspondientes a contratos, Órdenes de compra o de servicios con cargo al fondo de caja chica, bajo responsabilidad del encargado del fondo.
- Atender Recibos Provisionales sin la autorización expresa del Gerente Municipal o Administración.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- Está terminantemente prohibido comprar con cargo a caja chica, en los siguientes casos: Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la autorización de la Unidad de Abastecimientos y el Jefe de Administración.

7.5 REPOSICION DE CAJA CHICA.



- El Responsable del Fondo de Caja Chica, deberá solicitar con la debida anticipación el "REPOSICION DE CAJA CHICA" utilizando el anexo N° 03 a la Oficina General de Administración adjuntando la solicitud de reembolso de caja chica y la documentación sustentatoria.
- Mediante Informe dirigido al Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto se solicitará disponibilidad presupuestal para el reembolso de caja chica
- La solicitud de reembolso será derivada a la Unidad de Contabilidad para la revisión de los documentos (control previo) y confirmación de registros contables correspondientes.
- Con la finalidad de garantizar la liquidez del fondo, la solicitud de reembolso deberá solicitar cuando se haya ejecutado el 70% del monto asignado.
- La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado.



7.6 RENDICION DE CAJA CHICA

- Una vez revisada la rendición de cuenta de caja chica, el responsable colocara su firma y sello, en señal de conformidad y adjuntara los documentos originales que sustentan el gasto, debidamente cancelados y ordenados cronológicamente. Toda la documentación deberá encontrarse debidamente foliada.
- En toda la documentación que sustenta los gastos realizados con cargo al fondo de caja chica, el responsable del fondo deberá estampar el sello PAGADO y verificar que se encuentre consignado en el reverso la justificación del gasto y el visto bueno del gerente y/o sub gerente del área usuaria que solicitaron el gasto y del jefe de administración- OGA.



7.7 VERIFICACION, REGISTRO CONTABLE DE LA RENDICION Y DEPOSITO MEDIANTE ORDEN DE PAGO ELECTRONICA - OPE

- El Jefe de la Unidad de Contabilidad, efectuará el registro contable de la rendición documentada del fondo, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:
 - Verificar la rendición de caja chica.
 - Realizar el registro contable y colocar el sello y visto bueno, en señal de haber efectuado la verificación.
- Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica deben de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.
 - a. El proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como,





- b. La consolidación de las rendiciones de cuentas. Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados en señal de autorización de los Jefes inmediatos y por el Gerente Municipal.
- La Unidad de Tesorería efectúa la reposición de Caja Chica mediante Orden de Pago Electrónica al responsable de caja chica.

7.8 MECANISMOS DE CONTROL DE CAJA CHICA



- El Responsable del manejo del fondo será responsable de implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar caja de seguridad.
- La Unidad de Contabilidad, efectuará arqueos periódicos inopinados al responsable del fondo levantando un acta de los resultados del mismo y comunicará por escrito a la Oficina General de Administración y titular del pliego recomendando las medidas correctivas en caso corresponda.

7.9 LIQUIDACION DE CAJA CHICA



- El Responsable de la Administración de los fondos de Caja Chica, al término del Año Fiscal, deberán liquidar las mismas, hasta tres días antes de fin de año.
- Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se devolverán a la cuenta corriente correspondiente haciendo uso del Formato T6, previa coordinación con la Unidad de Tesorería a más tardar un día hábil anterior al cierre del ejercicio fiscal.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto Resolutivo del Titular de pliego o Gerencia Municipal.

La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



9. ANEXOS

- **ANEXO 01 Vale Provisional.**
- **ANEXO 02 Declaración Jurada**
- **ANEXO 03 Rendición de caja chica**



ANEXO N° 01

**VALE PROVISIONAL
 (PARA USO DEL RESPONSABLE DE MANEJO CAJA CHICA)**

s/.....



Por el importe de S/

A la orden del Sr/Sra/Srta.....

Por concepto de:

.....
_Con cargo a rendir en un plazo de
 48 horas, con la presentación de la rendición de cuentas documentada.



Challhuahuacho,.....de.....del.....20....

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:

Nombre y apellidos:

Cargo:

Unidad Orgánica:



N° de DNI.

V° B° OGA



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS.

Yo,con DNI N°

.....con domicilio en.....

..... Servidor y/o Funcionario de la..... con cargo



..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos que a continuación detallo, de los cuales me fueron imposibles obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE



.....Con 00/100

soles. Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.



Challhuahuacho,..... de..... Del.....

 Nombre y Firma

