



# Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ  
CUSCO - PERÚ



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 241-2020-GM-MPU

Urubamba, 03 de diciembre de 2020

### VISTO:

El Formulario Único de Trámite N° 018944, Exp. N° 3385 de fecha 10 de marzo de 2020 del consultor, la Carta N° 004-2020 MDLP de fecha 07 de agosto de 2020 del consultor, el Informe N° 0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 de la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificatorias y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico,

Que, la Municipalidad Provincial del Urubamba, es un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia y de conformidad a lo establecido en los artículos 1 y X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades. Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico y la justicia social;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala "normas municipales, los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, mediante el Memorandum N° 021-2020-GM-MPU de fecha 10 de enero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "elaboración de diagnóstico de las Directivas vigentes" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Proyectos, Programación Multianual de Inversiones, de Planificación, de Presupuesto por Resultados y la Unidad Formuladora.

Que, mediante el Memorandum N° 029-2020-GM-MPU de fecha 25 de febrero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "definición de las Directivas" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidad Formuladora.

Que, la Gerencia Municipal requiere la Contratación de los Servicios de Consultoría para la elaboración y/o actualización de Directivas internas para la Municipalidad Provincial de Urubamba,





# Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ  
CUSCO - PERÚ



desarrolladas luego de desarrollados talleres participativos con personal de las distintas Unidades orgánicas de la Entidad Municipal; luego de un proceso de revisión por parte de la Entidad Municipal y subsanación por parte del consultor, a través de la Carta N° 004-2020 MDLP de fecha 07 de agosto de 2020 se hace entrega de la versión final las quince (15) directivas.

Que, mediante el Informe N°0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo remite opinión técnica sobre la Directiva interna, señalando lo siguiente: "(...) **ANÁLISIS**, las directivas son documentos normativos internos que resuelven asuntos administrativos y elaborados por la Alta Dirección, gerencias, oficinas u órgano de nivel equivalente de la Municipalidad Provincial de Urubamba, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los objetivos legales vigentes, por lo que se remite el análisis de cada directiva, siendo el siguiente: **Directiva N° 001-2020-MPU: Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios, por Importes Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT Municipalidad Provincial de Urubamba**, elaborado, según la siguiente base legal: mediante el Artículo 1 y 2 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Donde explica la finalidad y los principios que rigen las contrataciones; Capítulo II, Artículo 8, que indica los funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones, Artículos 9, 10 que indica la responsabilidad de las personas que intervienen y la supervisión por parte de la entidad, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, al respecto, establece los lineamientos que regulan el proceso de contrataciones de bienes y servicios de importe iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, optimizando recursos y cumpliendo con el flujo administrativo correspondiente para controlar los procesos a cumplir por cada área involucrada, de esta manera se cumple con el fin de uniformizar el procedimiento para la atención de los requerimientos que soliciten todas las unidades orgánicas de la MPU", finaliza la opinión técnica con (...) **IV CONCLUSIONES** 1.Los procedimientos descritos en las Directivas Administrativas antes mencionadas guardan con las normas establecidas por sus entes rectores y están dentro del marco legal vigente, 2.Considerando el "Acta de reunión para emisión de conformidad de orden de servicio N° 103-2020 por parte de los gerentes y jefes de unidad de la municipalidad provincial de Urubamba", en la cual todos los órganos y unidades orgánicas de su revisión procedieron a otorgar conformidad habiéndose levantado las observaciones efectuadas por las áreas señaladas en dicho documento 3. De acuerdo al análisis y conformidad de los órganos y unidades orgánicas, esta dependencia declara procedente la aprobación de las directivas antes mencionadas, 4. De acuerdo al art. 39 de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, por lo que las aprobaciones de dichas directivas deben de realizarse mediante resolución de Gerencia Municipal".

En uso de las facultades establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante la Resolución N° 154-2020-MPU/A de fecha 16 de junio de 2020 por la que designa a la Gerente Municipal y la Resolución de Alcaldía N° 155-2020-MPU/A de fecha 17 de junio de 2020 mediante la cual se delega facultades administrativas:

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, LAS DIRECTIVAS SIGUIENTES: DIRECTIVA N° 001-2020-MPU: DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA** en los términos del texto de veintinueve (29) folios el que forma parte integrante de la presente resolución

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJESE SIN EFECTO**, la Directiva para Requerimientos y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Municipalidad Provincial de Urubamba aprobada mediante Resolución de Gerencia



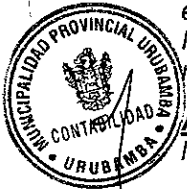
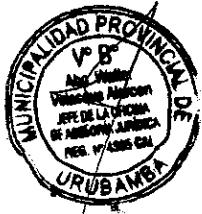


# Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ  
CUSCO - PERÚ



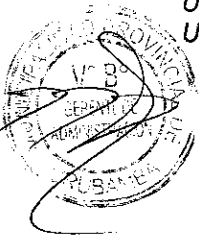
Municipal N° 082-2016-GM/MMM de fecha 16 de diciembre de 2016, la Directiva para el control, manejo y buen uso de fondo de caja chica, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 04-2015-GM/MPU, la Directiva N° 001-MPU-2017, que regula procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Urubamba, la Directiva para el otorgamiento de encargos internos, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 05-2015-GM/MPU, la Directiva de procedimientos para la administración, asignación en uso y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Urubamba, año 2015, aprobado mediante resolución de Gerencia Municipal N° 243-2015-GM-MPU, la Directiva de procedimiento para el registro y control de bienes y suministros en almacén central (2015), la Directiva interna para la administración de los almacenes de la Municipalidad (2016) aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°082-2016-GM/MMM, la Directiva 01-2017-UF-MPU para la formulación y evaluación en el marco del sistema de programación multianual y gestión de inversión aprobado, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 135-2017-UF-GM-MPU, la Directiva para ejecución de proyectos de inversión pública, por modalidad de ejecución presupuestaria directa en la Municipalidad Provincial de Urubamba aprobado, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 150-2017-UF-GM-MPU, la Directiva para la liquidación de proyectos de inversión pública en la Municipalidad Provincial de Urubamba aprobado, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 147-2017-UF-GM-MPU, la Directiva para transferencia de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Urubamba a las Unidades Operativas y otras entidades en la Municipalidad Provincial de Urubamba aprobado, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2017-UF-GM-MPU y todo acto administrativo que se oponga a las presente resolución.



**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad Municipal.

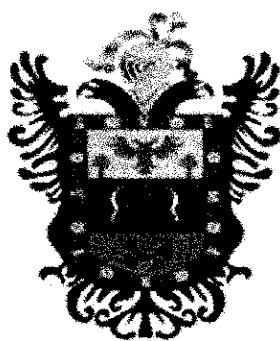
**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR Y ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Presupuesto por Resultados, Planeamiento Estratégico y Operativo, Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidades de Abastecimiento, de Contabilidad, de Tesorería, Formuladora y todas las demás Unidades Orgánicas de Municipalidad Provincial de Urubamba.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA  
  
Lic. Mansol Lisue Vargas Montañez  
DNI 40282603  
GERENTE MUNICIPAL

# **Municipalidad Provincial de Urubamba Cusco**



**DIRECTIVA N° 002 – 2020 – MPU**

**Administración de la Caja Chica**

**2020**



**ÍNDICE:**

**CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES..... 1**

ARTÍCULO 1. OBJETIVO ..... 1

ARTÍCULO 2. FINALIDAD..... 1

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL ..... 1

ARTÍCULO 4. ALCANCE ..... 2

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES ..... 2

**CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES..... 3**

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES Y SIGLAS ..... 3

ARTÍCULO 7. DESTINO DE LA CAJA CHICA..... 3

ARTÍCULO 8. CONSTITUCIÓN DE LA CAJA CHICA ..... 4

ARTÍCULO 9. APERTURA DE LA CAJA CHICA..... 4

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DEL MONTO DE LA CAJA CHICA..... 5

ARTÍCULO 11. SUPLENCIA..... 5

ARTÍCULO 12. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES ..... 5

**CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS..... 5**

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS CON CARGO A LA CAJA CHICA..... 5

ARTÍCULO 14. NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE DINERO CON CARGO A LA CAJA CHICA..... 6

ARTÍCULO 15. TOPES Y LIMITES DE GASTO..... 6

ARTÍCULO 16. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN GASTOS..... 6

ARTÍCULO 17. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL USUARIO DE CAJA CHICA ..... 7

ARTÍCULO 18. REEMBOLSO DE GASTOS Y PAGOS DIRECTOS CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA ..... 9

ARTÍCULO 19. CONTROL DE CALIDAD A LA SUSTENTACIÓN DE GASTOS ..... 9

ARTÍCULO 20. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA ..... 10

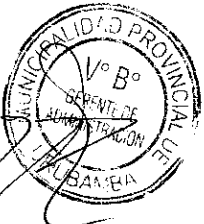
ARTÍCULO 21. MECANISMOS DE CONTROL..... 10

**CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 11**

**CAPÍTULO 5. ANEXOS..... 11**



*[Handwritten mark]*





INDICE ANEXOS:

ANEXOS 1 RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA ..... 11

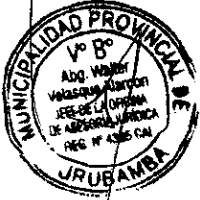
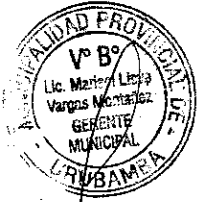
ANEXOS 2 DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL ..... 11

ANEXOS 3 DECLARACIÓN JURADA ..... 11

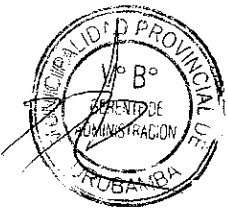
ANEXOS 4 RENDICIÓN / REEMBOLSO DE GASTOS..... 11

ANEXOS 5 RENDICIÓN DE CAJA CHICA ..... 11

ANEXOS 6 DIAGRAMA DE FLUJO..... 11



*[Handwritten signature]*





## DIRECTIVA N° 002 – 2020 – MPU

### CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES

#### Artículo 1. Objetivo

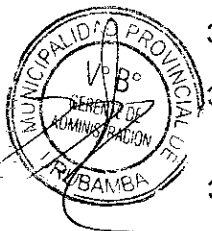
- 1.1 Establecer procedimientos que permitan la administración, rendición de cuentas, custodia y control de la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Urubamba – MPU.

#### Artículo 2. Finalidad

- 2.1 Establecer mecanismos y procedimientos para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica que, permitan cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por los órganos, unidades orgánicas y dependencias que conforman la MPU en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

#### Artículo 3. Base Legal

- 3.1 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 modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, sus modificatorias o la que la sustituya.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Ley del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio Fiscal de cada año.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Supremo de EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria de cada año.
- 3.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.10 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema de Nacional de Control Interno de la Contraloría General de República.





#### Artículo 4. Alcance

- 4.1 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación inmediata y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Urubamba – MPU.

#### Artículo 5. Responsabilidades

- 5.1 A cargo de los Usuarios de la caja chica.

- a. Cumplir estrictamente con lo señalado en la presente directiva.
- b. Rendir cuenta oportunamente sobre los fondos de Caja Chica asignados.

- 5.2 A cargo de la Unidad de Contabilidad.

- a. Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los órganos y unidades orgánicas, funcionarios y servidores de la MPU que administran, solicitan o utilizan recursos financieros con cargo a la Caja Chica.
- b. No autorizar fondos de Caja Chica a los órganos y unidades orgánicas, funcionarios y servidores de la MPU que, no han rendido cuenta de un fondo entregado con anterioridad.
- c. Disponer se efectúen arqueos sorpresivos de la Caja Chica, por lo menos una vez al mes, e informar los resultados a la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal, para disponer las acciones administrativas pertinentes, debiendo verificar, entre otros, la existencia de solicitudes de reposición y cumplimiento del plazo establecido de la Caja Chica (3 a 15 días calendarios).
- d. Proponer la implementación de medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero o deterioro de la documentación de sustento de la Caja Chica, asegurando que las instalaciones sean las adecuadas para la custodia de dinero, documentación y especies valoradas.

- 5.3 A Cargo del Responsable de la Caja Chica.

- a. Llevar un libro auxiliar de registro contable, debidamente autorizado por la Gerencia de Administración, donde anotará todos los gastos reconocidos, aprobados y los reembolsos efectuados consignando: número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica.

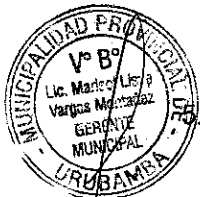
Además de llevar un archivo en formato Excel, ordenado cronológicamente de los gastos atendidos con cargo a la Caja Chica.

- b. Brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos a la Caja Chica dispuestos por la Unidad de Contabilidad o el Órgano de Control Institucional – OCI.

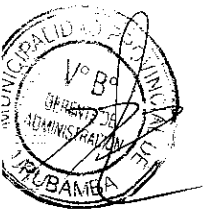
- 5.4 A Cargo de la Gerencia e Administración.

- a. La Gerencia de Administración. A través de la Unidad de Contabilidad supervisará el cumplimiento de la Presente Directiva.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.



*[Firma manuscrita]*







## CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 6. Definiciones y siglas

6.1 Para efectos de la presente Directiva, se deberán tener en consideración las siguientes definiciones:

▪ **Caja chica**

Fondo en efectivo que, puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

Excepcionalmente, dicho fondo, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados.

▪ **Responsable de la administración de Caja Chica**

Es el funcionario o trabajador de la MPU, designado mediante Resolución de la Gerencia de Administración, quien tiene la responsabilidad de administrar la Caja Chica a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura y las de reposición de la Caja Chica.

El Responsable de la administración de Caja Chica debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúan funciones de registro contable, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" según lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de Ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

▪ **Usuario de Caja Chica**

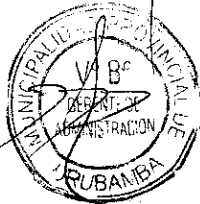
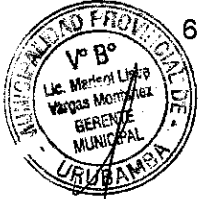
Es el funcionario o trabajador designado por el titular del órgano o unidad orgánica o dependencia correspondiente, para recibir dinero en efectivo, con cargo a la Caja Chica, a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en el Artículo 7° de la presente Directiva.

### Artículo 7. Destino de la Caja Chica

7.1 El uso de la Caja Chica será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad:

- a. Al pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata; ya sea porque el proceso para la tramitación del gasto menor pueda afectar la eficacia y/o eficiencia de la operación o su condición de pago requiera solo "pago en efectivo".
- b. Al pago de gastos menores que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- c. Al pago por concepto de viáticos, solo de manera excepcional cuando se trate de comisiones de servicios no programadas, o para cubrir gastos de viaje del Señor Alcalde de la MPU, Gerente Municipal y/o Gerentes de Línea.

7.2 El uso de la Caja Chica deberá estar orientado necesariamente al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los Programas Presupuestarios, en armonía con el Plan Operati-





vo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI), sujetándose su uso en todo momento a la normatividad aplicable en materia de generación y ejecución de gastos que corresponda.

- 7.3 Está prohibida la conformación de fondos paralelos, simultáneos, especiales o de similar naturaleza o de similares características a las de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, así como los préstamos y cambios de cheque personales bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración, de la Unidad de Contabilidad y del Responsable de la administración de Caja Chica, según su participación y competencia.



- 7.4 Se encuentra prohibida la utilización de la Caja Chica como un mecanismo para evitar la realización de algunos de los procedimientos ya establecidos por normas específicas tales como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando corresponda realizar dichos procedimientos.



- 7.5 Tampoco podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad, civil o penal que corresponda.

#### Artículo 8. Constitución de la Caja Chica

La Caja Chica se constituye con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que se mantienen en efectivo, en forma permanente, de carácter único, variable y renovable, que se fija al inicio de cada ejercicio presupuestal mediante **Resolución de la Gerencia de Administración**, para atender los gastos menores y urgentes, y excepcionalmente los viáticos no programados, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto, en la cual se indicara:

- a. La dependencia a la que se asigne la Caja Chica.
- b. Nombre y Apellidos del Responsable de la administración de Caja Chica.
- c. El monto total de la Caja Chica asignada
- d. Monto máximo para cada adquisición.
- e. La precisión de que la Caja Chica sólo puede utilizarse para realizar los gastos permitidos en esta Directiva.
- f. Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.
- g. La exigencia de que el responsable de la Administración de Caja Chica debe rendir cuenta documentada de los gastos correspondientes, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

#### Artículo 9. Apertura de la Caja Chica

- 9.1 Constituida la Caja Chica se depositará a cuenta bancaria a nombre del responsable de la administración Caja Chica, quien procederá a gestionar en forma inmediata a fin de dotar de liquidez a la Caja Chica y darle operatividad a la misma.
- 9.2 La gestión de cuenta bancaria no deberá exceder las cuarenta y ocho (48) horas desde la recepción por el Responsable de la administración de Caja Chica. Sólo se contabilizan las horas de los días hábiles.





## Artículo 10. Modificación del monto de la Caja Chica

- 10.1 El monto de la Caja Chica podrá ser modificado mediante Resolución de la Gerencia de Administración, previo informe de sustento de la Unidad de Contabilidad considerando la UIT vigente a la fecha.

## Artículo 11. Suplencia

- 11.1 Cuando el Responsable de la administración de Caja Chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviese ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin. Para tal efecto, dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo. Copia de dicha acta será remitida a la Unidad de Contabilidad de la MPU.

## Artículo 12. Modificaciones y actualizaciones

- 12.1 La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las oficinas y áreas orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia Municipal, la que una vez evaluada con las unidades orgánicas respectivas será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

## CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### Artículo 13. Procedimiento para la atención de gastos con cargo a la Caja Chica

- 13.1 Los titulares de Órganos y Unidades Orgánicas de la MPU, podrán solicitar, con la sustentación correspondiente, que se entregue determinada cantidad de dinero a uno de sus trabajadores, a quien se le identificará como "Usuario de Caja Chica".

- 13.2 El pedido para la entrega de dinero al Usuario de Caja Chica, se sujetará al siguiente procedimiento:

- a. El titular del Órgano o Unidad Orgánica, solicitará ante la Gerencia de Administración un Recibo Provisional de Caja Chica, en el cual se contemplará el monto que deberá entregársele y la justificación de dicho desembolso, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo N° 1**.

Dicho documento deberá contar con la firma del titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, del Usuario de Caja Chica y de la Gerencia de Administración, según corresponda.

- b. Con la autorización del funcionario competente, el Responsable de la administración de Caja Chica entregará al Usuario de Caja Chica la cantidad de dinero solicitada.

- 13.3 El Usuario de Caja Chica deberá administrar el dinero que se le ha entregado, con sujeción a las disposiciones contenidas en esta Directiva y, por tanto, sólo podrá realizar pagos por montos que no superen, en cada comprobante de pago por un bien o servicio, el valor del veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, salvo la excepción descrita en el literal b) del artículo 14° de la presente directiva.



#### Artículo 14. Niveles de autorización de entrega de dinero con cargo a la Caja Chica

- 14.1 La entrega de dinero en efectivo, solicitado por el titular del órgano o unidad orgánica correspondiente en el Formato del Anexo N° 1 antes citado, se sujetará a los siguientes montos:
- La Gerencia de Administración o quien haga sus veces, autorizará por el veinte por ciento (20%) de una (01) UIT, previo V°B°<sup>1</sup> de la Unidad de Contabilidad.

#### Artículo 15. Topes y Límites de Gasto

- 15.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una (01) UIT vigente a la fecha.
- 15.2 En los casos que por razones justificadas se requieren efectuar gastos por montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, deberán ser autorizados por la Gerencia de Administración hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente a la fecha, con el V°B° de la Unidad de Contabilidad.
- 15.3 Dicha autorización se destinará únicamente a gastos que pongan en riesgo la operatividad y/o el cumplimiento de los objetivos institucionales, los mismos que serán evaluados por la Gerencia de Administración.
- 15.4 El monto máximo descrito en el párrafo anterior, no será de aplicación a gastos por concepto de viáticos por comisiones de servicios no programadas o gastos de viaje del Señor Alcalde de la MPU, que fueran atendidas con cargo a la Caja Chica; los que se sujetarán a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.
- 15.5 Asimismo, el Usuario de Caja Chica y el responsable de la administración de Caja Chica, según corresponda, deben retener el importe de la detracción y retención, cuando el valor del comprobante de pago exceda el monto máximo establecido por SUNAT.

#### Artículo 16. Documentos que sustentan gastos

Todos los gastos sin excepción, deben ser sustentados con los siguientes documentos:

- 16.1 Comprobantes de pago emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, tales como: Facturas (original y copia SUNAT), Boletas de Venta (copia del usuario), Recibo de Honorarios Profesionales, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros autorizados como Comprobantes de Pago. Dichos comprobantes deben ser originales y estar emitidos a nombre de:

<sup>1</sup> El sello de V°B° deberá registrar el nombre completo y cargo.



Razón Social de la MPU	RUC de la MPU	Dirección de la MPU
Municipalidad Provincial de Urubamba	20147567449	Plaza de Armas s/n



16.2 Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets cancelados con tarjetas de crédito, o que acumulen puntos bonos u otros similares.

16.3 Los gastos de movilidad local serán sustentados con la "Declaración Jurada de Movilidad Local", según Anexo N° 2 de la presente directiva, la cual debe contar con lo siguiente:

- V°B° del Titular del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece
- Firma y sello del Funcionario que Autoriza la comisión de servicio
- Firma del Comisionado (Usuario de Caja chica)
- V°B° de Control Previo – Unidad de Contabilidad



16.4 Por excepción, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan el equivalente al 5.00% de una (1) UIT vigente, el usuario podrá sustentar sus gastos en una Declaración Jurada, conforme al formato contenido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva. Esta Declaración Jurada, estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, y en su caso hacer constar en la misma, que toda declaración falsa estará sujeta a las acciones de responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.



16.5 El monto máximo descrito en el párrafo anterior, no será de aplicación a los viáticos por comisiones de servicios, entregados con cargo a la Caja Chica, los que se sujetarán a lo dispuesto en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.

16.6 El responsable de la administración de Caja Chica deberá aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias) o efectuar la retención del IGV, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004EF y sus modificatorias.

**Artículo 17. Rendición de cuentas del Usuario de Caja Chica**

17.1 Los Usuarios de Caja Chica deberán rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas (en días hábiles), de recibido el dinero, utilizando para ello el formato contenido en el Anexo N° 5 de la presente Directiva.

17.2 El Usuario de Caja Chica debe de sustentar su rendición de cuentas, con comprobantes de pago que reúnan, simultáneamente, las siguientes características:

- a. Ser originales.





- b. Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado de forma detallada.
- c. Precisar el tipo de moneda utilizada (soles).
- d. No tener correcciones, enmendaduras o borrones o mutilaciones.
- e. Llevar constancia expresa de su pago o cancelación, con el sello, visto o firma del proveedor del bien o servicio.
- f. En la parte posterior del comprobante de pago deberá consignarse la actividad desarrollada, el nombre y firma del Usuario de Caja Chica y el V°B° del Titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, en señal de satisfacción por los bienes o servicios adquiridos.



17.3 Los gastos por movilidad local (servicio de taxi) serán reconocidos en los siguientes casos:

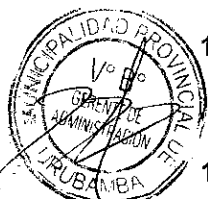
- Los gastos por servicio de taxi que incurra el personal en comisión de servicios, siempre y cuando se certifique que la MPU no contaba con vehículos y/o conductores disponibles, los cuales se ajustarán a las tarifas señaladas por la MPU. Para tal efecto, se adjuntará a la Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo N° 2), la impresión del formato de solicitud de servicio de vehículos con la observación hecha por la Gerencia de Administración sobre la no disponibilidad del vehículo.

Por ningún motivo, el funcionario o servidor comisionado que se traslade en vehículos del parque automotor de la MPU, podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de "movilidad", que corresponda a la ruta del vehículo; bajo responsabilidad, civil o penal que corresponda.

- Con la finalidad de garantizar y salvaguardar la integridad física de los trabajadores de la MPU, se podrá reconocer gastos de servicio de taxi y alimentación, a los trabajadores que por necesidad de servicio realicen labores en horarios extraordinarios (más de 3 horas después del término de su horario de trabajo) o tengan que realizar labores en días no laborales (Sábado, Domingo y Feriados), en este último caso, se otorgará movilidad local por ida y retorno, siempre que demuestren una labor efectiva de seis (6) horas consecutivas.
- Asimismo, se podrán atender gastos de movilidad local a los trabajadores de la MPU que por necesidad de servicio tengan que ingresar a laborar antes de las 6:00 am. o culminen su labor entre la 23:59 horas (día anterior) y las 06:00 horas (día posterior).

*[Firma manuscrita]*

17.4 Las rendiciones de cuenta y documentación sustentadora de gastos que presenten los Usuarios de Caja Chica, tendrán que contar con el visto bueno de Control Previo de la Unidad de Contabilidad.



17.5 La rendición de cuentas para el caso de viáticos por comisiones de servicios, entregados con cargo a la Caja Chica por situaciones no programadas, se sujetará a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.

17.6 Realizada la rendición de cuentas, el Responsable de la administración de Caja Chica entregará al Usuario de Caja Chica copia del Recibo suscrito por éste, donde se consignará la palabra "Rendido". Los Recibos originales, en los que también se consignará la palabra "Rendido", serán archivados junto a la documentación de sustento de los gastos efectuados.





## Artículo 18. Reembolso de gastos y pagos directos con cargo al fondo de caja chica

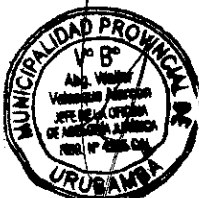
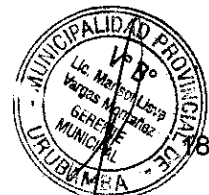
- 18.1 En caso que los Órganos o Unidades Orgánicas se vieran precisadas a cubrir el costo de bienes o servicios requeridos para realizar una actividad, sin que hubiera sido posible solicitar con antelación el dinero de Caja Chica, será factible reembolsar excepcionalmente el costo de dichos gastos. (Anexo N° 04).

Para tal efecto, el titular del Órgano o unidad orgánica que realizó el gasto deberá solicitar a la Gerencia de Administración, el reembolso del gasto incurrido, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de realizado el gasto, adjuntando para dicho fin la rendición de cuenta y documentos originales que lo sustentan (facturas, tickets, boletas y Declaraciones Juradas) conforme a lo señalado en los artículos 15° y 16° de la presente Directiva. De ser justificable el gasto, la Gerencia de Administración derivará la solicitud de reembolso a la Unidad de Contabilidad para su revisión y trámite correspondiente.

- 18.2 Del mismo modo, si por la finalidad y características de los bienes o servicios requeridos para realizar una actividad, un Órgano o Unidad Orgánica hubiera gestionado adquisiciones que correspondan ser cancelados con cargo a la Caja Chica; podrá solicitar a la Gerencia de Administración, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de realizada la adquisición de bien o la prestación del servicio, que se efectuó la cancelación de los gastos directamente a través del Responsable de la administración de Caja Chica, para lo cual deberá adjuntar el formato de rendición de cuentas y documentos originales que sustentan el gasto (facturas, tickets, boletas y Declaraciones Juradas) conforme a lo señalado en los artículos 15° y 16° de la presente Directiva. De ser viable el gasto, la Gerencia de Administración autorizará y derivará la documentación a la Unidad de Contabilidad para su revisión y trámite correspondiente.

## Artículo 19. Control de calidad a la sustentación de gastos

- 19.1 El Responsable de la administración de Caja Chica deberá verificar la existencia de la siguiente documentación:
- Justificación de la necesidad del gasto por el titular del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente.
  - El comprobante de pago y documentos originales que sustentan los gastos, emitidos conforme a la normatividad vigente, en el que debe describirse el bien o servicio adquirido o brindado, cantidad y precio total;
  - Los comprobantes de pago y documentos que sustentan los gastos, deberán contar con el nombre completo y la firma del Usuario de Caja Chica, el V°B° del titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y el V°B° del responsable del Control Previo.
- 19.2 Asimismo, los servidores competentes de la Unidad de Contabilidad, verificarán el efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva.
- 19.3 Las rendiciones de cuentas que no cumplan con las exigencias de la presente Directiva, serán observadas y devueltas al Usuario de Caja Chica, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero. El plazo para subsanar dichas observaciones y/o realizar la devolución es de cuarenta y ocho (48) horas desde la fecha de observación. Si el Usuario de Caja Chica incumple con subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo establecido, la Unidad de Contabilidad procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes, informando de ello a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones de personal a que hubiere lugar.





- 19.4 En caso se advierta la adulteración, falsedad u otro acto análogo de la documentación que sustenta la rendición de cuenta, la Unidad de Contabilidad informará a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

#### Artículo 20. Reposición de la Caja Chica

- 20.1 La reposición consiste en el reembolso de gastos realizados con cargo a la Caja Chica, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiere la institución, conforme a la presente Directiva.
- 20.2 Con tal propósito, el Responsable de la administración de Caja Chica solicitará a la Gerencia de Administración la autorización correspondiente para el giro del cheque o cheques respectivos, en la oportunidad y por el monto que sea necesario.
- Adjunto a su pedido, el responsable de la administración de Caja Chica deberá presentar:
- La documentación que sustente los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica, de conformidad con los artículos 15º y 16º de la presente Directiva.
  - El formato "Rendición de Caja Chica" Anexo N°5, conforme a la NGT 07 de la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, el mismo que deberá contar con la firma del Responsable de la administración de Caja Chica y con el visto favorable del Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- 20.3 La Unidad de Contabilidad cautelará que se reponga la Caja Chica, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de reposición por parte del responsable de dicho fondo, conforme se establece en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 20.4 Durante el mes, sólo se podrán realizar reposiciones de Caja Chica, hasta tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, conforme se establece en la Resolución Directoral N° 001-2011EF/77.15.

#### Artículo 21. Mecanismos de Control

A fin de mejorar el control y uso de la Caja Chica, el Responsable de la administración de la Chica y la Unidad de Contabilidad se encargará de:

- 21.1 El Responsable de la administración de Caja Chica registrará en el aplicativo SIAD los gastos, vales provisionales y reembolsos efectuados, consignando el nombre del Usuario de Caja Chica, número del comprobante de pago, fechas del gasto y del reembolso, concepto, importe y código de la partida específica a la que ha sido cargado el gasto, según el Formato contenido en los Anexos N° 4 y N° 5 según corresponda.
- 21.2 El Responsable de la administración de Caja Chica, deberá tener ordenada y archivada toda la documentación que sustenta las rendiciones a fin de facilitar acciones de control y arqueos de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería NGT-08 (aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15).





- 21.3 El arqueo inopinado será realizado por el responsable del área de Contabilidad, cuando menos una vez por mes, conforme la Norma General de Tesorería NGT-08, Arqueos Sorpresivos (aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15).
- 21.4 La Unidad de Contabilidad luego de realizado el Arqueo al Fondo Fijo para Caja Chica, comunicará por escrito a la Gerencia de Administración, el resultado del arqueo, para su conocimiento y la aplicación de acciones correctivas a que hubiere lugar.
- 21.5 Los Recibos Provisionales de Caja Chica, serán rendidos bajo responsabilidad del solicitante, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber sido otorgados. El Responsable de la administración de la Caja Chica, informará a la Unidad de Contabilidad de los Recibos Provisionales otorgados pendientes de rendición que hayan superado las cuarenta y ocho (48) horas, quien solicitará al Usuario de Caja Chica la rendición de cuenta dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas. De no rendir en dicho plazo se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones de personal a que hubiere lugar.
- 21.6 No se entregará vales provisionales a los Órganos o Unidades Orgánicas que mantengan rendiciones pendientes de entrega, o rendiciones por subsanar; salvo excepciones dispuestas por la Gerencia de Administración.
- 21.7 El Responsable de la administración de Caja Chica presentará a la Unidad de Contabilidad cuadros Estadísticos Mensuales sobre el uso o ejecución de la Caja Chica, donde se visualice los gastos por metas y específicas de gasto. La Unidad de Contabilidad remitirá dichos cuadros a la Gerencia de Administración conjuntamente con un informe evaluativo de la Caja Chica en el que, de ser el caso, se formulen las recomendaciones a que hubiera lugar para su mejor uso.

#### CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y la Unidad de Contabilidad.
- Segunda. La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.

#### CAPÍTULO 5. ANEXOS

- Anexos 1 Recibo Provisional de Caja Chica
- Anexos 2 Declaración jurada de Movilidad Local
- Anexos 3 Declaración jurada
- Anexos 4 Rendición / Reembolso de gastos
- Anexos 5 Rendición de Caja Chica
- Anexos 6 Diagrama de Flujo

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

RECIBO DE EGRESO N° 00001: .....



S/.

FECHA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

APELLIDOS Y NOMBRES
<input type="text"/>

AREA A LA QUE PERTENECE
<input type="text"/>

DNI N°: .....
---------------

Recibí de la responsable de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Urubamba

La suma de S/. .....

Por concepto de: .....

RECIBI CONFORME
<input type="text"/>
Firma

JEFE DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA
<input type="text"/>
Firma y Sello

AUTORIZADO POR
<input type="text"/>
(Firma y Sello) Gerente de Administración

*(Handwritten mark)*



ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO	N° DNI

Fecha		Motivo	Punto Partida	Destino	Dirección	Importe S/.
Día	Mes					
					(Av. Jr.Calle., N°, Int, Distrito)	
					TOTAL S/.	

DECLARACIÓN JURADA:

El suscrito, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria n° 007-99/SUNAT y modificatorias, declaro bajo juramento, haber efectuado gastos por concepto de movilidad local que se detalla en la presente, por los cuales me fue imposible obtener los comprobantes de pago correspondientes.

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.



Urubamba, .....de ..... de 2 0XX

*Handwritten mark*

Firma del Comisionado	Firma y Sello del Funcionario que Autoriza la Comisión de Servicio	V°B° Titular del Órgano o Unidad Orgánica	V°B° Control Previo Unidad de Contabilidad



ANEXO 3

DECLARACION JURADA

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO	N° DNI


Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

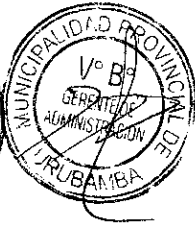
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
	<b>TOTAL S/.</b>	

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Urubamba, .....de ..... de 2 0XX

 Firma del Declarante	V°B° Titular del Órgano o Unidad Orgánica	Autorizado por:



RENDICION / REEMBOLSO DE GASTOS

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO	N° DNI

Justificación del gasto:

Objeto y/o metas del POI relacionado al gasto:

Item	Fecha	N° Comprobante	RUC	Proveedor	Detalle del Gasto	Especifica de Gasto	Monto S/.
<b>TOTAL S/.</b>							

**LIQUIDACION DEL GASTO** S/. .....

TOTAL DINERO RECIBIDO S/. .....

TOTAL GASTADO S/. .....

DEVOLUCION Y/O REEMBOLSO S/. .....

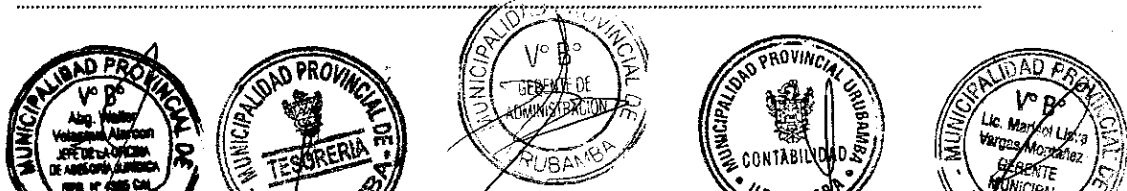
Los documentos de sustento que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto realizado. El presente documento tiene carácter de declaración jurada. Por lo que, me somete a las consecuencias administrativas, civiles y penales q que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad aplicable.

\_\_\_\_\_  
 Usuario de Caja Chica  
 (Firma)

\_\_\_\_\_  
 Titular de Órgano o Unidad Orgánica  
 (Sello y Firma)

Fecha: ...../...../.....

Observaciones:  
 .....  
 .....



RENDICION N° .....

FECHA: .....

Nombres y Apellidos: .....

Dependencia: .....

Cargo: .....

N°	FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOC	N° RUC	RAZÓN SOCIAL	CLASIFICADOR	DETALLE DEL MOVIMIENTO	SUB TOTAL S/.
<b>TOTAL S/.</b>								<b>0.00</b>

CUADRO RESUMEN	
BIENES	
SERVICIOS	
DEVOLUCION	
<b>TOTAL S/.</b>	



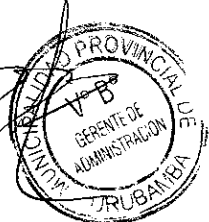
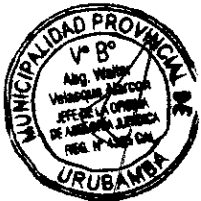
\_\_\_\_\_ RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

\_\_\_\_\_ SELLO Y FIRMA DEL JEFE DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA

\_\_\_\_\_ SELLO Y FIRMA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

\_\_\_\_\_ SELLO Y FIRMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_ SELLO Y FIRMA DE LA UNIDAD DE TESORERIA



# FLUJOGRAMA – DIRECTIVA N° 02 – 2 020

