



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN
LANCHIPA”.**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Tesorería

*Un distrito
unido y seguro*

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Agosto 2024



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

 FORMULADO POR: Sub Gerencia de Tesorería

 FECHA: Agosto del 2024

INDICE:

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. ANEXOS



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA



I. **OBJETIVO:**

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la caja chica, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

II. **FINALIDAD:**

Garantizar la atención de gastos menores, urgentes y no programados en bienes y/o servicios que se demanda la entidad para la adecuada operatividad y funcionamiento.

III. **BASE LEGAL:**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo 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.
- ✓ Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 344-2018- EF.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 309-2023-EF Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.





Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

- ✓ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"
- ✓ Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la caja chica".
- ✓ Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- ✓ Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- ✓ Ordenanza Municipal N°026-2020, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la estructura orgánica y organigrama de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM/MDCGAL que aprueba la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/JMQCGAL Lineamiento para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación, y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa.



IV. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, incluyendo a los responsables de la administración de Caja Chica; así como de las Gerencias u Órganos dentro de su competencia funcional.



V. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

- 5.1. Son responsables todos los funcionarios y servidores de las gerencias, que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva, así como los designados para la administración de la Caja Chica.
- 5.2. Son responsables las personas que reciben dinero de Caja Chica de los órganos a rendir, en el plazo máximo establecido.
- 5.3. Se encuentra prohibido efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.
- 5.4. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse





Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.

- 5.5. No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Gerente de Administración.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

- 6.2 Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

- 6.3 Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

- 6.4 La Caja Chica atenderá gastos no programados en bienes y/o servicios referidos a las siguientes específicas del gasto:

- 2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas para el consumo humano
- 2.3.1.1.1.2 Alimentos y Bebidas para el consumo animal
- 2.3.1.11.15 Otros materiales de mantenimiento
- 2.3.1.3.1.1 Combustibles y Carburantes
- 2.3.1.5.1.1 Repuestos y Accesorios
- 2.3.1.5.12 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
- 2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y tocador



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

- 2.3.1.5.4.1 Electricidad, iluminación y electrónica
- 2.3.15.99.99 Otros
- 2.3.1.10.12 Material Biológico
- Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos no
- 2.3.1.99.13 Vinculados
- a la Enseñanza
- 2.3.199.199 Otros Bienes
- 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte
- 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio
- 2.3.2.1.2.3 Viáticos y Fletes por cambio de colocación
- 2.3.21.2.99 Otros gastos
- 2.3.2.2.2.1 Servicio de Telefonía Móvil
- 2.3.2.2.2.2 Servicio de Telefonía Fija
- 2.3.2.2.3.1 Correos y Servicios de Mensajería
- 2.3.2.2.3.99 Otros Servicios de Comunicación
- 2.3.2.4.5.1 De vehículos
- 2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales
- 2.3.2.6.2.1 Cargos Bancarios
- 2.3.2.7.4.3 Soporte Técnico
- 2.3.2.7.11.2 Transporte de traslado de carga de bienes y materiales
- 2.3.2.7.11.6 Servicio de Impresión, encuadernación y empastado
- 2.3.27.11.99 Servicios Diversos

6.5 Se atenderá gastos mínimos por agasajos efectuados en reuniones protocolares, por el Titular del Pliego y el Gerente Municipal para asegurar que la representación y funciones que llevan a cabo contribuyan al cumplimiento de las metas; objetivos y al fortalecimiento institucional.

6.6 Se atenderá Los gastos protocolares, por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios, que, en representación de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, se envían como pésame por fallecimiento de el/la colaborador/a o familiares de el/la colaborador/a (padres, hijos, hermanos, cónyuges o concubina).

6.7 Los gastos de alimentación que se otorgan al personal cuando por necesidad de servicio deban prolongar su permanencia en el puesto de trabajo excepcionalmente o cuando el mismo ha sido realizado fuera de la institución por comisión.



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

- 6.8 Excepcionalmente, debidamente autorizados por el Gerente de Administración, puede destinarse al pago de:

- a) Viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables.
- b) Gastos de obtención de gravámenes vehiculares, Duplicado de placas de rodaje, Renovación de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Revisión Técnica Vehicular y los vehículos deben pertenecer a la Entidad.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA Y DESIGNACION DEL RESPONSABLE

7.1.1. La Caja Chica se constituye mediante resolución de la Gerencia de Administración, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:



- a) El monto total de la Caja Chica.
- b) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- c) La designación del responsable único de su administración.
- d) La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
- e) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos por comisión de servicios urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Gerente de Administración, hasta un tope de S/ 2,000.00.
- f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.



7.1.2. Se constituyera una sola caja chica por cada fuente de financiamiento.



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

7.1.3. El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad



7.1.4. Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Gerente de Administración. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.



7.1.5. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE).

7.1.6. El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica, y, de ser el caso, a nombre de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte de la Caja Chica.



7.2. PROCEDIMIENTOS PARA HABILITACION Y PLAZOS PARA LA RENDICION

7.2.1. REQUERIMIENTO DE VALES PROVISIONALES PARA USO DE CAJA CHICA.



7.2.1.1. El Vale Provisional para uso de Caja Chica, es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo, el cual es entregado por el responsable de su manejo, para viabilizar un gasto propio de la naturaleza de este fondo, el mismo que será proporcionado al solicitante. (ANEXO N° 01).

7.2.1.2. El vale provisional para uso de Caja Chica será de uso exclusivo para gastos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual debe ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado, bajo responsabilidad del funcionario o servidor municipal que origine el gasto; vencido este plazo, el solicitante deberá reintegrar el dinero.





Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

7.2.1.3. El responsable de la Caja Chica solicitará la devolución del dinero, otorgando un plazo no mayor a 24 horas. De no cumplir el solicitante con este requerimiento, el responsable del fondo emitirá un informe a la Gerencia de Administración, para que proceda iniciar la sanción administrativa.

7.2.1.4. Para el otorgamiento del vale provisional, deberá contar con la firma del funcionario o servidor municipal que origine el gasto, el visto bueno del Gerente de Administración, señalándose, el importe solicitado, el concepto o justificación del gasto, el nombre completo y DNI del funcionario o servidor municipal que solicite el dinero.

7.2.1.5. El responsable(s) del manejo de la Caja Chica de la MDCGAL son encargados de la rendición oportuna de los Vales Provisionales, bajo responsabilidad administrativa.

7.2.1.6. El responsable(s) del manejo de la Caja Chica, verificará las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente.

7.2.2. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA RENDICION DE CUENTAS.

7.2.2.1. El responsable(s) del manejo de la Caja Chica, sólo puede sustentar su rendición de cuentas en Comprobantes de pago que reúnan simultáneamente las siguientes características:

- Comprobante de pago original o electrónico.
- Deberá detallar el bien o servicio adquirido, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total, no se aceptará comprobantes de pago bajo el concepto **por consumo**.
- Sin enmendaduras, ni borrones, ni rotos o tachaduras que motiven su devolución o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
- Llevar constancia expresa de su pago o cancelación, con el sello, visto o firma del proveedor del bien o servicio, cuando corresponda.
- Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

ALBARRACÍN LANCHIPA, en caso de Facturas debe consignarse el RUC 20519610214.

7.2.2.2. Los comprobantes de pago que sustenta los gastos con Caja Chica deberán ser firmados por el ejecutor/responsable del gasto, adicionalmente deberá contar con visto bueno (V° B°) de Jefe Inmediato y de Gerencia de Administración.

7.2.2.3. La Sub Gerencia de Contabilidad verificara el efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva y la correcta clasificación de gasto. Las rendiciones de cuentas que no cumplan las exigencias de la presente Directiva serán observadas y devueltas al funcionario responsable de administración de Caja Chica, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero, de ser el caso. Ello sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

7.2.2.4. La Sub Gerencia de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gastos con el Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2.3. USO DE DECLARACION JURADA

7.2.3.1. Las Declaraciones Juradas son utilizadas, solamente en casos que no es posible recabar el comprobante de pago, reconocidos por la SUNAT. (ANEXO N°02).

7.2.3.2. Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, no programadas de los funcionarios y/o servidores, para gastos por servicios de taxi dentro del radio urbano, hasta por un monto máximo de S/ 35.00 (Treinta y cinco con 00/100 Soles) debidamente validado mediante Declaración Jurada, firmada por el Gerente de Administración y/o jefe inmediato de acuerdo al ANEXO N° 02.

El Gerente de Administración, autorizará el uso de taxis y/o transportes particulares para garantizar y salvaguardar la integridad física de los servidores de la Municipalidad Distrital



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

Coronel Gregaria Albarracín Lanchipa, solo tratándose del traslado de documentación primordial y en riesgo, bajo un criterio de racionalidad.

No se asignará recursos de movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, salvo que, por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinado(s) día(s).

7.2.3.3. La rendición de cuentas de viáticos presentada debe sustentar con los comprobantes de pago los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta el porcentaje no menor de setenta por ciento 70% del monto de viáticos asignados. El treinta por ciento (30%) restante puede sustentarse mediante Declaración Jurada.

7.2.3.4. La Declaración Jurada a que se refiere en los párrafos anteriores, estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, y en su caso hacer constar en la misma, que toda declaración falsa se encuentra supeditada a las responsabilidades administrativas.

7.2.4. RENDICION DE CUENTA DE LA CAJA CHICA.

7.2.4.1. El responsable de Caja Chica remitirá el Formato: RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA según ANEXO N°03, el mismo que deberá contener el detalle de los gastos efectuados con el monto total asignado, de acuerdo a las especificaciones de dicho formato. Así como adjuntará los comprobantes definitivos que sustenten el gasto.

7.2.4.2. La Sub Gerencia de Contabilidad realizara los registros de Rendición y la Liquidación de Caja Chica en los Sistemas de Administración Financiera (SIAF-GL) y otros sistemas de control de la Entidad.



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

7.2.5. LIQUIDACION DE CAJA CHICA.

7.2.5.1. Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

7.2.5.2. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

7.2.5.3. Otras causales para la liquidación o suspensión de Caja Chica, son los siguientes:

- Quando su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario y funcionamiento.
- Por renuncia o cese en cargo del responsable de caja chica.

7.3. ARQUEO INOPINADO

7.3.1. La Sub Gerencia de Contabilidad tiene la responsabilidad de realizar los arquezos inopinados mensual ordinario y el arqueo extraordinario de forma sorpresiva.

7.3.2. Producto de los arquezos de Caja Chica, se emitirán las actas respectivas en las que darán cuenta de montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, nombre del funcionario que la autorizó y medidas correctivas de corresponder, también precisará conformidad o no conformidad al cumplimiento del establecido en la presente Directiva. Dichas actas serán remitidas a la Oficina de Administración.

7.3.3. El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del responsable de la administración de la Caja Chica, realizándose controles para verificar su autenticidad. Asimismo, se realizará la revisión de los Vales Provisionales que justifiquen los montos que se encuentran asignados y de los comprobantes de pago que justifiquen los pagos realizados.



7.4. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE LAS REPOSICIONES.

- 7.4.1. La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- 7.4.2. El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 7.4.3. El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica solicitan la reposición tan pronto el fondo en efectivo descienda a los niveles establecidos en la resolución de constitución de la Caja Chica.
- 7.4.4. La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.
- 7.4.5. El Gerente de Administración, procederá a autorizar la reposición de la Caja Chica; considerando el monto materia de rendición de cuenta, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- 7.4.6. Toda solicitud de reposición deberá ser efectuada a través de un informe dirigido al Gerente de Administración, previa rendición de los gastos realizados y previa revisión de los documentos sustentatorios por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 7.4.7. La Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada del CONTROL PREVIO del Fondo Fijo para Caja Chica, verificando que cada Factura, Boleta de Venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido dentro de la normatividad vigente de la SUNAT y/o disposición legal vigente, debiendo visar el ANEXO N° 03 RENDICION DE CAJA CHICA. Así mismo, como señal de culminación del proceso procederá a estampar en los comprobantes de pago su sello





Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

de "RENDIDO" para que este no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.



PRIMERA: Vigencia.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, y deja sin efecto todo documento que se oponga a la presente.



SEGUNDA: Pérdidas o Sustracción.

En el caso de pérdidas o sustracción parcial o total de fondos de caja chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a Gerencia de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para el inicio de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable de Caja Chica responderá por dichos fondos.



TERCERA: Glosario de Términos.

En el marco de la aplicación de la presente Directiva se establece las siguientes definiciones:



- Apertura de Caja Chica: Asignación de recursos financieros para la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín.
- Caja Chica: es un fondo en efectivo que puede ser constituido por recursos públicos de fuente de financiamiento permitido que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programadas.
- Arqueo de Caja: recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forma parte del saldo de una cuenta o fondo.
- Comprobante de Pago: es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerados como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del reglamento





Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GAMDCGAL

de comprobantes de pago de SUNAT, son los siguientes los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros.

- Declaración Jurada: es una manifestación escrita o verbal cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad administrativa o judicial. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.
- Viatico: es una provisión en especie o en dinero entregada a quien se dispone a realizar un viaje.

IX. ANEXOS.

- Anexo N° 01: Vale Provisional para uso de Caja Chica.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada.
- Anexo N° 03: Rendición de Cuenta de Caja Chica.
- Flujograma N° 1: Apertura de Caja Chica.
- Flujograma N° 2: Rendición de cuenta: Reposición y/o Liquidación.





Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL PARA USO DE CAJA CHICA

N°.....

Yo, _____, con D.N.I.

N° _____ Personal que labora en la Gerencia/ Sub Gerencia/ Unidad/ Área

de _____ Recibí la suma de

_____ para

realizar _____ gastos por

_____ el cual debo

rendir en un plazo de 48 horas a partir de la fecha, caso contrario AUTORIZO, el descuento

de mis haberes por planillas, en mérito al Art. N°39° inciso "d" de la Directiva de Tesorería

para lo cual firmo al pie en señal de conformidad.

Gregorio Albarracín Lanchipa, ____ de _____ 20____

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

NOTA:

A fin de facilitar y dar agilidad al trámite y de control rápido, la impresión puede ser en hojas autocopiativas con original y 2 copias (uno para el que solicito, otro para el que controla o responsable del Fondo Fijo, el ultimo se queda en el talonario para efectos de seguridad).





Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

NOMBRE DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO :

DNI :

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA/DEPENDENCIA:

LUGAR Y FECHA DE COMISION :



De conformidad con el Art. 71° de la Directiva N°001-2007-EF/77.15, Directiva vigente a la fecha, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, y modificatorias vigentes, la Resolución Directoral N°001-2007-EF/77.15, DECLARO bajo juramento haber realizado gastos, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante de pago alguno, por lo que me responsabilizo directamente ante cualquier acción de control posterior por los gastos mencionados en la presente DECLARACION JURADA.

N°	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE
TOTAL			S/

Son:.....(en números y letras).

Gregorio Albarracín Lanchipa,..... de 20.....



Firma del Servidor

Firma del Jefe Inmediato

V°B° Gerencia de Administración



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
DIRECTIVA N° 001-2024-SGT-GA/MDCGAL

ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA

Nombre y Apellido : _____
 D.N.I. : _____
 Monto : _____
 Referencia : _____



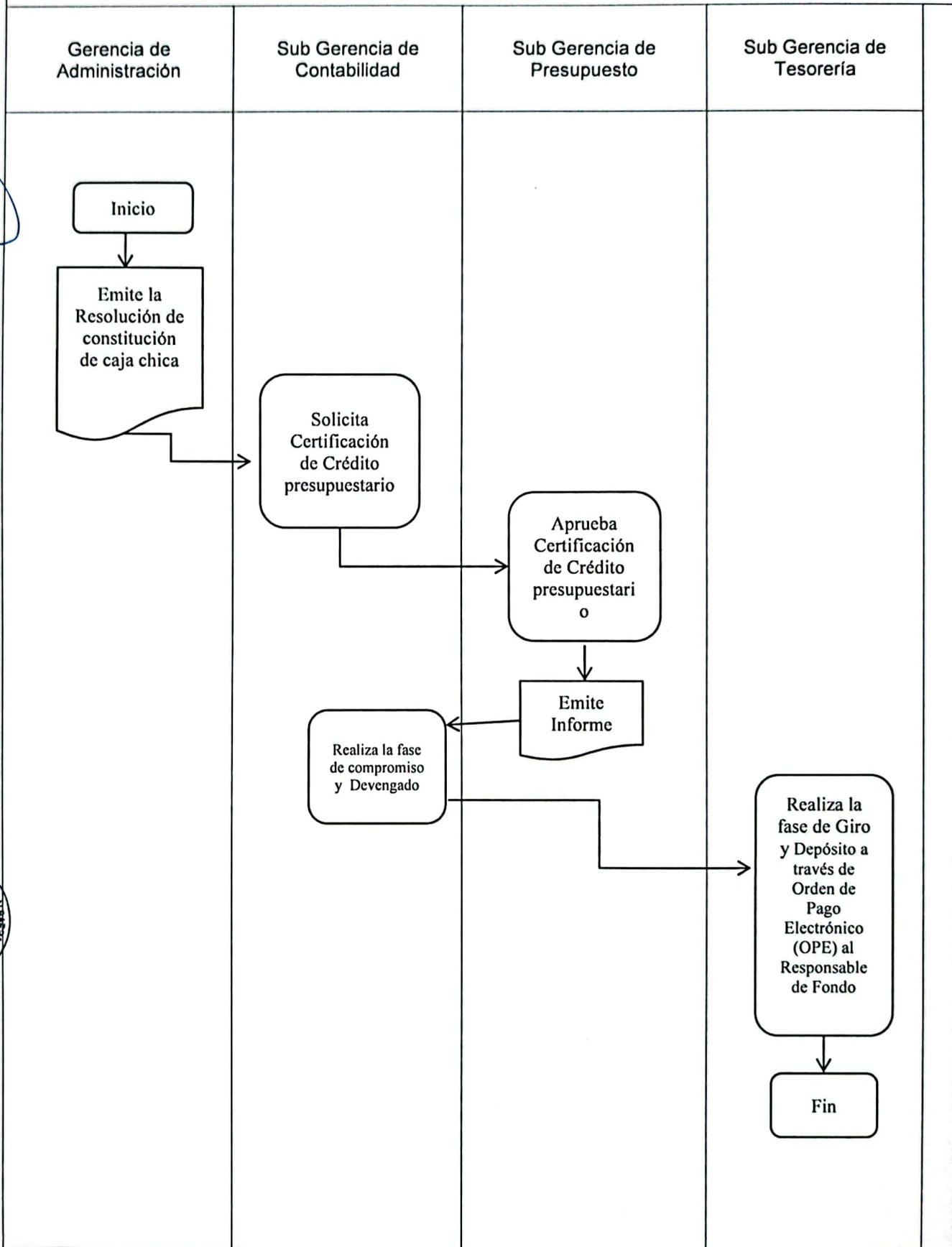
ITEM	CLASIFICADOR DE GASTO	DOCUMENTO				DETALLE DEL GASTO			IMPORTE S/
		DOC. (BOLETA/D.J)	FECHA	SERIE	NUMERO	PROVEEDOR	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA/ DEPENDENCIA	CONCEPTO/ DETALLE	
TOTAL S/.									

RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA		
N°	CLASIFICADOR	IMPORTE S/.
TOTAL S/.		

FIRMA DEL RESPONSABLE
DE CAJA CHICA
MDCGAL



FLUJOGRAMA N° 1 APERTURA DE CAJA CHICA





FLUJOGRAMA N° 2 RENDICION DE CUENTA: REPOSICION Y/O LIQUIDACION

