DIRECTIVA N° 07 – 2022-MDO/GM

"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO"

C. P. C. Alberto Pedraza Huanca
Mat. N° 023-1249

El presente documento tiene por finalidad, optimizar la administración de los fondos de Caja Chica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO, para racionalizar el uso del dinero en efectivo, asegurando la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Unidades Orgánicas, para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición; así como su custodia y registro respectivo.

ÍNDICE

1.	OBJETIVO		3
II.	FINALIDAD		3
III.	ALCANCE		3
IV.	BASE LEGAL		3
V.	DISPOSICIONES GENERALES		4
	5.1	CONSTITUCIÓN, USO Y RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA	4
	5.2	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS		4
	6.1	DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA	4
	6.2	DEL MANEJO DE LOS FONDOS	5
	6.3	DEL CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS	6
	6.4	DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS	7
	6.5	USO DE DECLARACIONES JURADAS PARA SUSTENTAR GASTOS	9
	6.6	DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO	9
	6.7	DE LOS ARQUEOS	10
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES			11
ANEXOS			11

C. P. C. Alberto Pedraza Huanca
Mat. N° 023-1249

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para el uso y control de los fondos de Caja Chica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO.

II. FINALIDAD

Optimizar la administración de los fondos de Caja Chica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO, para racionalizar el uso del dinero en efectivo, asegurando la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Unidades Orgánicas, para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición; así como su custodia y registro respectivo.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios públicos, empleados de confianza, contratados y servidores de todas las unidades que integran la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo Nº 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario → T.U.O. D.S. 133-2013-EF
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias.

Mat. N° 023-1249

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería:
- NGT-06 Uso del Fondo para Caja Chica.
- NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001 -2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que establece el 20% de la UIT como monto máximo para cada pago con cargo a los fondos fijos de Caja Chica.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al procesamiento del gasto de girado, el pago de tributo mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades y otros aspectos y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 CONSTITUCIÓN, USO Y RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

5.1.1 El Fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo, con fondos provenientes de Recursos Propios, Fuente de Financiamiento: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados; para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.

5.1.2 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a las medidas que emita la entidad.

5.1.3 Estos fondos son destinados para las unidades orgánicas de la Sede Central y las que están ubicadas fuera de la Sede Central de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO, siempre que su atención no contravenga las normas establecidas.

5.1.4 Asimismo, se designará a los responsables (titular y suplente) del manejo de dicho Fondo. El

C.P.C. Alberto Pedraza Huanca
Mat. N° 023-1249

suplente designado señalado, asumirá el manejo del Fondo de Caja Chica en caso que el responsable titular se encuentre de vacaciones o licencia, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.2 RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente directiva, recae mediante designación por el Despacho de la Oficina de Administración y Finanzas al encargado de la Caja Chica, así como en quien reciba los fondos públicos para efectuar los gastos y en su defecto rinda de forma correcta y oportuna el gasto.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.1.1 La apertura de Fondo de Caja Chica, será autorizada mediante Resolución emitida por la Oficina de Administración y Finanzas.

6.1.2 La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente deberá consignar como mínimo, lo siguiente:

a) Órgano al que se le asigna la Caja Chica.

b) Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes a quienes se le encomienda el manejo del Fondo de Caja Chica, por cada Órgano correspondiente.

c) El monto y fuente de financiamiento del Fondo de Caja Chica, autorizado para cada unidad orgánica.

6.1.3 El monto de Caja Chica podrá ser ampliado durante el Año Fiscal, de acuerdo a las necesidades y en consideración al flujo operacional de las unidades orgánicas, mediante Resolución emitida por el Despacho de Administración y Finanzas, previo informe favorable de la Unidad de Tesorería, así como la factibilidad presupuestal por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

6.1.4 El giro del cheque, generado por la apertura, así como por las reposiciones, del Fondo de Caja Chica, se efectuará a favor del titular responsable del manejo del respectivo fondo o en su ausencia, a favor del responsable suplente, previo requerimiento especifico en el que se solicita la reposición del Fondo.

6.2 DEL MANEJO DE LOS FONDOS

6.2.1 Los fondos de caja chica, no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas

V°B°
C.P.C. Alberto Pedraza Huanca
Mat. N° 023-1249

de ahorro personales de los funcionarios o servidores responsables de su administración.

6.2.2 Los recursos asignados para los diversos gastos deberán ser autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas, adicionalmente deberán contar con el visto bueno de la Unidad de Contabilidad, asimismo deberán estar autorizados por el funcionario encargado del área y en su defecto la justificación por el gasto.

6.2.3 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente.

6.2.4 En los casos que por razones justificadas se requieran efectuar gastos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, será hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de una UIT.

6.2.5 Los gastos se codificarán conforme a las partidas específicas de gastos autorizados en el correspondiente ejercicio presupuestal, aprobados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.2.6 Gastos que pueden atenderse con el Fondo de Caja Chica:

a) Los gastos de movilidad y refrigerio.
b) La adquisición de suministros con la acreditación de que no cuenten con stock de almacén.
c) Los servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
d) El cargo de portes de mantenimiento de cuenta corriente u otros servicios bancarios que se encuentren debidamente autorizados, previo sustento visado por parte del responsable del control de las cuentas bancadas, siempre que correspondan a gastos con cargo a las cuentas bancadas de la Entidad.
e) La adquisición de arreglos florales cuando la ocasión lo amerite debidamente autorizados por la Alta Dirección.
f) Compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y de vehículos, que deberán contar con Visto Bueno del área respectiva, de acuerdo a la necesidad urgente y de rápida cancelación.
g) Gastos por servicios notariales.

6.2.7 Gastos que **NO SE ATENDERÁN** con el Fondo de Caja Chica:

a) Pagos a cuenta por remuneraciones
b) Adquisición de bienes de capital

C. P. C. Alberto Peñaloza Huanca
Mat. N° 023-1249

c) Pago se suscripción a revistas y periódicos
d) Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas
e) Pago por publicaciones en medios de comunicación masiva
f) Pago por cursos a trabajadores bajo cualquier modalidad
g) Pago por servicios básicos (luz, agua, teléfono y celulares).

6.3 DEL CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS

6.3.1 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica deberá registrar diariamente los comprobantes que acreditan los gastos efectuados en forma detallada. Dicha información será utilizada para generar el reporte de gastos para efectos de control, determinación de saldos y reposiciones, en el momento que se requiera.

6.3.2 Los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica mantendrán actualizado el Estado Diario de Entregas Provisionales del Fondo de Caja Chica, indicando a la persona que recibe el dinero, monto, concepto, fecha de fecha de rendición, tiempo transcurrido y el funcionario que lo autorizó.

6.3.3 Los responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica, deberán mantener la información actualizada de los fondos disponibles en efectivo e informarán a la Oficina de Administración y Finanzas.

6.3.4 Los fondos deben mantenerse en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se deberán mantener custodiados en un bien mueble que cumpla las seguridades del caso; preferentemente, en cajas de seguridad o en otro medio similar.

6.4 DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

6.4.1 La rendición de cuenta del Recibo Provisional, deberá efectuarse debidamente documentado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega del efectivo.

6.4.2 Los gastos realizados con cargo al Fondo de Caja Chica, deben sustentarse con Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas Electrónicas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boletas de Venta Electrónicas u otro documento autorizado conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

6.4.3 Los comprobantes de pago y documentos sustentatorios presentados como rendición de cuentas, son de exclusiva responsabilidad de la persona que adquirió y obtuvo el bien o servicio; así como de la recepción y conformidad de lo adquirido. Adicionalmente, deberá estar visada por el Jefe

C. P. C. Alberto Pedraza Huanca
Mat. N° 023-1249

Inmediato del solicitante, Jefe de Administración y Finanzas, Jefe de Contabilidad, Inspector o supervisor (En caso de obras, proyectos actividades) y en su defecto la justificación del gasto.

6.4.4 En el caso de las Declaraciones Juradas y comprobantes de pago presentadas en las rendiciones de cuenta de viáticos inopinados o no programados, estas deberán estar firmadas por el comisionado y su superior jerárquico de la unidad orgánica respectiva a la que pertenezca.

6.4.5 Los documentos que sustenten los gastos, en ningún caso deben realizarse utilizando tarjetas de crédito o débito; ni mostrar beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares; caso contrario deberán ser rechazados por el encargado del fondo.

6.4.6 Los comprobantes que sustenten el gasto deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, con RUC 20200737211 y ubicado en la plaza de armas de Ollantaytambo S/N, debiendo consignar en dichos comprobantes los siguientes elementos:

a) Apellidos y Nombres o Razón Social del Proveedor.
b) Dirección Fiscal.
c) Numero de Registro Único de Contribuyente-RUC.
d) Número de serie y correlativo del comprobante de pago.
e) Descripción del Gasto, de forma detallada.
f) Firma y Fecha de cancelación.
g) Adicionalmente deben cumplir los siguientes requisitos:
   - Todos los comprobantes de pago deberán ser presentados de manera física.
   - Deben ser llenados con letra legible, colocando cantidad, precio unitario y precio total.
   - **No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.**
   - Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, debe tenerse en cuenta el tipo de cambio vigente, reportado por la Superintendencia de Banca y Seguros SBS, a la fecha de pago, para efecto de la conversión a soles.

6.4.7 La verificación y conformidad de los comprobantes de pago, y los documentos que sustenten el gasto, ***estará a cargo del responsable de la rendición del Fondo de Caja Chica,*** debiendo adjuntar los reportes de SUNAT.

Reporte SUNAT: Que indique ***"Está autorizado-Es válida"*** para los comprobantes de pago, tales como facturas, boletas de ventas y estas a su vez impresas en imprentas autorizadas. ***"Validez del Comprobante Electrónico"*** para las facturas y recibos de honorarios electrónicos, quien

previo al pago debe verificar en la página web de la SUNAT y ***Reporte de RUC:*** el estado y condición del proveedor ***"Activo y Habido".***

6.4.8 La Unidad de Contabilidad para visar los comprobantes de pago deberá verificar que el establecimiento del cual se adquiere el bien y/o servicio esté autorizado a emitir facturas o boletas; para el caso del sustento del gasto en esta Entidad, se prioriza la factura, por ser una institución que cuenta con Registro Único de Contribuyente (RUC).

6.4.9 El encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, es el responsable de preparar y presentar la rendición de gastos de la siguiente manera:

- Un folder indicando el número de reposición del fondo, el mismo que debe contener la "RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA", acompañado de los documentos originales que sustentan el gasto.
- La documentación deberá estar numerada correlativamente de acuerdo a la secuencia que se genera a través del Reporte de Rendición de Fondos de Caja Chica.
- El Reporte debe ser llenado correctamente, respetando el orden correlativo y fecha de los documentos que sustenten los gastos, detallando: fecha, clase (del documento de caja), N° de serie, N° de documento, detalle del gasto, importe, centro de costo y clasificador del gasto.
- Los documentos sustentatorios deben estar foliados, firmados, sellados y ordenados según el orden que figura en reporte de rendición.

6.4.10 Para atender los reembolsos por la atención de movilidad se tendrá en cuenta las disposiciones de austeridad, debiendo presentar el RECIBO POR MOVILIDAD, debidamente rubricado por el Funcionario solicitante, así como el Visto Bueno por el Jefe de Administración y Finanzas y el Jefe de Contabilidad.

6.4.11 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, informará por escrito a su superior inmediato sobre los Recibos Provisionales que no fueron rendidos dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los días sábados, domingos y feriados).

6.4.12 El Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá verificar que no se otorgue nuevo Recibo Provisional a la persona que tenga una rendición de cuenta pendiente.

6.4.13 Los expedientes de reposiciones del Fondo de Caja Chica no podrán contener documentos de gastos con una antigüedad mayor a noventa (90) días considerando la fecha de emisión de comprobante de pago, asimismo, las solicitudes de reembolsos deberán tramitarse dentro de los cinco (5) días hábiles y tratándose de recibos de movilidad, dentro de los cinco (5) días hábiles de

C.P.C. Alberto Cárdenas Ruar
Mat. N° 023-1249

realizada la comisión.

6.4.14 Al cierre de cada ejercicio fiscal, se asignarán Fondos de Caja Chica hasta el día quince (15) de diciembre los que deberán ser rendidos hasta el primer día hábil del mes de diciembre, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo de Caja Chica. Por razones de operatividad de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO, la Caja Chica podrá atender hasta el último día hábil del ejercicio presupuestal. La rendición y devolución de los saldos no utilizados se efectuará en el mes de enero, de acuerdo al Art. 76° de la Directiva de Tesorería N 001-2007-EF.77.15.

6.5 SOBRE EL USO DE DECLARACIONES JURADAS PARA SUSTENTAR GASTOS

6.5.1 Que siendo la declaración jurada un documento sustentatorio de gasto que solo podrá ser utilizado de manera excepcional cuando no sea posible la obtención de comprobantes de pago reguladas por normas ya descritas en la presente directiva. Asimismo, estas deberán contar con la aprobación específica del Gerente de línea o Jefe inmediato, no pudiendo exceder del 10% de la UIT vigente.

6.5.2 En caso de que el responsable del uso de los recursos asignados no pueda obtener comprobante, acorde al Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, este debe presentar una declaración jurada suscrita por el proveedor o prestador de servicio (Firma, datos completos, DNI y huella dactilar) por un monto máximo del 0.5% de la UIT vigente, **es obligatorio adjuntar registro fotográfico del mismo.**

6.6 DE LA REPOSICION DEL FONDO

6.6.1 El gasto en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder de dos (02) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.6.2 Los cheques o giros bancarios por reposiciones de los Fondos de Caja Chica, se emiten a nombre del responsable de su manejo.

6.6.3 La solicitud de reposición de los Fondos de Caja Chica tendrá el siguiente procedimiento:

- El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica a través de su respectiva unidad orgánica, remitirá a la Unidad de Contabilidad la rendición del Fondo de Caja Chica, con la documentación que sustenta los gastos realizados.
- La Unidad de Contabilidad es la encargada de la revisión de la documentación que sustenta los gastos realizados; visando las respectivas rendiciones de cuenta en señal de conformidad

C. P. C. Alberto Pedraza Huanca
Mat. N° 023-1249

para la reposición de los fondos y efectúa el Registro del Compromiso Presupuestal en el SIAF-SP de reposición de los fondos.

- La Unidad de Contabilidad, efectúa el registro de gasto devengado en el SIAF-RP, así como la contabilización correspondiente de la reposición de los fondos y remitirá el expediente respectivo a la Unidad de Tesorería.
- La Unidad de Tesorería, realizará la fase del giro, procediendo a los registros pertinentes en el SIAF-RP y emitirá cheque y/o giro bancario, así como la emisión del comprobante de pago respectivo.

6.7 DE LOS ARQUEOS

6.7.1 El Jefe de Administración y Finanzas, dispondrá la realización de arqueos inopinados a la Unidad de Contabilidad, esta a su vez realizará la programación de dichos arqueos. Para efectos del Arqueo propiamente dicho, se efectuará un acta de arqueo de la caja chica.

6.7.2 El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de la custodia del fondo.

6.7.3 Los responsables del arqueo deben elaborar un Acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por el responsable del manejo de los fondos y valores y por los servidores públicos que intervengan en el arqueo. Una copia del Acta del Arqueo, será entregada al responsable del Fondo de Caja Chica.

6.7.4 Si durante el Arqueo de Fondos y valores, se detecta cualquier situación irregular, esta deberá ser comunicada inmediatamente al Jefe de Administración y Finanzas y en su defecto al Gerente Municipal, informándose acerca de la situación presentada, para las acciones correspondientes y adopción de medidas correctivas pertinentes.

6.7.5 Acta del Arqueo de fondos y valores será firmado por el responsable del fondo de los valores, así como por los encargados de realizar dicho arqueo de la Unidad de Contabilidad o el Órgano de Control cuando corresponda.

6.7.6 El Acta de Arqueo respectivo, será presentado a la Oficina de Administración y Finanzas, con los comentarios y recomendaciones pertinentes, encaminados a mejorar los controles internos.

VII. ANEXOS

ANEXO N° 01: "Vale Provisional de Caja Chica"

ANEXO N° 02: "Vale de Movilidad"

C.P.C. Mat. N° 023-1249

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

ANEXO N° 04: "Acta de Arqueo - Fondo para Caja Chica"

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, solo se modificarán mediante nueva Resolución de Gerencia Municipal, previa propuesta de la Oficina de Administración y Finanzas, con el visto bueno de las áreas involucradas.

SEGUNDA.- La Oficina de Administración y Finanzas y Unidad de Tesorería, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

TERCERA.- Los Gerentes, el Procurador Público Municipal, Secretario General, Subgerentes y Jefes de área que otorgan el Visto Bueno y el personal que firman el recibí conforme en los comprobantes de pago, asumen responsabilidad solidaria de la veracidad declarada, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

CUARTA.- Las Disposiciones aprobadas por la presente Directiva deben ser de conocimiento y cumplimiento de los funcionarios y servidores relacionados directamente e indirectamente con la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO.

QUINTA.- Los Gerentes, el Procurador Público Municipal, Secretario General, Subgerentes, bajo responsabilidad, deberán adoptar medidas correctivas a efecto de aplicar criterios de austeridad y racionalidad en el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.

SEXTA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, debiendo ser publicada en el Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO (**www.muniollantaytambo@gob.pe**).

ANEXO N° 01

"Vale Provisional de Caja Chica"

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA N°_____

S/_____

Recibí del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo la suma de (en Letras)..... y 00/100 Soles.

Para la compra o Servicio de:.....

.....

.....

.....

Nota: Con cargo a rendir cuenta en el plazo máximo de 48 horas con la presentación de la documentación que sustenta el gasto; caso contrario, autorizo se me realice el descuento en la Planilla de Pagos el importe del presente recibo.

Ollantaytambo, ...de .....de 20....

Autorizado por:

_____	_____	_____
Firma y Sello Gerente o Subgerente O Jefe de Área	V°B° Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	V°B° del RFCC

Recibí conforme:

Firma :.....
Nombre y apellidos: .....
DNI : .....
Unidad orgánica :.....

C.P.C. Alberto Pedraza Hu
Mat. N° 023-1249

ANEXO N° 02

"Vale de Movilidad"

VALE DE MOVILIDAD (DECLARACION JURADA)

N°.....

Yo....., identificado con DNI N° ....., con él cargo de ..... (Indicar el nombre de la Unidad Orgánica al que reporta), declaro bajo juramento que he realizado la siguiente comisión de servicios en cumplimiento de mis funciones, con la autorización de mi Jefe inmediato superior, con la siguiente información:

- Lugares :.....
- Medio de Transporte:.....
- Fecha :.....
- Motivo de la salida :.....

Recibí del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, en efectivo la suma de S/..... (..... y 00 /100 Soles).

Firma y Sello Gerente o Subgerente O Jefe de Área	V°B° Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	V°B° del RFCC

Recibí conforme:

Firma :.....
Nombre y apellidos: .....
DNI : .....
Unidad orgánica :.....

C. P. C. Mario [illegible] Huaman, Mat. N° 023-1249

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

El que suscribe ....., con DNI N°....., en el cargo de ....., 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 Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, los cuales son:

Motivo:			
Detalle de los Gastos Efectuados			
Fecha	**Concepto**	**Especifica de Gasto**	**Importe**
		IMPORTE GASTADO S/	
		SALDO S/	
		TOTAL S/	

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

Declaración que formulo a los..... días del mes de ..... de 20.....

Firma : .....
Nombre y apellidos: .....
DNI : .....
Unidad orgánica : .....

C. P. C. Alberto Pedraza Huanca
Mat. N° 023-1249

ANEXO N° 04

"Acta de Arqueo - Fondo para Caja Chica"

En la ciudad de Ollantaytambo, siendo las .....:..... horas del día ..... del mes de .....de 20...., se reunieron en la ..... de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, (**nombre y cargo de quien realiza el arqueo**) y la (**nombre y cargo de la responsable de la administración de la caja chica**) con la finalidad de realizar el arqueo de caja chica, encontrándose lo siguiente:

RESULTADO DE CONTROL

• Conteo de Billetes	Cantidad	Valor S/	Totales
	Sub total	S/	
• Conteo de Monedas	Cantidad	Valor S/	Totales
	Sub total	S/	
	TOTAL	S/	

• Comprobantes de Gastos	S/	
• Rendición de caja chica	S/	
• Documentos definitivos para rendición	S/	
• Monto Total Arqueado	S/	
• Monto Total Autorizado	S/	
• Monto Total Diferencia	S/	

Observaciones:

Siendo las ....., se concluye el presente arqueo, firmándose la presente Acta en señal de conformidad, las siguientes personas:

Responsable de Arqueo

Responsable de la caja chica

C. P. C. Alberta Pedraza Huanca
Mat. N° 023-1249