



RESOLUCION DE GERENCIA N° 002 - 2019 - GAF-MDS

Surquillo, 02 de Enero del 2019.

LA GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

CONSIDERANDO:

Que, conforme a dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y sus modificatorias, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia y promueven la adecuada prestación de los servicios Públicos, así como el desarrollo integral de su jurisdicción;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, señala que la autonomía que la Constitución Política del Estado establece para la Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, literal c), la Gerencia de Administración y Finanzas es responsable y tiene atribuciones para dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión situacional, implementando las medidas establecidas en el Sistema Nacional de Tesorería en armonía con los demás sistemas de la administración financiera del sector público;

Que, la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 publicada con fecha 27 de enero del 2007, señala en su artículo 36° inciso e) que el Director General de Administración. O quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para pagos en efectivo, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, disposición complementaria a la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 señala en el literal a) del artículo 10.4 que el documento sustentatorio para la apertura de caja chica es la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que asigne la caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a los que se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, se han advertido las necesidades urgentes de funcionamiento en las unidades orgánicas de la Municipalidad, en los que por la naturaleza del bien o servicio, el importe de los mismos o la oportunidad de atención, demanden efectuar pagos urgentes de menor cuantía, de rápida cancelación y no programables mediante el giro de cheques sino con dinero en efectivo;

Que, para un mejor manejo, administración y control del fondo fijo para caja chica, es necesario establecer las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería así como las condiciones legales que estas deben contener;

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 002-2018/GAF-MDS de fecha 08 de enero de 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018-/GAF-MDS "Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica" para el periodo del 2018.

Que, dentro de la etapa de transformación de los procesos, se tiene como objetivo la dación del presente dispositivo que permitirá una adecuada atención dentro del marco jurídico vigente, aplicando los principios de simplicidad, celeridad y eficacia que rigen los procedimientos administrativos en busca de la agilización de la gestión del Sistema de Tesorería;



Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, de conformidad con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 001-2019/GAF-MDS "Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica", y cuyo texto forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Déjese sin efecto cualquier otra norma de carácter interno que se oponga a la directiva aprobada mediante la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Encárguese a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad de Surquillo, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

MARIA ELENA LIZARRAGA AMESQUITA
Gerente de Administración y Finanzas

DIRECTIVA N° 01 - 2019-GAF/MDS

“HABILITACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA”

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la habilitación, administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Surquillo para pagos en efectivo, garantizando su correcta aplicación, procurando la racionalidad y el ahorro efectivo en el uso del dinero público.

II. FINALIDAD

1. Establecer las normas y procedimientos que permitan la adecuada administración de los Fondos Fijos de Caja Chica.
2. Fijar el monto de los Fondos Fijos para Caja Chica y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia.
3. Asegurar la oportuna atención de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
Entiéndase por gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, aquellos verificados mediante adquisición de bienes o servicios en pequeñas cantidades, con carácter de urgente, y que requieran pronta ejecución, cuyo monto sea inferior a tres (3) Unidades impositivas tributarias, según las limitaciones y prohibiciones contenidas en la presente directiva.
Se encuentran excluidos los bienes y servicios en el Catálogo de Convenios Marco, por encontrarse sujetos a la ley de contrataciones del Estado.
4. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de la ejecución de las acciones comprendidas en el Plan integral de desarrollo del Distrito de Surquillo.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación en todas las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Surquillo, descritas en su Reglamento de Organización y Funciones y del personal bajo su cargo.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 30880, Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la administración financiera del sector público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de comprobantes de pago.
- Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2019.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- R.D. N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



- Resolución directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las normas generales del sistema de Tesorería NGT-06 de Uso del fondo fijo para la caja chica y NGT-07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- Ordenanza N° 237 -2010-MDS del 05 de febrero del 2010, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica, de la Municipalidad de Surquillo.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que la apruebe.

VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento:

Todos los funcionarios y servidores que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva.

Los funcionarios y/o servidores de las Gerencias designadas para la administración de un Fondo Fijo para Caja Chica.

La Subgerencia de Contabilidad será el encargado del control previo del Fondo Fijo para Caja Chica que hayan sido asignados, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las provisiones y registros contables pertinentes.

VII. CONTENIDO

NORMAS GENERALES

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

1. FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Es el Fondo con un importe permanente, renovable, utilizado para efectuar gastos urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

La administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá estar a cargo de personal idóneo y que tenga relación laboral de carácter permanente o designación en la Municipalidad Distrital de Surquillo.

Cuando el administrador del Fondo Fijo de Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia o comisión de servicios, comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas por escrito a través de su inmediato superior en el periodo de ausencia. Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas, designara a la persona que suplirá durante el periodo que dure la ausencia.

En el caso de producirse cambio en la administración del Fondo o variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la respectiva Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, procediéndose a liquidar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado.

2. UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (U. I. T.)

La Unidad Impositiva Tributaria (U. I. T.), es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas aplicable a operaciones comerciales; para lo cual se tendrá presente que la aplicación de esta denominación en la presente Directiva, se referirá a la U.I.T. aprobada mediante Decreto Supremo N° 298-2018-EF para el ejercicio 2019: S/. 4,200.00 Soles.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. DE LA APERTURA

- a. La autorización para la apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. La Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas a que se hace referencia en el numeral anterior, deberá consignar lo siguiente:

Nombre del funcionario y/o servidor de la dependencia de la Municipalidad designado como administrador del Fondo Fijo para Caja Chica, a quien le corresponde autorizar el gasto así como, del funcionario y/o servidores responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja, indicando el monto autorizado a cada Gerencia por Fondo Fijo de Caja Chica.

- c. La habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará mediante el procedimiento de giro de cheque.
- d. Copia de la Resolución de apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica será remitida a la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería.

2. DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO

- a. El monto máximo establecido para cada pago en efectivo de un bien y/o servicio que no sea considerado activo fijo, no excederá en ningún caso el 10% de la U.I.T.
- b. Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyan activo fijo y/o bienes no depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.

3. DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS

- a. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- b. Cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la institución en una caja de seguridad, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos; bajo su responsabilidad pecuniaria personal.
- c. Exigir en el reverso de cada documento sustentatorio, el motivo del gasto realizado y visto bueno del funcionario responsable.
- d. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes de control.
- e. Los funcionarios y/o servidores designados para la administración de un Fondo Fijo para Caja Chica, cuentan con la cobertura de la respectiva Compañía de Seguros para el tránsito del dinero en efectivo.
- f. Al hacer efectivo en el Banco el Fondo asignado, el responsable deberá seguir la cartilla de instrucción de la Compañía de Seguros respecto a las medidas de seguridad para el traslado de dinero en efectivo.
- g. De producirse robo o pérdida del fondo asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.
- h. Paralelamente el Administrador del Fondo deberá informar del hecho delictivo al Gerente y/o Funcionario de la Dependencia donde se haya asignado el Fondo.



- i. El Gerente y/o Funcionario de la Dependencia comunicará por escrito a la Sub Gerencia de Logística y Maestranza sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial, a fin de que informe del hecho a la Compañía de Seguros.
- j. El vale de Movilidad, establecido en el Anexo N° 01, es el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión de un servicio. Los vales de movilidad no deberán excederse de uno (01) por día por usuario.
- k. El monto será fijado por el Jefe inmediato del trabajador que efectuará la comisión de servicios y será visado por el Gerente o Sub Gerente del área, en función al tipo de movilidad que se utilice (transporte público o taxi) y la urgencia que se requiera para su desplazamiento. De ser necesario se podrá asignar movilidad al personal sujeto al Régimen de Contrato Administrativo-CAS para el cumplimiento de los servicios por el cual se ha contratado.
Para el caso de los funcionarios con cargo de gerentes o su equivalente, el monto será propuesto por el funcionario que efectuara la comisión de servicios, considerando el tipo de movilidad y la urgencia de desplazamiento, debiendo ser visado por el Gerente de Administración y Finanzas, en el caso de movilidad de este último, no requiere visación superior.
El Despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal, quedan exceptuadas del visado de vales de movilidad y consumo por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
Las unidades orgánicas dependientes del Despacho de Alcaldía se sujetan al procedimiento regular señalado en el primer párrafo del presente literal.
- l. Los recibos de movilidad serán cancelados, siempre que los comisionados no utilicen los vehículos de la entidad, cuyo control es responsabilidad del Jefe inmediato.
- m. El uso de servicio de taxi se justifica por la urgencia de la comisión (transporte de valores, notificaciones, comunicaciones con termino perentorio, etc.), y lo distante de la ubicación del destinatario con un límite diario de:

Movilidad Dentro del Distrito: Hasta S/. 10.00 (ida y vuelta)

Movilidad Fuera del Distrito: Hasta S/. 20.00 fuera del distrito (ida y vuelta)

- n. El Recibo de movilidad que indique la utilización del servicio de taxi, debe detallar el inicio y destino final de la ruta, la urgencia que motivó su empleo y contener la autorización correspondiente del funcionario pertinente, según lo presupuestado en el literal l)
Para el caso de empleados, obreros, personal C.A.S. deberá además contar con la autorización del funcionario inmediato en línea de dirección a la que se encuentre sujeto el trabajador.
- o. Para el sustento del desembolso por movilidad, deberá incluirse la copia de la documentación entregada (sello recepción) o los sellos de visita a la institución, a falta de este documento, se deberá presentar una Declaración Jurada simple que justifique el gasto; se exceptúa de estos requisitos a los Funcionarios designados.
- p. Los comprobantes de pago de gastos por consumo serán permitidos al personal funcionarios (con rango de Gerente o Sub Gerente) y servidores, que justifiquen los trabajos realizados con carácter excepcional, debidamente autorizado por el Jefe superior inmediato y visado por la Gerencia de Administración y Finanzas, hasta por un máximo del 10% de 01 U.I.T. (S/.420.00 Soles). El Despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal, quedan exceptuadas en este caso del visado por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- q. El Vale Provisional es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.

- r. Para el otorgamiento del Vale Provisional, previamente debe ser autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo indicarse el nombre del usuario y el motivo del otorgamiento.
- s. El Vale Provisional mostrado en el Anexo N° 02, será de uso exclusivo para casos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual deberá ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado, bajo responsabilidad del trabajador que ejecuto el gasto y del funcionario que autorizo.
- t. En caso de que el usuario exceda el plazo fijado, el encargado del Fondo de Caja Chica informará directamente a la Subgerencia de Recursos Humanos, con la finalidad de que el importe del vale provisional sea descontando de su próxima remuneración, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.
- u. No se procederá a atender vales provisionales cuando el funcionario o servidor que solicite nuevos fondos, tenga pendiente la rendición documentada de la utilización de la última entrega.
- v. Solamente se autoriza la utilización de Vales Provisionales por un monto máximo equivalente al 10% de la U.I.T. vigente.

PROHIBICIONES

- w. Se prohíbe el pago de remuneraciones, contratos por servicios personales, combustible para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, planillas por horas extras y pagos de servicios públicos, a excepción de algunas emergencia que comprometan la operatividad del área o para atender emergencias relacionadas con desastres naturales.

La autorización del precitado pago como excepción y por necesidad de servicio, corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad administrativa, la que podrá delegar esta potestad. La autorización será conferida por escrito o mediante rubrica documentos sustentatorios del gasto.

- x. Asimismo, útiles de oficina, maquinarias y equipos, plantas otros servicios cuyas características correspondan a adquisiciones contempladas en el Plan Anual de Contrataciones, excepto aquellas consideradas compras "no programadas " y que no excedan los montos establecidos en el numeral 2.a) de la presente directiva.

La excepción para la compra de útiles de oficina y otras antes anotadas, se determina con la visación del Encargado del Almacén de la Entidad, indicando que no hay en las existencias del Almacén.

- y. Queda prohibido fraccionar el importe del valor del bien y/o servicio a fin de evadir los topes establecidos para el "pago por vez" establecido en el inciso 2.a) de la presente directiva

4. DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

- a. Toda Factura, Boleta de Venta, Tickets (normado de acuerdo al reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT), que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser girado a nombre de la Municipalidad de Surquillo, con su respectivo N° de RUC (en caso de facturas) y estar debidamente cancelado.
- b. Se indicará en el reverso del comprobante (para el caso de Factura, Tickets y/o Boletas de Venta) del usuario o beneficiario del Área por la adquisición del bien o servicio, quien firmará en señal de conformidad.
- c. Será debidamente visado por el Gerente del Área responsable de la administración del fondo fijo, para la autorización de gasto respectivo y proceda al pago por el Fondo Fijo de caja chica.



- d. A toda Factura, Boleta de Venta, Tickets (normado de acuerdo al reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT), se deberá adjuntar la impresión de Consulta de RUC y/o la Autorización de Comprobante de Pago vía Portal de la SUNAT.
- e. Los Comprobantes de pago no deberán presentar fallas técnicas de impresión, errores en la emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas y estar debidamente canceladas mediante medios mecánicos o manuscritos; asimismo la fecha de los comprobantes de pago y/o documentos descritos en el punto a) anterior, podrán estar incluidos dentro del mes en que se efectúa la rendición o el mes anterior inmediato a la rendición.
- f. Todos los comprobantes de pago que sean cancelados con Fondos Fijos para Caja Chica, deberán tener estampado el sello con la denominación: PAGADO EN EFECTIVO CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA, como evidencia de tal hecho. Su confección deberá ajustarse a las características, diseño y empleo señalados en la norma vigente.
- g. Los comprobantes de pago por gastos en atenciones oficiales serán refrendados por el funcionario facultado que efectúa el gasto (Alcaldía - Gerencia Municipal – Gerencia de Administración y Finanzas), para el gasto de consumo a que hace referencia la presente directiva, limitándose su gasto al 10% de la U.I.T. como máximo.

5. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

- a. El Fondo Fijo de Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.
- b. La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda a niveles que hagan necesaria su reposición.
- c. Las reposiciones podrán efectuarse hasta un máximo de tres (3) veces al mes con un límite máximo del 90% del fondo asignado para cada rendición.
- d. Todos los Fondos Fijos de Caja Chica deberán ser liquidados finalmente obligatoriamente a más tardar el 27 de Diciembre del año en curso, bajo responsabilidad administrativa del encargado del Fondo.

6. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, los encargados deberán tener en cuenta el siguiente orden:

- a. El responsable del manejo del fondo, deberá codificar los gastos efectuados, conforme al anexo N°3, "Rendición del Fondo para el Pago en Efectivo" en donde se detalla la fecha, el tipo de documento, el concepto, el importe y la partida presupuestaria.
- b. Acto seguido elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas, un memorándum de solicitud de reembolso incluida la documentación sustentatorio debidamente foliada para su autorización de afectación presupuestal y contable.
- c. La Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá dicha documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad para el control previo, y esta con su conformidad, remitirá debidamente visada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, para la afectación del gasto, hecho esto remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería.
- d. Seguidamente, la Sub Gerencia de Tesorería realizara la fase de compromiso; quien a su vez la derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad quien realizará la fase de devengado en el sistema de SIAF.



- e. Ejecutada la provisión por la Sub Gerencia de Contabilidad, remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien finalmente derivará a la Sub Gerencia de Tesorería para la emisión de giro a nombre del encargado responsable del Fondo, mediante giro de cheque por el monto de la rendición presentada y procederá a ingresar la fase del girado en el sistema SIAF.

7. DEL CONTROL

- a. Las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, así como del funcionario que autoriza los gastos, respectivamente.
- b. La Subgerencia de Contabilidad, realizará arquez periódicos e inopinados de los Fondos Fijos para Caja Chica asignados a las Gerencias de la Municipalidad de Surquillo; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Oficina de Control Institucional.
- c. En caso de ausencia del responsable de fondo, bajo cualquier circunstancia, la Gerencia deberá efectuar la provisión del caso, encargando provisionalmente a un responsable nombrado por su Gerencia y dando a conocer a la Sub Gerencia de Tesorería.
- d. Es obligatorio el uso del Sistema de Caja Chica implementado por la Gerencia de Estadística e Informática para el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

La Gerencia de Administración y Finanzas, será la Dependencia encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la presente Directiva, en relación con sus ámbitos de competencia, para lo cual deberán efectuar las coordinaciones del caso.

Para la atención de Caja Chica, en el presente ejercicio se seguirá dando uso a los formatos del periodo anterior.

Surquillo, Enero de 2019.

