

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 00001 - 2023-GA/MPM-CH

CHULUCANAS, 25 DE ENERO DEL 2023

VISTO:

La Directiva N°001-2023-MPM-CH-GA, denominada "**Normas para la Eficiente Administración de la Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas**"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades prescribe 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, mediante Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, se aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT 05 - "Uso del Fondo para Pagos en Efectivo"; NGT 06 - "Uso del Fondo de Caja Chica"; NGT 07 - "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica" y NGT 08 - "Arqueos Sorpresivos";

Que, con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 (24.01.2007), modificada por la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 (21.01.2011) y la Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15 (07.02.2011), las cuales señalan que en base a la Resolución Directoral señalada en el párrafo precedente, se debe elaborar los procedimientos para el Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica y los Pagos en Efectivo estableciendo procedimientos, montos, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar el personal responsable del uso del Fondo;

Que, la Caja Chica, es un Fondo en Efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; ello de acuerdo a lo dispuesto en el **numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15**, que dictó disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;

Que, asimismo el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, establece que **el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica**, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, en tal sentido, en concordancia con los dispositivos normativos precitados, resulta necesario aprobar la Directiva N°001-2023-MPM-CH-GA denominada "**Normas para la Eficiente Administración de la Caja Chica a la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas**", cuyo objetivo es establecer mecanismos de gestión para administrar y controlar adecuadamente la Caja Chica, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad; lo cual va a permitir su adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación;

En uso de las facultades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, aprobado con Ordenanza Municipal N° 019-2013-MPM-CH de fecha 26 de julio del año 2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°001-2023-MPM-CH-GA denominada "**Normas para la Eficiente Administración de la Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas**", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia.

ARTICULO SEGUNDO: Publicar la presente Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN
CHULUCANAS

Econ. Greyci Jannuzzi Bran Rivas
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N° 001 - 2023 – MPM - CH - GA.

“NORMAS PARA LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN- CHULUCANAS”

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos de gestión para administrar adecuadamente la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

2. FINALIDAD

- 2.1. Establecer normas y procedimientos para regular la apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre de la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
- 2.2. Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los Recursos Públicos.
- 2.3. Racionalizar el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, garantizando la oportuna atención de los gastos menores.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a cargos Públicos.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023 (N° 31638).



- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su Modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de Bienes en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 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 Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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 N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a Recursos Públicos.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/7715.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Super Intendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.



- Resolución de Super Intendencia N° 000048-2021/SUNAT, modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- Resolución de Secretaría General N° 039-2020-EF/13, Aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales a cargo de la Oficina General de Administración, la oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Inversiones y proyectos.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Ordenanza Municipal N° 019-2013-MPM-CH - Que aprueba el reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
- Ordenanza Municipal N° 037-2022-MPM-CH.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento de todos los Servidores Civiles bajo cualquier modalidad de contratación de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Son responsables del Cumplimiento de la presente, los Directivos Responsables de las Unidades Orgánicas y/o Servidores Civiles que



solicitan, autorizan y/o administran los Recursos Públicos que conforman la Caja Chica.

- 5.2.** El Proceso de Administración de la Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas según corresponda, se encuentra a cargo de:
- a) El Gerente de Administración.
 - b) El Sub Gerente de Tesorería.
 - c) Subgerencia de Contabilidad y Costos.
 - d) El responsable del Manejo y Custodia del Fondo de la Caja Chica designado mediante Resolución.
- 5.3.** La Sub Gerencia de Tesorería y las Unidades Orgánicas que tengan asignado una Caja Chica, según corresponda, son responsables de implementar medidas de Seguridad; e implementar condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo de la Caja Chica que se utiliza en sus respectivas dependencias, para lo cual podrá solicitar o proponer al Gerente de Administración las medidas de seguridad pertinentes.
- 5.4.** La Sub Gerencia de Tesorería es la responsable de verificar y prever que los recursos de la Caja Chica cuenten con una Póliza de Seguro.
- 5.5.** Es responsabilidad de los Responsables de las Unidades Orgánicas otorgar conformidad de los gastos solicitados con cargo a los fondos de Caja Chica.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** La Caja Chica es un fondo de dinero en efectivo constituido con recursos Públicos del rubro que se financie (FONCOMUN, RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, IMPUESTO MUNICIPALES) el Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago bajo otra modalidad.



Excepcionalmente, puede designarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zona distante de la Sede Principal de la Municipalidad Provincial Morropón - Chulucanas.

- 6.2. Los Recursos de Caja Chica se utilizan considerando las Normas de los Sistemas Administrativos Financieros del Sector Público, en principio de eficiencia en la ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del Gasto Público denegándose la atención del pago de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- 6.3. La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se mantendrá, preferentemente en Caja de Seguridad o en otro medio similar.
- 6.4. El monto de la Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su Flujo operacional, mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización o apertura; previo informe de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 6.5. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder el diez por ciento (10%) de la UIT vigente 2023.
- 6.6. El Gasto en el mes con cargo a cada Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 6.7. Los cheques se emiten a nombre del responsable único del manejo de la Caja Chica en las dependencias a favor de las cuales se hubiera asignado fondos.
- 6.8. No está permitida la entrega provisional de recurso con cargo a la Caja Chica mediante vales provisionales, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 6.9. Está prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA APERTURA DE LA CAJA CHICA

7.1.1. La Resolución que autoriza el uso de la Caja Chica deberá contener la información mínima siguiente:

1. Nombre del responsable Único de su manejo (Titular y Suplente).
2. El monto total del Fondo de la Caja Chica.
3. Tipo de gastos hacer atendidos con cargo a la Caja Chica.

7.1.2. No podrá ser responsable del manejo de la Caja Chica: El Tesorero y los Responsables de Unidades Orgánicas.

7.1.3. La Sub Gerencia de Tesorería, efectuará la apertura y reposición del fondo de Caja Chica, mediante giro de cheque no negociable a nombre del responsable de su Administración y conforme al importe autorizado mediante Resolución correspondiente.

7.1.4. Las Dependencias Municipales que tendrán Fondo de Caja Chica son: Caja Central, Sub Gerencia de Gestión de Maquinaria Municipal y Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

7.2. DE LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

7.2.1. Son gastos atendibles, aquellos que se encuentren enmarcados en definición de Caja Chica de la presente Directiva tales como:

- a) Gastos por movilidad local por labores oficiales, cuando la Gerencia de Administración no haya proporcionado un medio de transporte para dicho desplazamiento, o cuando no se haya podido atender con alguna unidad móvil del área al que corresponde el Servidor.
- b) Mantenimiento correctivo de vehículos (Parchados de llantas, auxilio mecánico, lavado de vehículos y otros de menor cuantía) Únicamente en los casos de comisión de servicios fuera de la Provincia de Morropón.



- c) Repuestos y accesorios de vehículos debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén.
- d) Repuestos y accesorios de equipos informáticos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén.
- e) Tasas Administrativas.
- f) Servicio de impresión, fotocopiado y encuadernación.
- g) Servicio de mensajería, solo en los casos en que la documentación a enviar tenga plazo perentorio; para los demás casos: debe acreditarse que no está comprendido dicho servicio en el contrato que suscribe la entidad anualmente.
- h) Gastos Notariales y Registrales.
- i) Compra de Bienes y poca cuantía (y solo por la cantidad mínima e indispensable), debiendo acreditarse la no existencia de stock en el almacén.
- j) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
- k) Viáticos de carácter excepcional autorizado por el Gerente de Administración y con cargo a rendir Cuenta documentada.

7.2.2. Para el caso de Adquisiciones de Bienes, deberá contarse con la confirmación expresa de la Sub Gerencia de Abastecimiento, indicando que no tiene stock de los bienes requeridos en Almacén.

7.2.3. Los Directivos Responsables de la Unidad Orgánicas deben velar por el uso racional de transporte privado (taxi y mototaxi), cuyo uso debe estar reservado para el traslado de cheques, documentación reservada y comisiones oficiales que tengan carácter de urgencia o bajo circunstancias que lo ameriten, de lo contrario se deberá disponer del servicio de transporte público.

Los requerimientos de gastos para movilidad serán atendibles por Caja Chica con el recibo de movilidad, Formato N°02 donde deberá constar:

- a) V°B° y sello del Jefe de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto.
- b) V°B° y sello de la Gerencia de Administración.
- c) V°B° y sello de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.



- d) VºBº y sello de la Subgerencia de Tesorería.
- e) Firma del Rindiente.

7.2.4. La atención de gastos de coffe break desayuno, almuerzos de trabajo, eventos y otras atenciones oficiales no programables, con cargo a fondos a la Caja Chica, no deben exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, para lo cual funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas deberán solicitar la autorización correspondiente a la Gerencia de Administración.

7.2.5. Los gastos por compra de medicamentos, serán reconocidos a favor de los Servidores Civiles de la Entidad, que se muestran en comisión oficial de servicios. Dichos gastos se limitarán estrictamente a medicinas básicas; esto para atender urgencias prestadas en las comisiones de servicios debido a problemas meteorológicos y primeros auxilios los mismos que no podrán exceder la suma de S/ 50.00 soles (Cincuenta y 00/100 soles).

7.2.6. Los gastos por concepto de peajes serán reconocidos a favor de los Choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la Entidad.

7.2.7. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargos a la Caja Chica:

- a) Para la adquisición de Activos.
- b) Por Servicios Básicos: Electricidad, agua y desagüe, y otros que por su naturaleza son programables, a excepción de los servicios básicos de las Dependencias Desconcentradas ubicada en zonas distantes de la Sede Municipal.
- c) Para el mantenimiento preventivo de Vehículos; con excepción de aquellos autorizados de manera expresa por el Gerente de Administración.
- d) Para la adquisición de Licores.
- e) Gastos correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos.
- f) Otorgar préstamos o adelanto.

7.2.8. Queda prohibido el fraccionamiento (del valor máximo del 10% de una UIT, para atender gastos mediante el fondo de Caja Chica)



para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad de funcionario responsable de la Unidad Orgánica que solicitó recurso de la Caja Chica y del Servidor Receptor del dinero.

7.2.9. No es procedente cancelar facturas, boletas de ventas, Recibos por Honorarios correspondientes a las Órdenes de Compra y Servicios con cargo al fondo de Caja Chica bajo responsabilidad del fondo y del Jefe del área usuaria que tramita el pago.

7.2.10. Todo egreso del dinero de Caja Chica que no esté sustentado con un comprobante de pago o declaración jurada original, deberá estar sustentado con un vale provisional (Formato N°03).

7.2.11. El vale provisional debe ser autorizado por:

- a) El Directivo responsable de la Unidad Orgánica que efectúa el requerimiento (Quien confirma la necesidad del gasto).
- b) El Gerente de Administración, para atención de gastos con la Caja Chica de la Sede Central; o del Directivo responsable de la Unidad Orgánica que pertenece el responsable de la Caja Chica (Quienes autorizan el egreso).
- c) Firma del Rendiente (Quien da conformidad a la cantidad de dinero recibida y se compromete a cumplir con rendir en el plazo establecido en la presente Directiva).

7.2.12. El Responsable de la Caja Chica, previa verificación de las autorizaciones correspondientes, numeración y fecha del vale provisional, entregará el importe solicitado al Rendiente.

7.2.13. En Caja Chica de la Municipalidad (Sede Principal) los vales provisionales serán Pre-numerados y pre-impresos (imprenta).

En las demás dependencias, los vales provisionales son impresos por cada responsable de Caja Chica (por duplicado). El Responsable de la Caja Chica deberá numerar y fechar correlativamente cada vale provisional entregado. Los Responsables de Caja Chica conservarán un original de todos los vales provisionales emitidos, los mismos que podrán ser



verificados por los Servidores Responsables de los arqueos de Caja Chica inopinados, realizados por la Sub Gerencia de Contabilidad o Sub Gerencia de Tesorería.

7.2.14. Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, no se entregarán nuevos recursos al Rendiente que tenga un vale provisional pendiente de rendición.

7.2.15. Los vales provisionales entregados por el responsable de la Caja Chica que no sean rendidos en el plazo señalado en el numeral precedente, serán comunicados vía correo electrónico o vía memorándum al Rendiente, con copia al Directivo responsable que confirmó la necesidad del gasto, así como al Sub Gerente de Tesorería.

7.2.16. En todos los casos, cuando el vale provisional es rendido con el comprobante de pago o declaración jurada original, el responsable de la Caja Chica entregará al rendiente el vale provisional y colocará en el mismo la palabra "RENDIDO", colocando la fecha de rendición y firmando en señal de conformidad. Cuando el gasto no se realiza, el Rendiente está obligado a devolver el dinero recibido de manera inmediata.

7.3. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

7.3.1. Para la rendición de cuentas documentada, los comprobantes de pago deberán ser emitidos conforme al reglamento de comprobante de pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 0074-99/SUNAT y normas modificatorias, a nombre de:

RAZÓN SOCIAL	RUC.	DIRECCIÓN
Municipalidad Provincial de Moropón - Chulucanas	20105266988	Jr. Cusco N° 421 - Chulucanas

7.3.2. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gasto Únicamente en los casos (circunstancias y lugares) en que no sea



posible obtener comprobante de pago, en arreglo a la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias. En caso de gastos efectuados en zonas que por su naturaleza y accesibilidad no es posible obtener comprobante de pago, se procederá a presentar una Declaración Jurada según Formato N°04, la misma que quedará sujeta a revisión y conformidad posterior. Toda declaración falsa se encuentra supeditada a responsabilidades administrativas.

Cuando se trate de comisiones de servicio en lugares declarados en emergencia por el Gobierno Central, se deberá establecer mediante Resolución el titular del pliego, los casos y montos que excepcionalmente podrán ser sustentados como gastos con Declaración Jurada por un importe mayor al diez por ciento (10%) de la UIT.

7.3.3. Los comprobantes de pago y Declaraciones Juradas serán verificados por cada responsable de Caja Chica, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a) El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la UIT.
- b) Las facturas deben ser originales, incluyendo la copia denominada "factura negociable" de ser el caso.
- c) Por la presentación de servicios que generen rentas de cuarta categoría, solo se reconocerán como válidos los Recibos por Honorarios Electrónicos.
- d) Las Boletas de Venta Únicamente son aceptadas por operaciones con Proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado.
- e) El contenido debe ser legible, no deben tener enmendaduras, borrones, ni adulteraciones.
- f) Para el caso de servicio de alimentación no se aceptarán comprobante de pago con el concepto: "POR CONSUMO", estos comprobantes de pago deben indicar los alimentos consumidos.



- g) En la parte posterior del comprobante de pago deberá consignarse: firma y sello del Rindiente (incluye nombres y apellidos) y del Funcionario Responsable de la Unidad Orgánica que solicita el gasto. Lo que, para efectos de la rendición de Caja Chica, indica la conformidad de los bienes y o servicios adquiridos.
- h) Para el caso de la atención de gastos de coffee break, desayunos almuerzos de trabajo, eventos y otras atenciones oficiales no programables con cargo al fondo de Caja Chica, adicionalmente los comprobantes de pago deberán ser suscritos en la parte posterior por los participantes y/o adjuntar la relación de participantes debidamente firmada; exceptuándose de esta obligación al Titular del pliego.
- i) El comprobante de pago deberá tener una antigüedad igual o menor a los treinta (30) días calendario, contabilizado desde su fecha de emisión hasta la fecha de su cancelación en la Caja Chica correspondiente preferentemente los comprobantes de pago que sustentan el gasto deberán corresponder al mes en que se está solicitando el reembolso.
- j) Cuando la facturación se realice en moneda extranjera se pagará en moneda nacional al tipo de cambio venta, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros (SBS) y AFP vigente a la fecha de pago o emisión del comprobante de pago, debiendo consignarse el importe equivalente en soles (S/.) en la parte posterior del comprobante.
- k) Los comprobantes de pago que se cancelen a través del Fondo de Caja Chica, no deben contener sistema de acumulación de puntos, millas y o similares (de carácter personal) para canje de productos. Los gastos que no cumplan con lo señalado en el numeral 7.3.2 de la presente, no serán reembolsados.



7.3.4. Los responsables de la Caja Chica deberán aplicar la normatividad aplicable en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la detracción (Sistema de pago de obligaciones

tributarias) o efectuar la retención del IGV, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, Decreto Supremo N° 155-2004-EF, modificado por la Ley N° 28605 Decreta Legislativo N° 1110 y la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y modificatorias o si corresponde, efectuado la retención del Impuesto a la renta de Cuarta Categoría; para lo cual deberá efectuar la consulta y coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

- 7.3.5. Los Responsables de Caja Chica remitirán directamente a la Sub Gerencia de Tesorería, dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado cada mes las operaciones pagadas del mes anterior, según Formato N° 05.
- 7.3.6. Los Responsables de Caja Chica deberán registrar en el formato de Rendición de cuentas (Formato N°06) en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cada egreso de Caja Chica que se suspende en un comprobante de pago o declaración jurada original (documentos definitivos), cada formato de rendición de cuentas presentado al funcionario responsable de la Unidad Orgánica al que pertenece, y deberá ser numerado de manera correlativa, iniciando con el numero correlativo 001 por cada año fiscal.
- 7.3.7. Cada comprobante de pago o declaración jurada que se registre en el Formato de rendición de cuentas deberá estar debidamente sustentado y autorizado por el Directivo Responsable de la Unidad Orgánica que corresponda, con el sello restrictivo "PAGADO" en cada uno de los documentos.
- 7.3.8. La documentación sustentadora deberá presentarse en folder manila, en el mismo orden en que han sido registrados en el Formato de rendición de las cuentas. Los comprobantes de pago de tamaño pequeño (Tickets de máquinas registradoras o similares), deberán ser pegados en hoja tamaño A4.
- 7.3.9. Los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickes de peaje, facturas electrónicas de supermercado y otros), deberían



ser fotocopiados antes de su pago, para evitar que se borre la información allí contenida. Dicha fotocopia y su original formaran parte de la rendición de cuentas.

7.4. DE LA REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.4.1.** El Responsable de la Caja Chica es el Responsable de mantener su permanente Liquidez, en tal sentido, cuando tenga algún saldo inferior a setenta por ciento (70%) podrá presentar la respectiva rendición de cuentas.
- 7.4.2.** Se podrá reponer en el mes, hasta en tres (03) veces el monto constituido, independientemente del número de rendiciones documentadas que se pudieran hacer en el mismo periodo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 7.4.3.** La remisión de la rendición de cuenta documentada se hará a la Gerencia de Administración.
- 7.4.4.** La Sub Gerencia de Tesorería atenderá la reposición mediante cheque "No Negociable", girado al nombre del Responsable de Caja Chica, en un plazo de diez (10) días hábiles siguiente a la recepción de los documentos (rendición de cuentas) plazo que incluye la fiscalización documentaria a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad y su devengado correspondiente.
- 7.4.5.** Los plazos arriba señalados se podrán ampliar únicamente por los siguientes motivos:
- a) Cuando la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos detecte la existencia de documentación pendiente de subsanación. Los Responsables de Caja Chica deberán subsanar cualquier observación de manera inmediata, de no subsanarse se podrá proceder a la devolución de la documentación.
 - b) Cuando haya disponibilidad presupuestal.
- 7.4.6.** Si algún gasto no es reconocido, de considerarlo pertinente la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, descontará su importe del



monto total por reponer. La documentación del gasto no reconocido será devuelta a la Unidad Orgánica solicitante.

7.4.7. La Sub Gerencia de Tesorería mantendrá el archivo documentario de las rendiciones de cuenta de Caja Chica.

7.4.8. El Responsable del fondo de Caja Chica, llevará un registro Auxiliar estándar de control de apertura, rendiciones, reposiciones y cierre del fondo (Formato N°07), en el cual se registrará los importes recibidos por apertura y reposiciones, así como los egresos, tales como rendiciones y liquidaciones.

7.5. DEL CIERRE DE LA CAJA CHICA

7.5.1. El cierre anual de la Caja Chica central se efectuará el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, devolviéndose el saldo en efectivo, al Sub Gerente de Tesorería, en ese mismo plazo.

7.5.2. La Gerencia de Administración establecerá mediante comunicado, el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica de cada Unidad Orgánica, dentro de los primeros veinte (20) días calendarios del mes de diciembre.

7.5.3. Si en el transcurso del año el Gerente de Administración y/o Sub Gerente de Contabilidad y Costos y/o Sub Gerente de Tesorería y/o los responsables de las Unidades Orgánicas que tengan asignados fondos de Caja Chica, consideran necesario que se adelante el cierre de Caja Chica, se podrá realizar dicho cierre con la autorización expresa del Gerente de Administración y se formalizara mediante resolución.

7.6. MECANISMO DE CONTROL

7.6.1. El Responsable de Caja Chica deberá efectuar arqueos diarios al fondo que custodia.

7.6.2. El Responsable de Caja Chica de la Sede Central deberá comunicar semanalmente al Tesorero (mediante informe), el estado situacional del fondo que maneja, señalando: importe total



de su Caja Chica, suma total de dinero en efectivo, suma total de documentos definitivos, detalles de vales provisionales pendientes de rendición, saldo, observaciones.

7.6.3. El Sub Gerente de Contabilidad y Costos dispondrá la realización de arqueos inopinados al fondo de Caja Chica, levantándose el acta correspondiente según el Formato N°08. Los arqueos inopinados, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de control que sean practicados por el Órgano de Control Institucional (OCI).

Si durante el arqueo de Caja Chica se detectara alguna situación de carácter irregular, la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos comunicará de manera inmediata al Gerente de Administración para que se adopten las medidas correctivas del caso y se proceda con informar a la Secretaria Técnica de procedimientos Administrativos Disciplinarios.

7.6.4. La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos remitirá a la Gerencia de Administración los arqueos correspondientes y si fuera el caso, emitirá las observaciones y/o recomendaciones que fueran necesarias para optimizar el manejo de la Caja Chica.

7.7. AUSENCIA DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA, ROBO O EXTRAVÍO

7.7.1. Si el Responsable Titular se ausenta de manera programada por más de un día laborable, el Responsable Suplente asumirá el control de la Caja Chica hasta el retorno del Responsable Titular. Para lo cual se debe suscribir un acta ambos Responsables.

7.7.2. Si ambos responsables se ausentan de manera programada, deberán presentar la rendición de cuenta correspondiente y entregar el dinero en efectivo a la Sub Gerencia de Tesorería, para su custodia temporal o reversión, según el caso lo amerite.

7.7.3. En caso de robo o extravió del dinero de Caja Chica, el responsable de la misma, deberá formular la denuncia policial correspondiente de manera inmediata y remitirá a la Gerencia de



Administración (para el caso de Cajas Chicas periféricas, se informará al Directivo Responsable del área a la que ha sido asignada la Caja Chica), con el respectivo informe, para el deslinde de responsabilidades.

- 7.7.4.** En caso de robo o extravío de comprobantes de pago, el Responsable de la custodia, deberá presentar el informe respectivo a la Gerencia de Administración junto a la denuncia policial, más una copia de la “copia emisor” del comprobante de pago, firmado por el Proveedor o Responsable Legal del mismo, acreditado por SUNAT.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** La Gerencia de Administración es quien deberá solicitar a través de informe a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el monto para Caja Chica; el mismo que será proporcionalmente distribuido entre el total de Cajas Chicas existentes en la Entidad. Dicha distribución se hará efectiva considerando la necesidad de gastos de cada una de ellas.
- 8.2.** Las Unidades Orgánicas son Responsables de programar y solicitar adecuadamente su requerimiento de bienes y servicios ante la Gerencia de Administración, para evitar el pago de gastos programables con recursos de Caja Chica.
- 8.3.** La Gerencia de Administración es responsable de mantener un stock suficiente de bienes en almacén, así como de brindar servicios a las Unidades Orgánicas de manera oportuna, conforme a la programación de necesidades de las Unidades Orgánicas, lo que coadyuvará a la optimización del uso de recursos de Caja Chica.
- 8.4.** La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de implementar la presente directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los Responsables de Caja Chica y a los Servidores Públicos de la Entidad respecto al uso de la Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas que son necesarios para su uso eficiente.





Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizada por la Gerencia de Administración, previa opinión de la sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, de considerarlo necesario.



Formato 01

INFORME N° (AÑO)- SGT-GA/MPM-CH

A: NOMBRE DEL GERENTE

Gerente de Administración

ASUNTO: solicito apertura de caja chica

Referencia: Directiva

Es grato dirigirme a usted para solicitarle la apertura de la Caja Chica central para el año (xxxx), con el fin de poder atender los gastos menudos, urgentes y no programables que requieran las unidades Orgánicas de la sede central, por el importe de S/ XXXX (EN LETRAS Y00/100 Soles).

El siguiente personal que detalla a continuación, son los responsables (titular y suplente) de la Caja Chica.

Responsable Titular	Nombre y Apellidos	Régimen Laboral
Responsable Suplente	Nombre y Apellidos	Régimen Laboral

Tipos de gastos a efectuar por la Caja Chica

1	(Ejemplo: Movilidad Local)
2	
(...)	

Para dicho efecto, adjuntamos la certificación presupuestal para los siguientes del gasto:

Clasificador	Descripción	Importe S/

El presente requerimiento se realiza en pleno conocimiento de la directiva de la referencia.

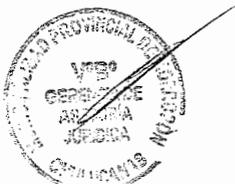
Atentamente



Formato N° 02
RECIBO DE MOVILIDAD

Monto en Números S/	Montos en Letras (Soles)	N° (Numerador por Responsable de Caja Chica)	Fecha
Nombre de Comisionado		Unidad Orgánica	N° DNI
Detalle			
Fecha	Ruta	Motivo	Importe Parcial S/

Unidad Orgánica Solicitante	Autorizado	Recibí Conforme (Firma del Comisionado)
V°B° Directivo Responsable de la Unidad Orgánica	Gerencia de Administración	



Formato N° 03

VALE PROVISIONAL

Número	Importe S/	Importe en letras
Fecha		

Dependencia	
Clasificador es del gasto	
Justificación:	

Directivo de la Unidad Orgánica que efectúa el Requerimiento	Gerente de Administración o Funcionario que Autoriza el Gasto	Recibí Conforme-Rendiente
		Nombre Y Apellido: N° DNI

- El rendiente lo estipulado en la Directiva pertinente que regula la Caja Chica
- El presente vale se rendirá en un plazo Máximo de 48 horas, sujetándose el rendiente A los documentos en planillas, Correspondiente.

Fecha de rendición	
Firma del Responsable de Caja Chica	



**Formato N° 04
DECLARACION JURADA**

YO, _____, Servidor de la Unidad Orgánica: _____
 _____ Desempeñando el cargo de _____
 _____; **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado los gastos
 que se detalla a continuación, y que no ha sido posible obtener Comprobantes de
 Pago emitidos conforme a lo que establece la SUNAT:

Fecha	Concepto	Importe S/
Son: _____ y -/100	Tótal S/	

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lugar _____ Fecha / /

 Nombre y Apellidos del Rindiente

DNI N° _____





Formato N° 05

INFORME MENSUAL DE OPERACIONES PAGADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

DEPENDENCIA

Responsable del manejo de la Caja Chica: _____

Declaro la siguiente Información para su Consolidación y declaración para efectos tributarios:

Información de RECIBOS POR Honorarios pagados, con o sin retención:

RUC Proveedor	Nombres y Apellidos	Serie N° R.H.E	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Monto Bruto	Retención I.R.	Neto Pagado
Totales S/							

Respecto a detracciones del IGV

RUC Proveedor	Proveedor	Servicio Sujeto al Sistema de detracciones	N° de comprobante de Pago	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Importe pagado	Importe Detraido	N° de Constancia de Deposito



Sello de recepción de tesorería

Firma y Sello del representante de Caja Chica

(Hasta el quinto día a cada mes concluido)

ACTA DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas

En la Ciudad de Chulucanas, a las (...) horas de ___/___/___, se procede a efectuar el Arqueo de Caja Chica al Servicio Publico _____ Responsable del manejo de Caja Chica _____ (unidad orgánica), en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

Fondos y documentos recontados

Importe de Caja Chica	S/
Efectivo	S/
Documentos Definitivos	S/
Rendición en curso (N°)	S/
Vales provisionales	S/
Total Arqueado	S/
Sobrante o Faltante	

Descargo de motivos de la diferencia encontrada:

_____ El
encargado de Caja Chica, declara haber puesto a disposición, para efecto del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Detalle analítico de los documentos encontrados en el arqueo de Caja Chica.

Billetes (denominación)	Cantidad	Importe Total S/	Monedas (Denominación)	Cantidad	Importe Total s/
S/ 200.00			S/ 5.00		
S/ 100.00			S/ 2.00		
S/ 50.00			S/ 1.00		
S/ 20.00			S/ 0.50		
S/ 10.00			S/ 0.20		
			S/ 0.10		
			S/ 0.05		
	Sub Total			Sub Total	
		Total			



Documento definitivo:

N°	Fecha	Clase	N° Documento	Proveedor	Detalle del Gasto	Importe en S/
01						
02						
03						
					Sub total	

Vales provisionales por Rendir:

N°	Fecha	N° Vale provisional	Rendiente	Detalle del Gasto	Importe en S/
				Sub Total	

Chulucanas, siendo las (...) horas, del día ___/___/___ finalizo el arqueo de Caja Chica

Firma del Responsable de Caja Chica
Chica

Firma del Responsable de Arqueo de Caja

