



*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

## *Resolución de Gerencia Municipal*

**N° 205-2023 – MDS-GM**

*Sabandía, 29 de Diciembre del 2023*

**EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA**

**VISTOS:**

El **INFORME N° 141-2023-OAF-MDS**, de fecha 29 de diciembre del 2023; el **Proveído N° 3453-2023-MDS/GM**, de fecha 29 de diciembre del 2023; el **INFORME N° 143-2023-OAF-MDS**, de fecha 29 de diciembre del 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 194° de la Constitución Política del Perú**, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; autonomía que según el Art. II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, la **Ley de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658**, en su **artículo 4°** declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, el **numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, quienes tiene como función dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, con la **Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, modificada por la Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15**, se dictaron 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;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el **art. 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF.77.15**, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, la administración del fondo fijo para caja chica se sujeta a las normas generales de tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77 15 y a las disposiciones que regulan el fondo para pagos en efectivo establecidos en la citada Directiva;

Que, de acuerdo con la Norma General de Tesorería NGT 06- "Uso de fondo para caja Chica", aprobado por la R.D. N°026-80-EF/77.15: "El fondo fijo para caja chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad; y se utilizará para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales."



*"Luz de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

## *Resolución de Gerencia Municipal*

**N° 205-2023 – MDS-GM**

Que, resulta necesario contar con una Directiva actualizada que establezca los procedimientos para la administración y control del uso y manejo de fondo de la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Sabandía, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Público, razón por la cual la Oficina de administración ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva;

Que, mediante **Informe N° 141-2023-OAF-MDS**, de fecha 29 de diciembre del 2023, la Oficina de Administración Financiera, remite propuesta de **"DIRECTIVA PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA"**, cuya finalidad es normar el manejo, uso y control del fondo fijo de caja chica, el cual esta constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, adjuntando el anillado de directiva propuesta y anexos;

Que, mediante **Proveído N° 3453-2023-MDS/GM**, Gerencia Municipal remite a la Oficina de Administración Financiera el expediente a fin de que emita informe técnico correspondiente sobre la procedencia de la directiva propuesta;

Que, mediante **Informe N° 143-2023-OAF-MDS**, de fecha 29 de diciembre del 2023, la Oficina de Administración Financiera, emite informe técnico, informando previo análisis, que el expediente presentado tiene por objetivo establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al fondo fijo de caja chica y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programadas; por lo que concluye procedente la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Directiva propuesta tiene como objetivo disponer los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del fondo fijo de caja chica en las diferentes unidades urgentes y menudos, y que por su carácter de imprevisto no están sujetas a trámite regular, contando previamente con la autorización de las gerencias y oficinas correspondientes;

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, las directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la DIRECTIVA INTERNA N° 002-2023-MDS, "DIRECTIVA PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA"; por los argumentos expuestos en la presente resolución.**

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, EN CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD, a las Gerencias y Unidades Orgánicas involucradas de la Municipalidad, las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución; bajo responsabilidad en caso de detectar algún acto irregular que contravenga la norma y el principio de legalidad;**



*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

## *Resolución de Gerencia Municipal*

**N° 205-2023 – MDS-GM**

**ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR** el presente acto resolutivo a las unidades orgánicas involucradas de la municipalidad.

**ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Honorable Municipalidad Distrital de Sabandía.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA  
  
Jesús Zúñiga Quiroz  
GERENTE MUNICIPAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA



**DIRECTIVA INTERNA N° 002-2023-MDS**  
**“DIRECTIVA PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL**  
**DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA”**

**SABANDIA-2023**



**“DIRECTIVA PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO  
DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA”**

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al Fondo Fijo de Caja Chica.

El Fondo Fijo de Caja Chica destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad normar el manejo, uso y control del Fondo Fijo de Caja chica, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, menudos y urgentes de rápida cancelación, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques; implementándose por razones de agilidad y costo.

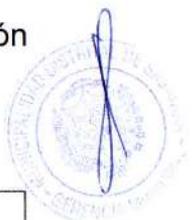


### III. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica y comprende su obligación y cumplimiento a todas las Unidades Orgánicas y personal de la Municipalidad Distrital de Sabandia.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1436 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-019-JUS.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería: NGT-06 Uso de Fondo Fijo de Caja Chica; NGT-07 Reposición



oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo para Caja Chica;  
NGT-08 Arqueos sorpresivos.

- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03; Disponen 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 Y CONCEPTOS OPERACIONALES

### 5.1. CAJA CHICA

Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden la cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

El monto máximo del fondo de Caja Chica, será regulado de conformidad a lo presupuestado durante el año fiscal y será autorizado mediante Resolución de Gerencia Municipal.

### 5.2. ARQUEO DE CAJA

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias de efectivo y valores, así como los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.



### 5.3. RENDICION DE CUENTA

Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto efectuado por parte del usuario a quien se le otorgo dinero en efectivo (mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

### 5.4. DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. La documentación sustentadora cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los comprobantes de pago y/o formato de declaración jurada (movilidad), de ser el caso; documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por entidades públicas y privadas.



### 5.5. COMPROBANTES DE PAGO

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago: facturas, recibo por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y/u otros documentos análogos que permita el adecuado control tributario y que expresamente estén autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.



## 5.6. DECLARACION JURADA

Documento sustentatorio de gasto solo para casos, de lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados y/o movilidad local, el monto de gasto que se sustenta es a través de este documento.

## 5.7. REPOSICION DE CAJA CHICA

Constituye la reposición de los recursos del fondo de Caja Chica, mediante el giro de Ordenes de Pago Electronicas (OPE) a favor del responsable titular designado de la administración de la Caja Chica; según sea el caso.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

6.1.1 Los recursos del Fondo de Caja Chica; se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Publico, el Principio de la Eficiencia en la Ejecución de los Recursos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con los objetivos institucionales.

6.1.2 El Fondo de Caja Chica, se utilizará para atender gastos urgentes y de baja cuantía, en determinados bienes y/o servicios, cuyo clasificador por especifica de gasto ha sido aprobado en el presente ejercicio fiscal o cuya adquisición por su naturaleza, finalidad y características no puedan ser programables.



6.1.3 La apertura del Fondo de Caja Chica, se autoriza mediante Resolución de Gerencia Municipal, en donde se señala al responsable o responsables, de ser el caso y el monto asignado para la administración de dicho monto.

## **6.2 RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

Obligaciones de los responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica:

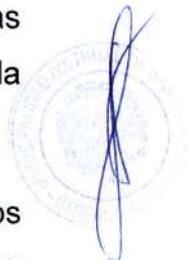
6.2.1 Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

6.2.2 Velar que los Fondos de Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuada dentro de la dependencia, para lo cual deberán gestionar se les proporcione medidas de seguridad necesarias.

6.2.3 Para las reposiciones o reembolsos adoptar las medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de orden de pago electrónico (OPE) y el traslado del efectivo.

6.2.4 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reposición con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada según las partidas específicas del gasto, firmado por el responsable de la unidad orgánica.

6.2.5 Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con los Fondos de Caja Chica cumplan con



los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y/o formatos internos aprobados por la Municipalidad Distrital de Sabandia.

6.2.6 La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse otorgado, debiendo informar a las unidades orgánicas, en los cuales los trabajadores no rindieran cuenta en los plazos establecidos, para la procedencia del descuento correspondiente.

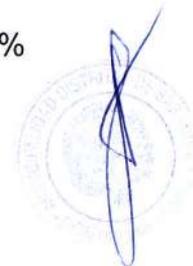
### 6.3 ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

6.3.1 Por razones justificadas y de manera excepcional, se podrán atender con la autorización de Gerencia Municipal, solo, y; exclusivamente para la atención de obligaciones indispensables y sustentables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.3.2 El responsable del Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad, no otorgara dinero en efectivo a aquella persona que aún no haya efectuado la rendición o liquidación de su recibo en estado provisional, conforme al plazo establecido en el numeral 6.2.6 de la presente Directiva.

6.3.3 El monto pagado tiene carácter cancelatorio. Los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

6.3.4 El monto máximo de cada pago no podrá exceder del del 10% de la UIT vigente en el ejercicio.



6.3.5 Los formatos establecidos en la presente Directiva para el requerimiento de efectivo y la rendición respectiva no deberán presentar borrones, enmendaduras, ni manchas. De ocurrir lo señalado, se invalidará los formatos para el proceso administrativo correspondiente.

6.3.6 El dinero destinado al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad debe mantenerse en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

#### **6.4 PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

6.4.1 Disponer de los recursos efectivos del Fondo de Caja Chica para canjear cheques, bajo ningún concepto, bajo responsabilidad del personal designado para la administración de dichos fondos.

6.4.2 Cancelar Órdenes de Compra y/o Servicios, con cargos al Fondo de Caja Chica, bajo ningún concepto y/o monto.

6.4.3 Delegar el manejo de los Fondos de la Caja Chica a un funcionario y/o servidor no autorizado en el documento resolutivo de apertura y/o modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.

6.4.4 Atender vales provisionales sin la autorización expresa de Gerencia Municipal.

6.4.5 Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.



- 6.4.6 Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- 6.4.7 Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pagos de planillas de haberes, préstamos personales, entre otros.
- 6.4.8 Hacer entrega de Fondos de Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendiente de rendición de cuenta, por periodo que exceda el plazo establecido en el numeral 6.2.6 de la presente Directiva, luego de habersele otorgado.
- 6.4.9 Adquirir compromisos de pago por la adquisición de bienes y servicios, con cargo a posteriores desembolsos del Fondo de Caja Chica (compras al crédito).
- 6.4.10 Pagar gastos que corresponden a comisiones de servicios (alimentación, hospedaje y movilidad).
- 6.4.11 Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes, en cuyo caso deberán ser autorizados por el Gerente Municipal.
- 6.4.12 Mantener los Fondos de Caja Chica en cuentas personales.
- 6 4 13 Hacer uso de los Fondos de Caja Chica en gastos personales.
- 6 4 14 Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica que solicitó recursos de la caja chica y del servidor receptor del dinero.
- 6 4 15 Queda prohibido realizar el pago de infracciones de tránsito.



## 6.5. PARTIDAS ESPECIFICAS DE GASTO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA

Los gastos menores que pueden ser atendidos con cargo a los Fondos de Caja Chica corresponden a las siguientes partidas específicas del gasto:

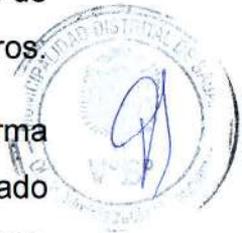
2.3.1 1.1 1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
2.3.1 11.1 3	Para mobiliario y similares
2.3.1 5.1 2	Papelería en general, Útiles y Materiales de Oficina
2.3.1 5.3 1	Aseo, Limpieza y Tocado
2.3.1 5.3 2	De Cocina, Comedor y Cafetería
2.3.1 5.4 1	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.1 6.1 1	De Vehículos
2.3.1 99.1 3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
2.3.2 1.2 99	Otros gastos
2.3.2 2.3 1	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.2 4.6 1	De mobiliario y similares
2.3.2 6.1 2	Gastos notariales
2.3.2 6.2 1	Cargos Bancarios
2.3.2 7.10 2	Atenciones oficiales y celebraciones institucionales
2.3.2 7.10 99	Otras atenciones y celebraciones
2.3.2 7.11 3	Servicios relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares
3 2 7. 11 6	Servicio de Impresiones, encuadernación y empastado
2.3.2 7.11 99	Servicios Diversos



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 DESIGNACION Y APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.1.1 Mediante Resolución de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sabandia, se formaliza la designación y/o modificación del responsable TITULAR y suplente de ser el caso; a quien o a quienes se les encomienda la administración, manejo y control total del Fondos de Caja Chica.
- 7.1.2 En el documento resolutivo de designación, se autoriza la apertura el Fondo de Caja Chica y se establece la Unidad Orgánica a la que se le asigna su administración, del Fondo de Caja Chica, así como el monto máximo autorizado, entre otros.
- 7.1.3 El Fondo de Caja Chica será administrada en forma centralizada por el titular o suplente a quien se le haya asignado la responsabilidad de la administración y control de la misma, según resolución aprobada.
- 7.1.4 El suplente será el encargado temporal de la administración del Fondo de Caja Chica, siempre que el titular no se encuentre laborando en su correspondiente unidad orgánica por razones de trabajo o por motivos de vacaciones, licencias u otros.
- 7.1.5 La solicitud del Fondo de Caja Chica, autorizada por Gerencia Municipal será derivada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la Certificación de Crédito Presupuestal correspondiente.
- 7.1.6 Sobre la base de la Resolución de Gerencia Municipal, la Unidad de Contabilidad y Tesorería realizaran el proceso de Apertura del Fondo de Caja Chica.



## **7.2 REQUERIMIENTO EN EFECTIVO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA**

7.2.1 Se podrá solicitar la habilitación provisional de fondos para realizar gastos en bienes y servicios a través del formato "RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA" (Anexo N° 01), el cual tiene carácter de Declaración Jurada; para los fines de su requerimiento deberá estar autorizado por el Gerente o Sub Gerente de la dependencia solicitante, por el Gerente Municipal y firmado por el rindente.

7.2.2 Para gastos por movilidad local se deberá usar el formato "RECIBO DE MOVILIDAD" (Anexo N° 02); estableciéndose un TARIFARIO REFERENCIAL; el cual, podrá ser modificado de acuerdo a las variaciones del mercado, asimismo, la persona que saldrá de comisión consignará sus datos en los espacios correspondientes e indicar el punto de partida, destino, las gestiones a realizar y el recorrido (ida y vuelta) la cual deberá estar acompañada con la copia de la papeleta de salida correspondiente, así mismo La autorización y conformidad administrativa la otorgara el Gerente Municipal.

7.2.3 Los montos que se soliciten a través del RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA y no sean atendidos (hecho efectivo) en el mismo día, serán anulados al día siguiente.

## **7.3 DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

7.3.1 El requerimiento de efectivo del Fondo de Caja Chica, será solicitado por necesidad inmediata de bienes o servicios relacionados al desarrollo de las funciones de gestión y/o apoyo administrativo expresados en el vale provisional, previa autorización y visado de la Gerencia o Subgerencia solicitante,

no pudiendo ser utilizado para atender gastos relacionados con otras actividades o distinta finalidad pública.

#### **7.4 VALES PROVISIONALES DEL FONDO DE CAJA CHICA:**

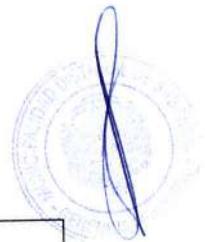
**7.4.1** Para el otorgamiento del vale provisional, deberá contar con la firma del funcionario superior jerárquico del usuario, así como el Gerente Municipal, señalándose claramente el motivo, deberá contar con la numeración correlativa para su registro, control y no debe contener errores, enmendaduras y/u otro, que desnaturalice su originalidad.

**7.4.2.** El Anexo N° 01 de la presente Directiva, establece el formato preestablecido (vale provisional) para requerir el gasto con cargo al fondo de Caja Chica. Dicho documento será de uso exclusivo para casos urgentes y necesarios cuando la situación lo amerite.

#### **7.5 GASTO POR MOVILIDAD LOCAL CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA**

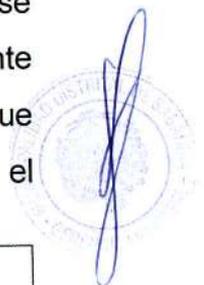
**7.5.1** La asignación por concepto de movilidad local se otorgará para el desplazamiento del personal en comisión de servicio.

**7.5.2** Para tal caso, el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del Fondo de Caja Chica se le denominara: Declaración Jurada por Gasto de Movilidad, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad en la comisión de un servicio en el ámbito de la región de Arequipa, dicho recibo (Anexo N° 02) deberá ser llenado en todos los campos.



## 7.6 DE LA RENDICION DOCUMENTARIA

- 7.6.1 La rendición del fondo recibido por el solicitante a quien el responsable del fondo de caja chica hizo el desembolso autorizado mediante VALE PROVISIONAL (Anexo N° 01), deberá efectuarse en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente, contados a partir de la fecha de recepción del efectivo, bajo responsabilidad.
- 7.6.2 Antes del vencimiento del plazo otorgado, el responsable del Fondo de Caja Chica y como una condición facultativa, podrá requerir por escrito o por cualquier medio que acredite el envío de su solicitud, la obligación de rendir cuenta al funcionario que se le haya entregado el efectivo.
- 7.6.3 Concluido el plazo fijado en el numeral 7.6.1, el responsable del Fondo de Caja Chica, informara directamente a la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de que el importe del vale provisional que no fuera rendido, sea descontado de su remuneración o próximo haber mensual, e igualmente este incumplimiento se informara a la Oficina de Administración Financiera para las acciones correspondientes.
- 7.6.4 La rendición documentada de gastos con cargo al Fondo de Caja Chica, se efectuará con comprobantes de pagos originales y cuya emisión este autorizado por la SUNAT, los mismos que necesariamente deberán ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Sabandia, según corresponda, con el número respectivo del RUC 20170573081.
- 7.6.5 En el reverso de cada comprobante de pago deberá indicarse la finalidad o justificación del gasto efectuado, conjuntamente con la firma, nombre y DNI de la persona o personas que ejecutan la rendición del bien o servicio, Asimismo, el



responsable del Fondo de Caja Chica opcionalmente podrá consignar de darse el caso, el sello de CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y/O BIEN.

7.6.6 Los recibos de caja en estado provisional, así como las copias de comprobantes de pago y demás documentos similares no constituyen documentos sustentatorios de egresos a efectos de la rendición correspondiente.

7.6.7 En caso de detectarse falseamiento en la información, adulteración en las cifras e información inexacta en la documentación que sustenta la rendición; será de exclusiva responsabilidad del funcionario solicitante, el mismo que será comunicado a Gerencia Municipal, para las acciones legales y/o administrativas, que correspondan.

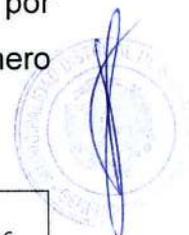
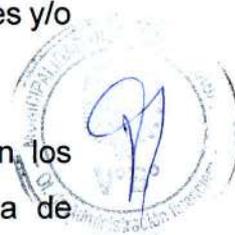
7.6.8 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello "PAGADO" y la fecha de cancelación.

7.6.9 Al cierre de cada ejercicio fiscal el encargado del fondo de caja chica, remite a la Gerencia Municipal de dicho fondo y la constancia de depósito de la entidad financiera, ante la existencia de saldo si los hubiera.

7.6.10 La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos del fondo de caja chica, son de entera responsabilidad del usuario que solicitó el fondo.

## 7.7 DE LA REPOSICION O REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.7.1 El fondo de caja chica podrá ser renovado en el mes, hasta por tres (3) veces del monto aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.



7.7.2 Las posteriores solicitudes de reposición del Fondo de Caja Chica, será formulado por el responsable de la administración de dicho fondo y presentado a la Unidad de Contabilidad para su registro y control.

7.7.3 Se atenderá la reposición de acuerdo a la disponibilidad presupuestal previa revisión de los clasificadores por específica de gasto y de la documentación de rendición por parte de la Unidad de Contabilidad.

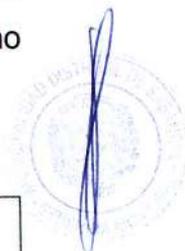
7.7.4 Con la conformidad correspondiente de la Unidad de Contabilidad, la rendición para reposición el Fondo de Caja Chica, se derivará a la Unidad de Tesorería para el proceso de giro oportuno, registro y control administrativos y archivo correspondiente.

## 7.8 MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.8.1 Los titulares de la Gerencia Municipal, Unidad de Tesorería y Contabilidad, así como del personal comisionado para dicho fin, podrá efectuar al menos una vez al mes, inspecciones y arqueos inopinados en todo el ámbito de competencias administrativas de la entidad.

7.8.2 Los arqueos inopinados a que se refiere la presente Directiva se realizaran sin perjuicio de los arqueos sorpresivos que compete ejecutar a los órganos rectores de control.

7.8.3 La Gerencia Municipal dispondrá la ejecución de arqueos inopinados utilizando el formato "RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA estableciendo responsabilidades en caso de existencia de diferencias o irregularidades. De resultar algún faltante de dinero, el encargado tendrá que reponer dicho



importe y de resultar sobrante de dinero, el importe será depositado a la cuenta correspondiente.

7.8.4 La revisión, verificación y control de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta, así como su procesamiento en el sistema correspondiente estará a cargo de la Unidad de Contabilidad.

7.8.5 El control concurrente, es responsabilidad de la Unidad de Tesorería y del encargado de la administración y control del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá Elevar un Libro Auxiliar, para el control del monto de los recursos asignados, en el cual se consigne el ingreso del Fondo y registren la salida de dinero, indicando fecha y número de los números de los documentos sustentatorios, en forma manual y digital.

## **7.9. ARQUEO DE CAJA CHICA DEL FONDO DE CAJA CHICA**

7.9.1 La Gerencia de Municipal, dispondrá a que se efectúen arqueos sobre la totalidad del fondo de Caja Chica por lo menos una vez al mes, sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva, inopinada e independientemente.

7.9.2 Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas con indicación de la finalidad o uso del fondo, periodo trascurrido en la entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizo, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

## **7.10. COMUNICACION DE LOS RESULTADOS DEL ARQUEO**

El resultado de los arqueos de Caja deberá ser informados a los niveles superiores correspondientes. Si el resultado de los arqueos presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de la administración del Fondo de Caja Chica y

consignados en el acta del arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante; el responsable de la administración del fondo de Caja Chica deberá mantener debidamente organizadas y archivadas las actas de los arqueos practicados por el ejecutante de arqueos.

#### 7.11 LIQUIDACION VERIFICACION Y COMPROBACION

La liquidación de la Caja Chica se efectuará al cierre del ejercicio fiscal de acuerdo a las normas que emita la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público o cuando las circunstancias lo requieran por disposición de la Oficina de Administración Financiera.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho ante la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Gerencia Municipal un informe detallado de lo ocurrido, adjuntando el parte policial para efectos del trámite administrativo que corresponda, independientemente de la investigación administrativa que se lleve a cabo, caso contrario el responsable del Fondo de Caja Chica responder por dicho fondo.
- 8.2 En el caso de que el usuario sufra la pérdida o sustracción del importe otorgado del Fondo de Caja Chica, será de aplicación irrestricta el procedimiento enunciado en el numeral 8.1 del presente.
- 8.3 La Unidad de Logística Servicios Generales y Patrimonio, a través del encargado de Almacén certificara el ingreso de la adquisición del bien que ingrese a la entidad. Así mismo una vez cumplido el fin de la actividad el bien adquirido deberá ser entregado a almacén para su custodia; ingresando este con una nota de entrada a almacén.



- 8.4 El gasto de bienes por compra procede a solicitud del funcionario del área, siempre y cuando no exista stock en el almacén, no sea un bien sustituto que existe en almacén reemplazado por motivos de marca o preferencias del usuario, el que deberá llevar V°B° del encargado del almacén.
- 8.5 En caso de bienes y servicios tecnológicos- informáticos, procede a solicitud de funcionario de área, siempre y cuando no exista stock en almacén, no sea un bien sustituto que existe en almacén (reemplazado por motivos de marca o preferencias del usuario, el que deberá llevar V°B° del encargado del almacén y de informática.
- 8.7 Todo lo que no esté estipulado en la presente Directiva, se considera supletoriamente, respecto a la materia, las normas vigentes pertinentes.
- 8.8 La Directiva y sus anexos, empezará a regir a partir del primer día hábil del ejercicio presupuestal 2024.
- 8.9 A partir de entrega en vigencia de la presente Directiva, queda derogada en todos sus extremos, cualquier otra Directiva para la Habilitación, administración y Control del Fondo de Caja Chica.

## IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Gerencia Municipal, es la unidad orgánica responsable de supervisar la programación, reposición y evaluación de las actividades relacionada con los procesos de contabilidad y tesorería. Así mismo corresponde efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Institución. de todas las Unidades Orgánicas velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo



implementar controles oportunos para la adecuada administración de los Fondos Fijos de Caja Chica, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.

- 9.2. Los funcionarios o servidores de la Municipalidad Distrital de Sabandia, designados como titulares o suplentes mediante Resolución de Gerencia Municipal, son quienes tienen la responsabilidad de administrar la Caja Chica, a cuyo nombre debe girarse la Orden de Pago Electrónica (OPE) de apertura de dicho fondo.
- 9.3. El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúen funciones de registro contable, deberá de ser personal contratado bajo el régimen de actividad privada o contratación administrativa de servicios, distinto al cajero, al personal que maneja dinero.
- 9.4. El Gerente Municipal, Unidad de Tesorería y el responsable del Fondo de Caja Chica, son los encargados de supervisar, cautelar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta directiva.
- 9.5. El responsable de la Unidad de Contabilidad es responsable de realizar los arqueos al responsable del Fondo de Caja Chica y realizar la verificación de la documentación que acredita la rendición presentada por el responsable de su administración.
- 9.6. El responsable del Fondo de Caja Chica, es responsable absoluto de la habilitación, administración, control, custodia y uso racional, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta directiva.



- 9.7. El responsable de la administración y custodia del Fondo de Caja Chica, efectuara el control sobre los documentos sustentatorios del gasto, de la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la seguridad de su custodia, así como cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Directiva.
- 9.8. Es responsabilidad del solicitante que recibe el dinero del Fondo de Caja Chica, rendir cuenta documentada en el plazo señalado en la presente Directiva.
- 9.9. Para el pago de servicios por emergencia de mantenimiento de vehículos; el cual debe ser autorizados por la Gerencia Municipal, el solicitante deberá consignar todos los datos del vehículo, así como los datos del conductor, bajo responsabilidad.



**X. ANEXOS**

- Anexo 01 : FORMATO RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA
- Anexo 02 : FORMATO RECIBO DE MOVILIDAD
- Anexo 03 : FORMATO ARQUEO DE CAJA CHICA
- Anexo 04 : RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO DE CAJA CHICA
- Anexo 05 : TARIFARIO REFERENCIAL MOVILIDAD LOCAL





**ANEXO 01**  
**FORMATO DE VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**  
**VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

**N° 0000001**

Recibí del administrador del Fondo Caja Chica de la Municipalidad de Sabandia la suma de  
S/ \_\_\_\_\_

En letras: \_\_\_\_\_ /100 Soles

Para la compra o pago de \_\_\_\_\_.

**Con cargo a rendir cuenta en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, con la presentación de  
factura, boleta de venta, tickets a de máquina registradora, autorizado por la SUNAT Ley 25632  
Ley de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, caso contrario autorizo el descuento en  
la planilla de pago del importe materia del presente vale provisional.**

**Caso, contrario autorizado el descuento en la planilla de Pagos del importe del presente  
recibo.**

Sabandia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Gerente Municipal

Jefe Inmediato

Recibí Conforme





**ANEXO 02**  
**FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD**

S/ \_\_\_\_\_

He recibido del encargado del fondo de caja chica para pagos en efectivo suma de \_\_\_\_\_

Lugar de destino \_\_\_\_\_

Actividad \_\_\_\_\_

Marque la Opción: IDA \_\_\_\_\_ IDA Y VUELTA \_\_\_\_\_

Personal (indicar la condición del contrato) \_\_\_\_\_

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ART. 47 DE LA DIRECTNA N° 001-2007-EF/77.15 DIRECTIVA DE TESORERIA PARA GOBIERNOS LOCALES 2007. DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LA SUMA INDICADA EN EL PRESENTE RECIBO HA SIDO UTILIZADO PARA LA ACTIVIDAD REFERIDA.

Sabandia, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Firma Jefe Inmediato

(Responsable del gasto)  
Firma

Papeleta de Salida N° .....





**ANEXO 03**  
**ARQUEO DE CAJA CHICA**

En el distrito de Sabandia, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, estando presente \_\_\_\_\_ representante de la unidad de contabilidad se procedió a practicar el Arqueo de la Caja Chica que se encuentra a cargo del Sr. \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_

**Obteniendo el siguiente resultado:**  
**FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS**

Efectivo	S/	_____
Cheques por cobrar	S/	_____
Vales provisionales	S/	_____
Gastos definitivos	S/	_____
<b>TOTAL, RECONTADO</b>	<b>S/</b>	_____

=====

Fondos y Documentos a Recontar	S/	_____
Sobrantes (o faltantes)	S/	_____

**Explicación de la diferencia:**

El encargado de caja chica, declara haber puesto a disposición del representante de contabilidad, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Sabandia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsable de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Unidad de Contabilidad



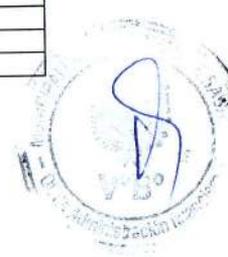
**ANEXO 04**

**RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO DE CAJA CHICA**

1. NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_
2. CARGO : \_\_\_\_\_
3. DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_
4. DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN: \_\_\_\_\_
5. MONTO : \_\_\_\_\_
6. NÚMERO Y FECHA C/P : \_\_\_\_\_
7. CHEQUE U OPE : \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS									
N°	DOCUMENTO				NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/	SEC FUNC.	ESPECIFICA DE GASTO
	Fecha	tipo	Serie	N°					
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
<b>TOTAL, S/</b>									

Resumen de movimientos de fondo	
Saldo anterior	
Incremento del fondo S/	
Rendición	
Saldo actual	



Sabandia, \_\_\_ de \_\_\_ del 20 \_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsable del manejo de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Gerente Municipal

\_\_\_\_\_  
Contabilidad



**ANEXO 04**

**TARIFARIO REFERENCIAL MOVILIDAD LOCAL**

ORIGEN DISTRITO DE SABANDIA	DESTINO DE LA COMISION	TARIFA TAXI (montos maximos)
	Cercado Arequipa	20.00
Cerro Colorado	25.00	
Alto Selva Alegre	25.00	
Cayma	25.00	
Miraflores	20.00	
Paucarpata	15.00	
Mariano Melgar	20.00	
Socabaya	15.00	
Sachaca	25.00	
Tiabaya	25.00	
José Luis Bustamante y Rivero	15.00	
Yanahuara	25.00	
Hunter	25.00	
Yura	40.00	
Yarabamba	25.00	
Uchumayo	40.00	
Chiguata	50.00	
Characato	50.00	
Quequeña	30.00	
Mollebaya	20.00	
Pocsi	40.00	
Polobaya	40.00	



