



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 102-2024-GM-MPLC**

Quillabamba, 19 de enero de 2024

**VISTOS:**

El Informe N° 0277-2023-OAF-MPLC, de fecha 16 de febrero de 2023; Informe N° 080-2023-JVM/DPP-MPLC, de fecha 23 de febrero de 2023; Memorandum Múltiple N° 107-2023-OAMV/GM-MPLC, de fecha 01 de marzo de 2023; Informe N° 515-2023-PJBC/OAF-MPLC, de fecha 27 de marzo de 2023; Memorandum Múltiple N° 181-2023-OAMV/GM-MPLC, de fecha 30 de marzo de 2023; Informe N° 085-2023-PJBC-OAF-MPLC, de fecha 24 de noviembre de 2023; Informe N° 1992-2023-OAF-MPLC/LC, de fecha 19 de diciembre 2023; Informe N° 635-2023-EAV-UP-OPP/DPP-MPLC, de fecha 21 de diciembre de 2023; Informe N° 0550-2023-JVM/DPP-MPLC, de fecha 22 de diciembre de 2023; Informe N° 00483-2023-OAJ-MPLC, de fecha 29 de diciembre de 2023; Memorandum N° 2362-2023-OAF-MPLC, de fecha 29 de diciembre de 2023; Informe N° 000001-2024-MPLC/OC, de fecha 08 de enero de 2024; Informe N° 000009-2024-MPLC/OGA, de fecha 10 de enero de 2024; Informe Legal N° 00064-2024-OAJ-MPLC, de fecha 18 de enero de 2024; Informe N° 079-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 19 de enero de 2024, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece en su Título Preliminar Artículo II, Autonomía Municipal, "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 la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, a autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes y competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie";

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece en su Artículo 26.- La Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, los procedimientos administrativos se rigen, entre otros, por los principios de legalidad y el debido procedimiento administrativo, previstos en los numerales 1.1) y 1.2) del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, mediante los cuales las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y dentro de los márgenes de los fines para los que le fueron conferidos y que los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, *Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.*

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias se establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal a ser aplicadas por la Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, siendo parte de estas la regularización del fondo fijo para Caja Chica.

Que, la RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2011-EF-77.15, el cual Dicta 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; el cual establece en su artículo 10.1) 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. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias. 10.2 Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento. 10.3 Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar. 10.4 Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente , a lo dispuesto en el presente artículo: a. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración , o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes 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 toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dicta normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Como también tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigente;

Que, en el marco del artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades, precisa, El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

Que, el mismo marco normativo, en el artículo 26°. *La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la ley N° 27444.*

Que, con Informe N° 1992-2023-OAF-MPLC/LC, de fecha 19 de diciembre 2023, suscrito por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas, quien concluye solicitando se apruebe mediante Acto Resolutivo la directiva denominada: **"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION"**, la cual establece Normas y Procedimientos para la autorización, otorgamiento, utilización, rendición, liquidación y control del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad Provincial de La Convencion.





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
LA CONVENCION

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 102-2024-GM-MPLC**

Que, con Informe N° 635-2023-EAV-UP-OPP/DPP-MPLC, de fecha 21 de diciembre de 2023, suscrito por el Jefe de la Unidad de Planeamiento de la MPLC, Econ. Edison Ayala Vera, quien solicita la aprobación de la Directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION", así como proseguir con el trámite documentario hasta la emisión del Acto Resolutivo.

Que, con Informe N° 0550-2023-JVM/DPP-MPLC, de fecha 22 de diciembre de 2023, suscrito por el Director de Planeamiento y Presupuesto, quien solicita Opinión Legal al Jefe de Asesoría Jurídica, de la Directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION".

Que, con Informe N° 00483-2023-OAJ-MPLC, de fecha 29 de diciembre de 2023, suscrito por Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica, quien solicita Informe Técnico del área Usuaría (Contabilidad – Administración) o quien haga las veces según sea el caso, para posterior a ello y una vez consolidada la información se realizara la opinión legal correspondiente.

Que, con Memorandum N° 2362-2023-OAF-MPLC, de fecha 29 de diciembre de 2023, suscrito por el Director de Administración y Finanzas de fecha 29 de diciembre de 2023, quien dispone la emisión de Informe Técnico a la Unidad de Contabilidad, respecto a la Directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION".

Que, con Informe N° 000001-2024-MPLC/OC, de fecha 08 de enero de 2024, suscrito por la Jefa de la Oficina de Contabilidad, quien emite Informe Técnico, concluye, señalando que la propuesta presentada contiene mejoras respecto a la directiva vigente.

Que, con Informe N° 000009-2024-MPLC/OGA, de fecha 10 de enero de 2024, suscrito por el Director General de Administración, quien remite Informe Técnico, respecto a la Directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION".

Que, mediante Informe Legal N° 00064-2024-OAJ-MPLC, de fecha 18 de enero de 2024, el Director General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial La Convención – Abog. Américo Álvarez Huamani, previo análisis y valoración de los documentos opina, que, es PROCEDENTE Aprobar la Directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION", presentada por el Director General de Administración de la Municipalidad Provincial de La Convención;

Que, con Informe N° 079-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 19 de enero de 2024, suscrito por el Director General de Administración, quien remite la propuesta de la Directiva, denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION".

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Titular de Pliego mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPLC/A, de fecha 02 de enero de 2024, delega facultades al Gerente Municipal, el cual prescribe, en el numeral 47, del **Artículo Segundo** - **Aprobar** todas las **Directivas internas de la Municipalidad**, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejar sin efecto las mismas, por lo que;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** en todos sus extremos, la **DIRECTIVA N° 03-GA-MPLC-2015 – "DIRECTIVA PARA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION"**; aprobado por Resolución de Alcaldía N° 583-2015-A/MPLC.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la **DIRECTIVA N° 004-2024-GM-MPLC**, Directiva, denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION", la misma que consta de 10 (diez) Artículos (02 Anexos), el cual forma parte integrante de la presente Resolución, asimismo considerar que la presente directiva entra en vigencia para los expedientes administrativos presentados, a partir de su aprobación;

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución, asimismo, **DISPONER** a la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, hacer conocer la presente Directiva a las diferentes dependencias de la Municipalidad.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR**, la presente Resolución al Despacho de Alcaldía, a la Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones publicar la presente Resolución en la página web de la Municipalidad Provincial La Convención.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

CC  
Alcaldía  
OGA  
OGPP  
OTIC  
Archivo  
JWLS/cvo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION  
Econ. Américo Wilbert Latorre Sotomayor  
DNI/23994105  
GERENTE MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE LA CONVENCION**

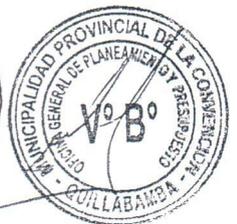


**DIRECTIVA N°004-2024-GM-MPLC.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE  
FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
LA CONVENCION”**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**LA CONVENCION – CUSCO  
2024.**

Gn





**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE LA CONVENCION"**

**ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la autorización, otorgamiento, utilización, rendición, liquidación y control del fondo fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de la Convención, y de los anticipos que se otorgan con cargo a rendir cuenta documentada, así como racionalizar y optimizar el uso del dinero en efectivo.

**ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD**

Asegurar el uso adecuado, racional y oportuno del fondo para Caja Chica, para atender gastos prioritarios, menudos y urgentes de rápida cancelación para la obtención de bienes y servicios que no sean factibles hacerse a través del giro de cheque, cumpliendo con las necesidades urgentes de funcionamiento de los órganos y Unidades de Organización de la Municipalidad Provincial de la Convención.

**ARTÍCULO 3°.- ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de La Convención.

**ARTÍCULO 4°.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a Recursos Públicos.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Resolución Directoral que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Resolución Directoral que dicta 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, y modificatoria.

**ARTÍCULO 5°.- DEFINICIONES**

- **Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, vales provisionales y documentación de gasto, a fin de comprobar el saldo de la Caja Chica.
- **Fondo fijo de Caja Chica:** Se refiere al fondo en efectivo, que puede ser constituido por recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.
- **Responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica:** El servidor público a quién mediante acto resolutivo se le designó como responsable.





**ARTÍCULO 6°.- DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. El fondo fijo de Caja Chica tiene como finalidad cubrir gastos menores en determinados bienes y/o servicios como:

- a) Mantenimiento de vehículos motorizados, únicamente cuando sean de naturaleza imprevista y urgente.
- b) Movilidad por comisión de servicios dentro del ámbito local.
- c) En forma excepcional para adquisición de bienes y servicios que se requieran para la operatividad de la institución, en la medida que sean gastos menudos y que su realización tenga carácter de urgente, por ejemplo, adquisiciones de periódicos, libros, revistas, útiles de escritorio, chapas, confección de llaves, sellos, útiles de aseo, bidones de agua y gaseosa, refrigerios, gastos notariales y registrales, flores para atención protocolar, tasas, artículos de ferretería para reparaciones, servicio de mantenimiento y reparación de equipos, entre otros.
- d) Con el fondo para Caja Chica se podrá adquirir bienes y/o servicios cuyo monto no supere el 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente. De manera excepcional se podrá adquirir bienes y servicios hasta por 15% de la UIT para aquellos que no fueron programados, previa autorización de la Oficina General de Administración, según artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y artículo único de la Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15.
- e) Declaración Jurada deberá ser utilizada hasta por un monto de 10% de la UIT, lo cual será aceptado en caso que no haya sido posible la obtención de comprobante de pago de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, previa autorización del Gerente Municipal u Oficina General de Administración.

6.2. El gasto en el mes con cargo al fondo para caja chica, no debe exceder de tres veces al monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentarias que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.3. Queda prohibido aplicar el fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del encargado del manejo del fondo de Caja Chica.

- Adelanto de haberes y/o retribuciones.
- Cambio de cheques a particulares o servidores de la institución.
- Adquisición de bienes que constituyan activos fijos.
- Adquisición de bienes patrimoniales.

**ARTÍCULO 7°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

7.1. De la distribución del manejo de Caja Chica.

El manejo de caja chica de la Municipalidad Provincial de La Convención, se distribuirá por Unidades de Organización, de acuerdo al siguiente detalle:

RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA	UNIDADES DE ORGANIZACION
Alcaldía*	Alcaldía
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto *	Gerencia Municipal
Oficina General de Administración*	Oficina General de Administración
	Demás Unidades de Organización
	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones **	Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones
	Oficina General de Estudios y Proyectos.
	Todas las inversiones en ejecución (Gerencias: Infraestructura, Desarrollo Económico, Medio Ambiente, Servicios Públicos, Desarrollo Social, Desarrollo Urbano y Rural).

\*Se aplica para gasto corriente



\*\*Se aplica únicamente para gasto de preinversión e inversión.

➤ Se precisa que solo se apertura una (01) caja chica por rubro.

7.2. De la designación del responsable de la administración y manejo y apertura del fondo de Caja Chica

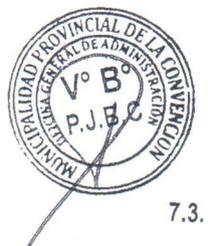
a) Las Unidades de Organización responsables del manejo de caja chica, establecidos en el numeral 7.1 de la presente directiva, solicitan expresamente, en forma oportuna, mediante informe a la Oficina General de Administración con conocimiento a la Gerencia Municipal, la necesidad de apertura de un fondo de Caja Chica, así como la formalización de la designación del responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica, en cuyo documento deberá señalar y/o adjuntar lo siguiente:

- Nombres y apellidos del servidor propuesto como responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica, con la respectiva acreditación del vínculo laboral.
- Copia de Documento de Identidad del servidor propuesto como responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica.
- Importe del fondo de Caja Chica.
- Fuente de Financiamiento, Rubro, meta presupuestal y/o secuencia funcional, específicas de gasto.
- Marco Presupuestal que garantice la existencia de fondos para la apertura de la caja chica en las específicas de gasto solicitadas, emitida por la Oficina de Presupuesto.

- b) El monto máximo de solicitud de apertura de caja chica es de hasta S/. 10,000.00. (Diez Mil con 00/100 soles), en función a la disponibilidad presupuestal existente.
- c) Los Servidores propuestos como responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de La Convención deben pertenecer a los regimenes laborales del D.L. N° 728, D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, con vinculación laboral vigente al momento de su designación como responsable.
- d) La Oficina General de Administración evalúa la solicitud de apertura y formalización de la designación de la administración y manejo del fondo de Caja Chica y solicita a la Oficina de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestal en las específicas de gasto, meta presupuestal y/o secuencia funcional, rubro y fuente de financiamiento en las cuales se atenderán los gastos del fondo de Caja Chica.
- e) La Oficina de Presupuesto remite la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina General de Administración para la emisión de la resolución de designación del responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica.

7.3. De la aprobación del responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica.

- a) La Oficina General de Administración, mediante acto resolutivo designa al responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica y autoriza la apertura de la misma, cuya resolución debe contener la siguiente información:
  - Unidad de Organización y nombre del responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica.
  - Documento de Identidad del responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica.
  - Monto de apertura del fondo de la Caja Chica.
  - Fuente de financiamiento y rubro a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
  - El monto máximo de la adquisición de bienes y servicios, no debe exceder del 10% de la UIT vigente de cada ejercicio fiscal.
  - La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- b) Expedida la resolución de designación de responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica, deberá ser notificada a la dependencia solicitante, así como al responsable designado.





7.4. Del procedimiento de apertura del fondo de Caja Chica.

- a) La Oficina General de Administración remite el expediente y la resolución de designación de responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica, a la Oficina de Contabilidad para el registro de las fases de compromiso y devengado.
- b) La Oficina de Contabilidad remite el expediente de caja chica a la Oficina de Tesorería para proceder con las fases girado y pagado, a nombre del responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica.

7.5. De la utilización de los fondos de Caja Chica habilitados.

- a) El personal que requiera realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios determinados con carácter de urgencia, solicitará al responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica los recursos financieros, autorizando el desembolso del dinero con el Anexo N° 01 "Recibo Provisional".
- b) La veracidad de la utilización de los recursos habilitados mediante caja chica, es de entera responsabilidad del personal que realiza el gasto.
- c) El responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica verificará que el Recibo Provisional cuente con la autorización del Jefe inmediato y en caso de adquisición de bienes deberá contar con el V° B° de Almacén Central.
- d) Los montos otorgados a través del Anexo N° 01 "Recibo Provisional" por cualquier concepto, deberán ser rendidos documentadamente por el usuario, bajo responsabilidad, en el término de 48 horas de realizado el desembolso.
- e) El responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica deberá registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los recibos provisionales, para luego trasladar el registro de los documentos definitivos al formato de rendición del fondo para Caja Chica (véase el Anexo N° 02 "Rendición de Cuenta de Caja Chica").
- f) El responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica llevara un registro auxiliar estándar del control de apertura y reembolso, detallando el número de comprobante de pago, así como los egresos y rendiciones, demostrándose el saldo por rendir.
- g) El responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica mantendrá al día los análisis y la documentación sustentatoria de los mismos, convenientemente archivadas, a fin de facilitar la operación de arqueo de Caja Chica.
- h) La sustentación de los gastos se efectúa con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas electrónicas, boletas de venta, recibos por honorarios, etc.), que se encuentren en condición de ACTIVO y HABIDO y de otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias, teniendo responsabilidad directa el personal que ha solicitado recursos financieros del encargado de manejo de fondo para caja chica.
- i) Todo Comprobante de Pago, deberá contener en la parte posterior, una descripción breve del gasto realizado, indicando también lo siguiente:
  - Secuencia Funcional a la cual se afecta el gasto;
  - Clasificador de gasto;
  - Firmas del personal que realizó el gasto y del responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica;
  - V° B° de Almacén Central, en caso corresponda.
- j) Carecen de valor, los comprobantes de pago adulterados, con enmendaduras, borrones, sin fecha, sin razón social o con razón social distinto al de la "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION - MPLC" y del RUC N° 20187459258 correspondiente.
- k) En caso se efectúen pagos de servicios con recibo por honorarios, siempre que estén sujetos a suspensión, la Oficina de Recursos Humanos a solicitud del responsable de la administración y manejo de fondos de Caja Chica





-dentro del periodo tributario- deberá efectuar la declaración del PDT. Si por el incumplimiento se generan multas, estas serán asumidas por el responsable del fondo.

#### 7.6. De rendición de los fondos de Caja Chica habilitados.

- El responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica elaborará y presentará a la Oficina General de Administración un informe conjuntamente con el Anexo N° 02 "Rendición de Cuenta de Caja Chica" debidamente documentado, para su reembolso. El plazo máximo para su presentación es de cinco (05) días hábiles después de concluido el último pago efectuado y excepcionalmente de ocho (08) días hábiles.
- La Oficina de Contabilidad efectuará el control previo y otorgará conformidad a la rendición de cuentas.
- Los comprobantes de pagos serán verificados y validados en el Portal de la SUNAT por cada responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica, los mismos que serán revisados por la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración, cuando corresponda.
- Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 10% de la UIT vigente para cada ejercicio fiscal.



#### 7.7. Del reembolso de los fondos de Caja Chica.

- El responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica con la finalidad de cubrir requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar el reembolso cuando su ejecución haya alcanzado a un nivel mínimo equivalente al (90%) del fondo asignado.
- El responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica, efectuará la rendición de cuentas adjuntando copia de la resolución de apertura que autoriza el uso del fondo para Caja Chica, documentación de respaldo de los gastos efectuados en forma ordenada y foliada en cada reembolso requerido, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.6 de la presente directiva – los comprobantes de pago presentados en la solicitud de reembolso deberán contar con el control previo emitido por la Oficina de Contabilidad.
- La Oficina General de Administración evaluará la solicitud de reembolso de Caja Chica y solicitará a la Oficina de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestal en las específicas de gasto, meta presupuestal y/o secuencia funcional, rubro y fuente de financiamiento.
- La Oficina de Presupuesto deriva a la Oficina de Contabilidad el mencionado expediente, quien revisará y verificará la validación de los comprobantes de pago realizados de acuerdo a lo establecido en la presente directiva; asimismo, de encontrarse conforme la Oficina de Tesorería procederá al reembolso del fondo de Caja Chica emitiendo el comprobante de pago respectivo.
- De establecerse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del fondo, se rechazarán los mismos, constituyéndose a partir de ellos, en gastos particulares del responsable de estos fondos, por tanto, será sujeto a reposición o devolución.
- El reembolso se fija en un plazo máximo de tres (03) días hábiles computados a partir de la fecha de solicitud efectuada a la Oficina General de Administración o en su defecto el levantamiento de sus observaciones.
- La rotación del fondo para Caja Chica, se habilitará hasta tres (03) veces por mes según norma.



#### 7.8. Del resguardo de los fondos de Caja Chica.

- El fondo de Caja Chica, así como la documentación sustentatoria del gasto, debe estar resguardado en una caja de seguridad u otro lugar o forma segura, que garantice la integridad de los fondos habilitados.



- b) En caso de pérdida, robo, fraude o cualquier acto de deshonestidad que pudiera generarse en la administración y manejo del fondo de Caja Chica, se debe poner de conocimiento a la Oficina General de Administración, a fin que se implemente los mecanismos necesarios para su recupero.

### 7.9. Del arqueo de fondos de Caja Chica.

- a) La Oficina de Contabilidad debe efectuar arqueos periódicos, inopinados y sorpresivos al responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica; elevando el informe de resultados a la Oficina General de Administración, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- b) Los fondos en efectivo, deben cuantificarse en presencia del servidor público responsable de su custodia.
- c) Se levantará el acta del arqueo, consignando la conformidad o disconformidad, que será firmada por los servidores públicos que intervengan en la realización del mismo.
- d) Está prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares al de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración.

### 7.10. De la liquidación del fondo de Caja Chica.

- a) La Caja Chica debe liquidarse al cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, quienes revisan las rendiciones.
- b) La Oficina de Contabilidad revisará las rendiciones; si hubiese observaciones, las comunicará al responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica.
- c) De existir saldo no utilizado, el responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica realizará las coordinaciones con la Oficina de Contabilidad y Tesorería para generar el recibo de ingresos y la papeleta de depósito T-6, la misma que formará parte de la rendición del fondo de caja chica.

### 7.11. Obligaciones del responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica.

- a) Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan exclusivamente al ejercicio presupuestal en curso.

### 7.12. Prohibiciones del responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica.

- a) Delegar la administración y el manejo de los fondos de la caja Chica en servidores públicos que no estén autorizados en la resolución de apertura y/o modificación.
- b) Atender recibos provisionales sin la autorización del Jefe Inmediato, así como el V° B° de Almacén Central (en caso de adquisición de bienes), la Oficina de Almacén verificará que no se cuente con los bienes requeridos en stock.

### ARTÍCULO 8°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración, dentro del marco normativo vigente.
- b) Los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de La Convención tendrán en cuenta la observancia y aplicabilidad de lo señalado por la presente directiva, para hacer uso de los fondos de Caja Chica, en tanto que los servidores públicos encargados de solicitar y ejecutar los fondos de Caja Chica, serán los directos



responsables de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales se destinaron los fondos, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

- c) La ejecución del gasto con cargo al fondo de Caja Chica se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emitan los entes normativos.

**ARTÍCULO 9°.- DISPOSICIONES FINALES**

- a) En caso de cese y/o demás circunstancias en aras de la mejora de gestión que amerite el cambio de responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica durante el ejercicio fiscal vigente, la dependencia responsable del manejo de caja chica establecidas en el numeral 7.1 de la presente directiva deberá solicitar a la Oficina General de Administración la designación de un nuevo responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica mediante acto resolutivo, para lo cual debe adjuntar la siguiente documentación:

- ✓ Copia de Documento de Identidad del servidor propuesto como responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica.
- ✓ Nombres y apellidos del servidor propuesto como responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica
- ✓ Descripción del vínculo laboral del servidor propuesto como responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica.

- b) Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Oficina General de Administración se obliga a verificar la vigencia de la directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION" la misma que deberá ser actualizada de ser el caso, dentro del marco normativo vigente.
- c) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva constituye falta de carácter disciplinario, la misma que generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.
- e) Todo dispositivo legal y/o normativa interna que se oponga al presente, quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la presente directiva.

**ARTÍCULO 10°.- ANEXOS**

- Anexo N° 01 "Recibo Provisional".
- Anexo N° 02 "Rendición de Cuenta de Caja Chica".





Anexo N° 01  
"Recibo Provisional"

**RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA**  
(PARA USO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN)

He recibido de la Municipalidad Provincial de La Convención, la suma de: S/ \_\_\_\_\_

Por concepto de:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Secuencia Funcional N° \_\_\_\_\_  
Rubro de Financiamiento N° \_\_\_\_\_

La rendición de cuenta documentada o presentación de comprobante de pago del presente recibo debe efectuarse en el plazo máximo de 48 horas de haber recibido el efectivo del responsable de la administración y manejo del fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad administrativa, caso contrario se tomarán las acciones correspondientes del caso.

Quillabamba, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**AUTORIZACIONES:**

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato - V° B°.

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Administración y Manejo  
del Fondo de Caja Chica - V° B°.

\_\_\_\_\_  
V° B° - Responsable de Almacén (solo en caso de bienes).

**DATOS DE QUIÉN RECIBE EL DINERO:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Unidad de Organización: \_\_\_\_\_

**RECIBÍ CONFORME:**

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N° \_\_\_\_\_



