
DIRECTIVA N° 003- 2023 – MDI.

**"DIRECTIVA INTERNA PARA LA APERTURA,
MANEJO Y CONTROL DE FONDOS FIJOS Y
CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE INCAHUASI"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INCAHUASI



Incahuasi - Perú

2023

INDICE

1. FINALIDAD.....	3
2. OBJETO	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	5
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
5.1 Definiciones:	5
5.2 De medidas las preventivas:.....	7
5.2.1 Designación de los responsables de la Administración manejo de la Caja Chica.....	7
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	9
6.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.	9
6.2 CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS CON FONDOS DE CAJA CHICA.....	11
6.3 DEL RECIBO PROVISIONAL.	13
6.4 DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA	13
6.4.1 De las obligaciones:.....	13
6.4.2 De las prohibiciones:	15
6.5 DE LA EJECUCIÓN	15
6.5.1. Monto máximo para cada pago con cargo al fondo de Caja Chica.....	15
6.5.2. Rendición del fondo de Caja Chica.	16
6.6 RENDICION DE CUENTAS.....	17
6.7 REVISIÓN Y CONTROL.....	19
6.8 DE REPOSICIONES DE CAJAS CHICAS	20
6.9 LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	21
7. RESPONSABILIDADES	22
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	23
9. DISPOSICIONES FINALES	24
10. ANEXOS / FORMATOS.....	24

DIRECTIVA N° - 2023 – MDI.

"PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS FIJOS Y CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INCAHUASI"



1. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad normar y uniformizar los procedimientos que regulen los Fondos Fijos para Caja Chica para la atención de gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad en la Municipalidad Distrital de Incahuasi; fortaleciendo su atención de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles, los cuales deben ser cumplidos por el personal que tiene a su cargo la responsabilidad de disposición de dinero en efectivo.

2. OBJETO

Establecer los procedimientos que regulen la apertura, manejo, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de Fondos Fijos para Caja Chica de los gastos menores, gastos de menor cuantía, gastos urgentes, que por su carácter de imprevisto no están sujetos a trámite regular que efectúe las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Incahuasi para el desarrollo de sus actividades cumpliendo con la normativa vigente.



3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 31638 o Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público Para El Año Fiscal.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440.- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441.- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, que deroga la Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.



Decreto Supremo N° 126 -2017-EF, T.U.O de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.

- Decreto Ley N° 25632 y sus modificatorias, Ley Marco de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 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 la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2023.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.- Normas complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería: NGT – 06 – Uso del fondo fijo para Caja Chica, NGT – 07 – Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y/o Caja Chica. NGT-08, Arqueos Sorpresivas.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



4. ALCANCE

Las procedimientos y disposiciones contenidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as (alcalde, regidores, funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados, bajo los regímenes laborales 276, 728 y 1057) que laboran en la Municipalidad Distrital de Incahuasi, incluyendo a los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica para pagos en efectivo.

5. DISPOSICIONES GENERALES



5.1 Definiciones:

- ❖ **Apertura de la Caja Chica:** Es la asignación de recursos financieros para las Cajas Chicas de las Dependencias de la Entidad, mediante Resolución Gerencial expedida por la Gerencia Municipal.
- ❖ **Arqueo de caja:** Actividad de control que se efectúa al Fondo Fijo para Caja Chica al inicio y término de las operaciones de un determinado periodo. Considera acciones como el conteo efectivo y la revisión de la documentación sustentatoria.
- ❖ **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Para ser considerado como válidos deben de cumplir con las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago.
- ❖ **Control previo:** Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.
- ❖ **Declaración Jurada:** Es un documento que sustentará gastos, siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios



Profesionales, etc., cuyo monto no debe exceder del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

- ❖ **Fondo Fijo para Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinados a atender únicamente gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición.
- ❖ **Liquidación:** Es la sustentación documentada de los gastos efectuados agrupados o detallados por registro del Fondo, contra la cuenta caja chica.
- ❖ **Responsable del Fondo:** Persona encargada de efectuar la administración, control y custodia del efectivo asignado al Fondo Fijo de Caja Chica, así como también del control y custodia de la documentación que acredite los ingresos y egresos de dicho fondo,
- ❖ **Reembolso:** Es el reintegro de una cantidad de dinero a la persona de origen quien había desembolsado inicialmente, se presenta en gastos realizados a favor de la municipalidad y que este de acorde a los objetivos institucionales o en la comisión de servicios excepcionales en el que no se pudo realizar el trámite regular, por acciones de fuerza mayor justificada.
- ❖ **Rendición de Cuentas:** Es la sustentación documentada de los gastos realizados por la persona que recibió el efectivo más la devolución del saldo no utilizado, en caso hubiere, la misma que debe ser presentada ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- ❖ **Reposición del Fondo:** Es el reembolso del Fondo, luego de ser verificada la Liquidación y su respectiva documentación sustentatoria.
- ❖ **Liquidación del Fondo:** Es la sustentación documentada de los gastos efectuados a través del Fondo, los que deben estar debidamente autorizados por la Unidad de tesorería.
- ❖ **SIAF – SP:** Sistema integrado de Administración Financiera, son sistemas informativos que automatizan los procedimientos financieros

necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la con creación de los objetivos del sector público.

- ❖ **Usuario:** Es la persona, que solicita efectivo con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, siendo responsables de presentar los documentos que acrediten el uso de estos, en el plazo establecido y bajo responsabilidad.
- ❖ **Detracción:** Es un mecanismo administrativo que consiste en el descuento que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio, es un porcentaje del importe a pagar por operación para luego ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- ❖ **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante el agente de retención (Municipalidad Distrital de Incahuasi) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de Diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).



5.2 De medidas las preventivas:

5.2.1. Designación del Responsable de la Administración y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

La apertura del fondo para Caja Chica se efectuará a solicitud de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces; mediante informe dirigido a Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial realiza la formalización de la designación y/o modificación de los titulares y/o suplentes de la administración y manejo del total de los fondos de

la Caja Chica; en cuyo documento se deben señalar los siguientes datos:

- a. Nombre y Apellidos del responsable titular y suplente, quienes deban desempeñar funciones en la unidad en el que se le asigna la Caja Chica.
- b. Fuente de financiamiento
- c. Monto máximo del fondo fijo para Caja Chica.
- d. El monto máximo por cada adquisición o compra con este fondo y monto máximo de pagos en efectivo.
- e. El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
- f. La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

Los responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejos de fondos de Caja Chica, deben ser una persona independiente al cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables; a quien se le denominara Responsable Encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

El responsable del manejo del Fondo fijo para Caja Chica, deberá ser personal servidores públicos nombrados y/o contratados bajo la modalidad de los regímenes laborales de los decretos legislativos:

Decreto Legislativo N° 276, Régimen General Publico.

Decreto Legislativo N° 728, Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Decreto Legislativo N° 1057, Régimen del Contrato Administrativo de Servicio Cas.



De producirse un acto de deshonestidad por parte de algunos responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica relacionado con su manejo; la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, pide al responsable de la Caja Chica el deslinde de responsabilidades; para de acuerdo al caso; iniciar las acciones administrativas y/o legales ante la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.



Cuando el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de salud, descanso médico, vacaciones, licencia o comisión de servicios que se por más de 7 (siete) días hábiles, se deberá comunicar por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, para las posibles acciones que se efectúen (arqueos sorpresivos, entre otros). Si la ausencia supera el plazo establecido y hasta el tope máximo de 60 días calendarios; el responsable suplente suplirá al responsable titular y se deberá proponer a un nuevo responsable suplente temporal que suplirá durante el periodo de ausencia establecido; el mismo que será designado mediante Resolución de la Oficina de Administración y finanzas o quien haga sus veces.



En el caso de producirse el cambio definitivo del responsable del fondo fijo para Caja Chica y/o variación del monto asignando, esta acción se efectuará a través de la respectiva Resolución Gerencial, no sin antes haber realizado el **Acta de Arqueo**, donde se evidencia la situación real encontrada antes de delegar el cargo al nuevo responsable.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.

- a. El responsable del **manejo del fondo fijo para caja chica**, titular y suplente será designado por resolución, a nombre de quién exclusivamente, deberá girarse el cheque para la constitución y/o reposición del fondo.



b. Para el requerimiento y utilización de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica debe tener encuenta las normas presupuestales, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto público, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándosele la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios. Se deberá contar con el Marco Presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del clasificador del Gasto Público.

c. El fondo fijo para Caja Chica servirá para efectuar gastos menores en determinados bienes y/o servicios en las siguientes específicas del gasto:

- Alimentos y bebidas para consumo humano, atenciones de carácter oficial y / o institucional.
- Repuestos y accesorios de oficina.
- Papelería en general, útiles y materiales de oficina, no existentes en almacén.
- Útiles de aseo, limpieza y tocador, no existentes en almacén.
- Medicamentos.
- Bienes corrientes y/o de consumo no existentes en el almacén.
- Enseres de vehículos de seguridad, no existentes en almacén.
- Libros, diarios, revistas, periódicos, material impreso, impresión de planos, fotocopias y otros bienes no vinculados a enseñanza.
- Correos y servicios de mensajería nacional e internacional.
- Gastos legales, judiciales y notariales de la entidad.
- Gastos bancarios.
- Otros gastos (movilidad local)

d. Con el fondos fijo para Caja Chica se podrá adquirir bienes y/o servicios menores, no programables, cuyo monto no supere el veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva tributaria vigente, por cada compra que se realice.



e. Queda prohibido utilizar y/o aplicar el fondo de Caja Chica para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del encargado del fondo:

- Adelanto de haberes, remuneraciones, jornales, salarios y/o retribución de servicios (publicaciones oficiales en el Diario el Peruano, o en otros medios de comunicación escrito y hablado).
- Préstamos internos al personal de la Municipalidad Distrital de Incahuasi.
- Adelanto de otros beneficios colaterales (sepelio y luto, fallecimiento, cuotas sindicales, 25 años de servicios, vacaciones truncas y/o no gozadas).



f. Los gastos y reposición del Fondo fijo para Caja Chica se realizan de forma mensual como mínimo, de acuerdo a los lineamientos de la presente directiva. El gasto en el mes con cargo al fondo de Caja Chica, no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

g. El monto de apertura podrá modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada dependencia, previo informe favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, contando además con la debida certificación del crédito presupuestario.

h. La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

i. Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas, en el formato: "RENDICION DE CUENTA PARA CAJA CHICA. (Anexo 3)



6.2 CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS CON FONDOS DE CAJA CHICA.

a. Se consideran bienes no depreciables a aquellos bienes que no cumplen con la característica para ser reconocidos como activo y que

cuyo valor no supera 1/4 de la UIT (de acuerdo al valor de la UIT vigente), es decir todas compras que no superan el importe unitario de S/. 1,275.5 (Mil doscientos setenta y cinco con cincuenta céntimos); no siendo considerados como activos fijos y no se deprecian contablemente, siendo registrados sólo en cuentas de orden para su control patrimonial y contable, tales como:

Silla de plástico.

Silla giratoria de metal.

Mesa de madera.

Mesa plástica.

Vitrina de melamina, metal y/o madera.

Ventiladores eléctricos, entre otros.

- b. Los bienes no depreciables pueden ser adquiridos excepcionalmente con cargo al fondo de caja chica, siempre y cuando su adquisición sea de necesidad **URGENTE Y PRIORITARIA**, previa autorización del jefe de administración y finanzas o quién haga sus veces. En consecuencia, no se aceptarán gastos por este concepto sin haber obtenido previamente, la respectiva autorización.
- c. El responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica, al momento de preparar la rendición de los gastos, deberá llenar los formatos de "CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS CON EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", consignando en el mismo los bienes no depreciables que excepcionalmente se hayan adquirido, debiendo incluir dicho formato a la unidad de contabilidad y unidad control patrimonial, para facilitar su ubicación y verificación, cuando se realicen arqueos de caja y el inventario de bienes. Asimismo, deberán archivar los formatos, elaborándose para tal efecto un registro de control de bienes no depreciables.
- d. La unidad de contabilidad, es la responsable de registrar contablemente en las cuentas de orden, todos los bienes no depreciables adquiridos con cargo al fondo de Caja Chica.



6.3 DEL RECIBO PROVISIONAL.



- a. La entrega de dinero mediante recibo provisional se realiza siempre que tenga la autorización de la Jefatura de Administración y finanzas o del funcionario en quien se halla delegado tal facultad en forma expresa, debiendo realizar su rendición documentada dentro de las 72 horas de recibida; para la entrega se utiliza el formato N° 1 "RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA".
- b. Debe consignarse el importe, concepto de gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y numero de Documento Nacional de Identidad (DNI), del servidor que recibe el dinero y firma y sello del jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o del funcionario que haga sus veces.
- c. No se otorgarán nuevos fondos con el formato N° 01 -RECIBO PROVISIONAL DE CAJA; sin antes haber efectuado la rendición del recibo provisional anterior, **bajo responsabilidad** de los responsables encargados del manejo del fondo fijo para caja chica.

6.4 DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA



6.4.1 De las obligaciones:

- a. Verificar que los documentos que sustenten el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de comprobantes de pago y modificatorias establecidos por SUNAT. (Facturas y/o boletas de ventas, recibos por honorarios).
- b. Verificar que los fondos de Caja Chica estén rodeados de condiciones de seguridad y se mantengan en una caja fuerte y/o de Seguridad, para una mejor custodia de los recursos públicos, evitando la sustracción, pérdida o deterioro, bajo responsabilidad.
- c. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.

- d. En los casos de robo o extravío de documentos sustentatorios de gasto, el responsable del manejo del fondo fijo para caja chica debe reconstruir el expediente de la rendición de cuentas, presentando un informe de los hechos, adjuntando la denuncia policial en original y fotocopia de los comprobantes de pago autenticados por el proveedor.
- e. En los casos de robo o extravío del dinero conformante del Fondo Fijo para caja Chica deberá realizar inmediatamente la respectiva denuncia policial, informando lo sucedido al jefe inmediato o funcionario correspondiente quien comunicará por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas lo ocurrido, para las investigaciones correspondientes y/o se deslinde de responsabilidades administrativas o penales a las que hubiera lugar.
- f. El responsable del manejo de Caja Chica formulará el reporte de saldo del fondo, con indicación del saldo actual, debiendo presentarlo al responsable de la unidad de tesorería semanalmente y llevar un archivo correlativo de los mismos.
- g. Requerir la rendición de cuentas de los recibos provisionales, dentro de las 72 horas siguientes de recibido.
- h. Cuando el responsable de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe constar en un acta de entrega – recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando de este hecho a la Oficina de Administración y Finanzas y remitir copia del acta de entrega – recepción.
- i. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el jefe de la oficina de administración y Finanzas informa a Gerencia Municipal para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y/o suplentes).



6.4.2 De las prohibiciones:

- 
- a. Delegar la administración y el manejo de los fondos fijos para Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la resolución gerencial de apertura y/ o modificación.
 - b. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
 - c. Aceptar cheques por cualquier concepto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
 - d. Asignar préstamos, adelanto de haberes, propinas a practicantes, secgristas, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.
 - e. Mantener los fondos de las Cajas Chicas en cuentas personales.
 - f. Pagar servicios básicos (luz, agua, internet y servicios de alquileres).
 - g. Fraccionar los comprobantes de pago de las adquisiciones y/o servicios con el objetivo de no superar los montos máximos de los pagos con cargo al fondo fijo para Caja Chica.
 - h. Queda terminantemente prohibido, reembolsar gastos no autorizados en los clasificadores presupuestales aprobados en la presente directiva.
- 

6.5 DE LA EJECUCIÓN

6.5.1. Monto máximo para cada pago con cargo al fondo de Caja Chica.

El fondo para Caja Chica se utilizará para cubrir gastos menores, urgentes y no programables.

El monto máximo para cada gasto con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de Unidad Impositiva Tributaria vigente.

10%



Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo del noventa por ciento (90%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, son autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas; previa sustentación con documento idóneo suscrito por el funcionario solicitante, contando con el visto bueno (V.B) de su superior inmediato y (V.B) del gerente municipal.

6.5.2. Rendición del fondo de Caja Chica.

- a. El responsable del fondo mantendrá actualizada la documentación sustentatoria de los gastos y convenientemente archivados, a fin de facilitar la operación de arqueos normales, sorpresivos e inopinados, que será efectuada por la Unidad de Tesorería o quién haga sus veces.
- b. La Unidad de Contabilidad realizará, por lo menos una (01) vez al mes y en forma trimestral arqueos sorpresivos e inopinados al fondo de Caja Chica.
- c. Procedimientos de ejecución **Los arqueos** consistirán en:
 - Verificación y conciliación de los saldos a la fecha del arqueo.
 - Recuento físico del dinero existente, contrastándolo con lo habilitado y rendido y con lo otorgado mediante vales provisionales.
 - Formulación del “Actas de arqueos de Caja Chica” Anexo N° 09, deben de ser firmadas por el responsable de la administración de la Caja Chica, así como el Comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas, para ser subsanadas en el arqueo siguiente.
 - En el Acta de los Arqueos que se practiquen, también se consignaran su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables del manejo del fondo, funcionarios que intervengan en el arqueo y/o servidor que realiza el arqueo.





- Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica, un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser justificados y sustentados por ella responsable del Fondo fijo para Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

El o la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

6.6 RENDICION DE CUENTAS.

- a. El responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica preparará y presentará su rendición de cuenta documentada en la oportunidad debida, a fin de contar y disponer de dinero en efectivo suficiente para operar durante el mes y no desatender las actividades inmediatas que se ejecutan con este fondo.
- b. El (la) responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, presentará las rendiciones documentadas en el formato: Rendición de fondo fijo para de Caja Chica (Anexo N° 05) y se entregará para su revisión a la Unidad de Contabilidad si existen observaciones se devolverá para la respectiva subsanación; subsanadas las observaciones, se remitirá al Jefe (a) de la Oficina de Administración y Finanzas para solicitar la reposición del fondo a la oficina de Planificación y Presupuesto a través de la certificación presupuestaria. La Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, devolverá la certificación presupuestaria a la Oficina de Administración y Finanzas; ésta a su vez remitirá dicha certificación a la Unidad de Tesorería para su compromiso; tesorería remitirá la certificación a la Unidad de Contabilidad para el devengado.



c. Las rendiciones deberán estar sustentadas con los documentos de gastos que cumplan con las siguientes exigencias y/o requisitos:



- Comprobantes de pago, tales como: facturas, boletas de venta, tickets de máquinas registradoras y otros aceptados por el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT, emitido por el proveedor de bienes y servicios, a nombre de la: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INCAHUASI, RUC N° 20177779041, Dirección: calle 17 de febrero s/n – Incahuasi o Calle San Martín N° 1401 U.V. Señor de la Justicia – Ferreñafe.
- Los comprobantes de pago, llevaran el sello de PAGADO ó CANCELADO, con las características siguientes:
 - ✓ Nombre de la entidad
 - ✓ La palabra PAGADO o CANCELADO
 - ✓ Fecha de PAGO
- Al reverso del comprobante de pago, deberá estar la justificación que sustenta dicho gasto, nombre, firma y sello; contando además con la firma del jefe inmediato, se exceptúa de ello al alcalde y gerente municipal.
- Se aceptará declaración jurada de gasto en aquellos gastos que no ha sido posible obtener los comprobantes de pagos normados por la SUNAT. El monto de la declaración jurada no debe de exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Se deberá llenar de acuerdo al formato del Anexo N° 02. "DECLARACION JURADA DE GASTOS DE CAJA CHICA"
- No se aceptarán comprobantes de pago con borrones y/o enmendaduras que denoten indicios de adulteración.
- No se aceptará, bajo ningún motivo, como parte de la rendición de cuentas, recibo por honorarios profesionales físicos, ya que estos son electrónicos.
- No se aceptarán gastos o pagos a personal que no sean de la institución.





- d. Para la asignación de los gastos por movilidad, el área usuaria o unidad orgánica deberá tener en cuenta que se ajuste de acuerdo al tarifario que se adjunta en el Anexo N° 08: Tarifario de movilidad local, de la presente directiva, a efecto de determinar el monto máximo a otorgar. En los gastos por movilidad local, se solicitará facturas y/o boletas de venta, caso contrario se utilizará el Formato PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL (ANEXO N° 07) de la presente directiva.
- e. Toda unidad orgánica que requiera enviar documentos a la otra sede institucional o a otras instituciones fuera de la entidad, lo realizará con las unidades móviles de la Municipalidad, sino existe disponibilidad puede hacer uso del transporte público como también para las actividades de rutina que no son imprevistas. El uso de taxis por movilidad local, se restringen al máximo, salvo cuando la comisión sea de carácter muy urgente.

6.7 REVISIÓN Y CONTROL



- a. Se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos del fondo.
- b. Los recibos provisionales y declaraciones juradas para pagos con Caja Chica deberán ser numerados.
- c. El responsable del manejo del fondo verificará que el recibo provisional para el desembolso cuente con la autorización de la Oficina de Administración y Finanzas, del responsable de la Unidad de Tesorería, la firma del responsable del área solicitante, nombres y apellidos completos, DNI del usuario.
- d. El responsable del manejo de Caja Chica llevará un registro de control de apertura y reembolso detallando el número de cheque y comprobante de pago, así como los egresos tales como: las rendiciones y las liquidaciones respectivas, demostrándose el saldo por rendir.
- e. Los recibos provisionales deberán ser rendidos documentadamente por el usuario, bajo responsabilidad, en el término de (48) horas de entregado el dinero y/o los fondos para el gasto.

- f. Todo egreso de dinero estará sustentado por documentos justificatorios del gasto, debidamente firmados por el servidor que haya realizado el gasto y visados por los funcionarios responsables. (usuario, responsable del área solicitante y/o usuaria, unidad de Contabilidad y finalmente por la oficina de Administración y Finanzas.
- g. En cada documento de gasto (factura, boleta de venta, ticket, etc.) deberá cumplir con las características siguientes:



- ✓ Razón Social: Municipalidad Distrital de Incahuasi.
- ✓ RUC N° **20177779041**,
- ✓ Dirección: calle 17 de febrero s/n – Incahuasi o Calle San Martín N° 1401 U.V. Señor de la Justicia - Ferreñafe.
- ✓ Fecha de pago.
- ✓ La palabra PAGADO o CANCELADO.

- h. Igualmente, en el reverso del comprobante de pago (factura, boleta de Venta, ticket, etc.) se consignará lo siguiente:

- Nombre y firma del responsable del área usuaria que realizó y/o ejecutó el gasto.
- Motivo y/o sustento del gasto.

- i. El responsable del manejo del fondo deberá registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los recibos provisionales y documentos definitivos, para luego trasladar el registro de los documentos definitivos al formato.



- j. La veracidad de la información que se consigna en los comprobantes de pago, presentados para la cancelación con los recursos de Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que los representa.
- k. La unidad de contabilidad realizara el control previo de los comprobantes de pago que sustenten los gastos para sus respectivos reembolsos del fondo de la Caja Chica asignados para los pagos en efectivo.

6.8 DE REPOSICIONES DE CAJAS CHICAS

- a. La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo:

debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.

- 
- b. Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta el Formato "Rendición de Cuenta para la Caja Chica" ANEXO N° 03, debidamente firmado por el o la responsable titular o suplente de la Caja Chica y el responsable de la jefatura de administración o a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa.
- c. La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar:
- El proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el/la responsable de su administración; así como,
 - La consolidación de las rendiciones de cuentas.
- d. Los/as encargados/as del manejo y administración de los Fondos de Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios electrónicos, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservarlos adecuadamente.
- 

6.9 LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

- a. La liquidación del fondo de Caja Chica se procesará en los siguientes casos:
- A la culminación del ejercicio presupuestal y/o fiscal.
 - Por disposición del titular del pliego.
- b. Los responsables del manejo de la Caja Chica al termino de año fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Administración y Finanzas mediante memorándum.

c. Para proceder a la liquidación, se preparará una rendición del fondo con la documentación sustentatoria pagada y/o cancelada. Al momento de la decisión de la liquidación:

- El responsable del manejo remitirá la rendición con la documentación sustentatoria, con un informe al responsable de la Unidad de Tesorería y posteriormente al responsable de la Unidad de Contabilidad, solicitando se liquide el fondo de Caja Chica asignado.
- La Unidad de Contabilidad revisará las rendiciones, si hubiera observaciones, éstas se harán llegar por escrito a quién corresponda, para que en un plazo de cinco (05) días hábiles levante dichas observaciones.
- La Caja Chica de la oficina de administración y finanzas se efectúa al cierre del ejercicio fiscal, la misma que asume cualquier gasto excepcional y urgente que pueden tener los órganos de la entidad que hayan liquidado sus cajas chicas.

d. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de fondos de Caja Chica se entregarán en la Oficina de Administración y Finanzas, detallando la específica del gasto que le corresponde; recibiendo a cambio el recibo de ingreso, el cual debe adjuntarse al expediente de liquidación de Caja Chica.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 La Oficina de Administración y Finanzas lo quien haga sus veces, es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los/as responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica respecto a: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica.

7.2 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los/as funcionarios/as y los/as Servidores de la Municipalidad Distrital de Incahuasi, y los/as

responsables Titulares y Suplentes encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

7.3 Es responsabilidad de quienes reciban dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto del mismo hasta la liquidación dentro de los plazos establecidos, adjuntando todos los formatos que indica la presente directiva. Asimismo, los/as servidores/as designados/as como titulares y/o suplentes de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, realizar las coordinaciones para las modificaciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP en coordinación con la Unidad de Presupuesto; y , la legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

7.4 La Unidad de Contabilidad es la encargada de realizar el **control previo a los documentos** que conforma la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.5 La Unidad de Tesorería es la encargada de custodiar cada una de las rendiciones documentarias del Fondo Fijo para Caja Chica, así como de su conservación para fines de fiscalización y controles posteriores.

7.6 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento administrativo sancionador.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos de conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF177.15 y resueltos por la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

SEGUNDA: Está prohibido la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares al fondo fijo de Caja Chica, cualquiera



sea su denominación, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas.

TERCERA: DISPONER, la actualización permanente de la presente directiva como producto de las modificaciones de la normatividad y/o por mejora de los procesos de uso del Fondo Fijo para Caja Chica.



9. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

10. ANEXOS

ANEXO N° 01: Recibo provisional de Caja Chica.

ANEXO N° 02: Declaración jurada del fondo de Caja Chica.

ANEXO N° 03: Rendición de cuenta para Caja Chica.

ANEXO N° 04: Auxiliar de control de apertura, reembolso y rendiciones de caja chica.

ANEXO N° 05: Rendición del fondo de Caja Chica.

ANEXO N° 06: Control de bienes no depreciables adquiridos con Caja Chica.

ANEXO N° 07: Planilla de movilidad local.

ANEXO N° 08: Tarifario de movilidad local.

ANEXO N° 09: Acta de Arqueo de Fondos Fijos de Caja Chica.



ANEXO N° 1

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA
(AUTORIZACION DE DESCUENTO)



N° _____

IMPORTE S/. _____

Fecha:

--	--	--

Apellidos y Nombres: _____.

Cargo que desempeña: _____.

Oficina del solicitante: _____.

CONCEPTO DE GASTO: _____



SON: _____

NOTA: La rendición de cuentas se efectuará en un plazo máximo de 48 horas posteriores a su recepción, caso contrario autorizo se me descuenta de la planilla de remuneraciones, contrato CAS y/o recibo por honorarios en caso de incumplir con la rendición de cuenta documentada, en la forma y plazo establecido en la directiva

Jefe de Unidad solicitante

Oficina de Administración y finanzas

Encargado de Fondo Fijo

Beneficiario – Recibí Conforme



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE GASTOS DE CAJA CHICA

Yo,, con DNI N°, con cargo de..... de la Municipalidad distrital de Incahuasi, DECLARO bajo juramento y en cumplimiento de las normas legales vigentes, haber efectuado los gastos que a continuación detallo con fondos fijos para Caja Chica y son los efectuados realmente y por los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, etc.), por lo que detallo a continuación:

N°	DESCRIPCION DE GASTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1		S/.	S/.
2		S/.	S/.
3		S/.	S/.
4		S/.	S/.
5		S/.	S/.
		TOTAL	S/.

Siendo el único responsable de la veracidad de estos gastos, suscribo el presente documento en Incahuasi, _____, de _____ del 202____.



Beneficiario
DNI:



HUELLA DACTILAR

ANEXO N°03

RENDICION DE CUENTA PARA LA CAJA CHICA



N°.....

DIA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
	FECHA	CLASE	N°			
TOTAL						



FIRMA DE LA UNIDAD DE TESORERIA

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

MOVIMIENTO DE FONDO	
Saldo anterior S/.	
Incremento al fondo	
Total	
(*)importe de la presente	
Saldo actual por rendir	

ANEXO N°05

RENDICION DE FONDO DE CAJA CHICA



DIA:

N°

N°	FECHA	CLASE	N°	RUC	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL							



MOVIMIENTO DEL FONDO	
VALES	
MONTO RENDIDO	
EFFECTIVO	
SALDO TOTAL	
SALDO INICIAL	
DIFERENCIA	

ANEXO N°06

CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA

ESPECIFICA DEL GASTO	DATOS DEL PROVEEDOR			CONCEPTO	FECHA ADQUISICION
	N° FACTURA, BOLETA VENTA, OTROS	NOMBRE O RAZON SOCIAL (EMPRESA)	MONTO		
			S/.		
			S/.		
			S/.		
			S/.		
			S/.		
			S/.		
			S/.		
			S/.		
TOTAL:			S/.		



JEFE INMEDIATO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**RESPONSABLE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

ANEXO N°07
PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

IMPORTE: S/.

Fecha: ____/____/____.

Beneficiario: _____.

DNI: _____.

Justificación: _____.

FECHA	HORA		DESTINO	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE S/.
	INICIO	TERMINO	LUGAR DE REFERENCIA		
					S/.
					S/.
					S/.
					S/.
					S/.
					S/.
					S/.
					S/.
					S/.
				TOTAL	S/.



RESPONSABLE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

BENEFICIARIO (RECIBI CONFORME)



ANEXO N° 08

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL.

Montos máximos y en soles.

Origen: Distrito de Incahuasi.

Destino de comisión	Vehículo publico	
	Ida S/.	Vuelta s/.
Ferreñafe	25.00	25.00
Pitipo centro	25.00	25.00
Chiclayo	25.00	25.00
Uyurpampa	25.00	25.00
Oxapampa	20.00	20.00
Janque	25.00	25.00
Moyan	20.00	20.00
Otros	25.00	25.00



ANEXO N° 09: ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA.

En la Municipalidad Distrital de Incahuasi a las horas _____, del día _____ del 202____, se procede a realizar el ARQUEO DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA constituyéndose en la unidad administrativa de Tesorería el Sr: _____, responsable del fondo fijo para caja chica reconocido con Resolución Gerencial N° _____ - 202____-GM/MDI; y por la sub gerencia de contabilidad y finanzas el Sr: _____, quien dará cumplimiento a la Directiva de Fondos Fijos para Caja Chica, aprobada con Resolución Gerencial.

Ejecutado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:



MONTO DEL FONDO ASIGNADO:	S/.
DESCOMPOSICION	
Valor de Facturas, boletas y otros:	S/.
Valor de recibos provisionales	S/.
Efectivo	S/.
Reembolso de anteriores	S/.
TOTAL	S/.
DIFERENCIA	S/.

Explicación de la diferencia:

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en tres copias, las personas que intervienen en ella.



RESPONSABLE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

RESPONSABLE Y/O ARQUEADOR OF. ADM.Y FIN.