

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUCUSANA



DIRECTIVA N°001-2024-OGA/MDP
NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN,
CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUCUSANA

2024

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	1
II.	FINALIDAD.....	1
III.	ALCANCE	1
IV.	BASE LEGAL	1
V.	DEFINICIONES	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
6.1	Responsable de autorizar y administrar la Caja Chica	4
6.2	Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica.....	4
6.3	Prohibiciones del Uso de la Caja Chica	4
6.4	Partidas Específicas de Gasto para Caja Chica.....	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7.1	Apertura de la Caja Chica	6
7.2	Requerimiento	6
7.2.1.	Requerimiento de Recibos Provisionales:	6
7.2.2.	Requerimiento de Gastos Definitivos:.....	6
7.2.3.	Requerimiento de Gastos de Movilidad:	7
7.2.4.	Requerimiento de Gastos de alimentación:	9
7.2.5.	Otros gastos por adquisición de bienes de consumo o servicios.....	9
7.3	Procedimiento de desembolso	10
7.4	Procedimiento de pagos.....	10
7.5	Procedimiento de Rendición del Fondo de Caja Chica:.....	12
7.2.6.	Documentación que sustenta el gasto.....	12
7.6	Plazos para presentar la rendición de cuentas.....	13

7.7	Reposición de la caja chica:.....	13
7.8	Procedimiento de Liquidación de la caja Chica:	14
7.9	Mecanismos de Control:.....	14
7.9.1.	Arqueo de la Caja Chica:.....	14
7.9.2.	Responsable de la Administración del Fondo de caja chica:.....	15
7.9.3.	Archivo de actas de arqueo:.....	16
VIII.	RESPONSABILIDADES.....	16
8.1.	De los funcionarios a cargo del área usuaria del fondo de caja chica	16
8.2.	Del Jefe da la Oficina General de Administración	16
8.3.	Del Trabajador que realiza el gasto	16
8.4.	Del Administrador del Fondo de Caja Chica	16
8.5.	De la Oficina de Contabilidad.....	17
8.6.	De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	17
IX.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	17
X.	INFORMACIÓN COMPLENTARIA	18

DIRECTIVA N°001-2024-OGA/MDP

“NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA”

Elaborado por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de gestión que permitan la administración y control de los fondos de caja chica en la Municipalidad Distrital de Pucusana, en el marco de la normativa vigente referida a la materia.

II. FINALIDAD

Garantizar el uso adecuado de los recursos financieros asignados para la Caja Chica en las diferentes unidades orgánicas y órganos de la Municipalidad Distrital de Pucusana, que permitan cubrir los gastos racionalizando el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la transparencia, legalidad y oportuna atención de las necesidades menores y urgentes en concordancia con la normatividad vigente.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana que utilizan el fondo fijo para caja chica, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la caja chica.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector Público para el año 2024
- b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado
- c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias
- g) Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- h) Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- i) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Decreto Legislativo N°1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza
- l) Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueban la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15

- m) Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 modificada por resolución Directoral N°004-2011- EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería
- n) Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- o) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el sector público
- p) Directiva N° 003-2024-EF/52.06, que aprueba la Directiva para el manejo de la caja chica, aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 del 01 de julio de 2024.
- q) Ordenanza N°339-2023-MDP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pucusana

V. DEFINICIONES

- a) **Apertura:** Es la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo para Caja Chica.
- b) **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación de la existencia en efectivo y valores a una fecha determinada, así como los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondos.
- c) **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los sistemas de la administración financiera del sector público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.
- d) **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
 - i. Para el Año Fiscal 2024: El 10% de la UIT es: S/. 515.00
- e) **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio.

Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N°007.99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).

- f) **Custodia del Fondo:** El responsable del Fondo para Caja Chica deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustentan los desembolsos efectuados.

La Oficina General de Administración proporcionará al responsable de la Custodia de los fondos de cajas chica la seguridad que sean necesarias, a fin de salvaguardar los fondos a su cargo, evitando su sustracción o deterioro.

En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado en forma inmediata a Oficina General Administración, de tal modo que se inicie las investigaciones para determinar la responsabilidad del caso.

La supervisión del responsable del Fondo para Caja Chica, será centralizada en la Oficina de Tesorería.

Cuando el responsable del Fondo para Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia o comisión de servicios, comunicará a la Oficina General de Administración, con copia a la Oficina de Tesorería y Contabilidad con documento, proponiendo al servidor que suplirá durante el período que dure la ausencia.

- g) Disponibilidad Presupuestaria:** El fondo para Caja Chica deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa apertura, así como su reposición o cuando este se incremente.
- h) Documento que sustenta gasto:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta constituye documentación que sustenta el gasto los comprobantes de pago, declaraciones juradas, vales o planillas de movilidad o racionamiento y constancia del pago por derechos administrativos.
- i) Ejecución:** Utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente
- j) Fondo:** Es aquel constituido por dinero en efectivo de un monto fijo para Caja Chica, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad edil, aprobado mediante Resolución de la Oficina General de Administración. El fondo tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos y urgentes de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- k) Gasto Definitivo:** Dinero en efectivo entregado a los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Pucusana con cargo a la caja chica, en calidad de reembolso por un gasto efectuado y debidamente sustentado.
- l) Reembolso:** Devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.
- m) Rendición:** Sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo para Caja Chica, debidamente visados.
- n) Reposición:** Restitución de los recursos financieros asignados al Fondo para Caja Chica, conforme a la rendición aprobada.

- o) **Vale provisional:** Documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Pucusana, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Responsable de autorizar y administrar la Caja Chica

- a) La Caja Chica será única, la cual sera administrada de forma centralizada por el Titular designado con Resolución de la Oficina General de Administración como responsable de la administración de la misma, de la custodia y rendición que será destinado para gastos menudos y urgentes usados en adquisiciones de bienes y servicios
- b) Los funcionarios o servidores de la Municipalidad Distrital de Pucusana, designados como titular único y/o responsables que manejan parte de la Caja Chica mediante Resolución de la Oficina General de Administración, son quienes tienen la responsabilidad de administrar la Caja Chica, a cuyo nombre debe emitirse la nota de pago y girar la orden de pago electrónica correspondiente al reembolso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
- c) El responsable de la administración de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

6.2 Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del veinte (20%) de la UIT vigente; salvo para el pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración; siendo que, para estos casos tendrá un tope de S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).

6.3 Prohibiciones del Uso de la Caja Chica

- a) Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución que aprueba la presente directiva.
- b) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- c) Cancelar órdenes de compra y de servicios con cargos al fondo de caja chica.
- d) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la Oficina General de Administración.
- e) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- f) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagos de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.

- g) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por el periodo que exceda el plazo máximo permitido (02 días hábiles de haberse otorgado).
- h) Mantener recibos provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.
- i) Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por los funcionarios responsables.
- j) Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de cinco (05) días de calendario; para lo cual debe hacer uso del Anexo N° 03: Formato de recibo de movilidad.
- k) Autorizar las rendiciones del fondo de Caja Chica sin detallar los gastos y sin visar la documentación que la sustente.
- l) Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

6.4 Partidas Específicas de Gasto para Caja Chica

Los gastos menores atendidos con la caja chica se registrarán utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables que se resumen a continuación:

Partida presupuestal	Concepto
2.3.11.11	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano
2.3.15.11	Repuestos Y Accesorios
2.3.15.12	Papelería En General, Útiles Y Materiales De Oficina
2.3.15.31	Aseo, Limpieza Y Tocador
2.3.199.14	Símbolos, Distintivos Y Condecoraciones
2.3.199.199	Otros Bienes
2.3.21.299	Otros Gastos (otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.)
2.3.22.31	Correos Y Servicios De Mensajería
2.3.24.61	De Mobiliario Y Similares (gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficinas y viviendas, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitalarias, de aduanas, puertos y aeropuertos, entre otras análogas.)
2.3.26.11	Gastos Legales Y Judiciales
2.3.26.12	Gastos Notariales
2.3.27.11	Transporte Y Traslado De Carga, Bienes Y Materiales
2.3.27.113	Servicios Relacionados Con Florería, Jardinería Y Otras Actividades Similares
2.3.27.116	Servicio De Impresiones, Encuadernación Y Empastado
2.3.27.1199	Servicios Diversos
2.5.41.21	Derechos Administrativos (gastos por el pago de derechos administrativos a las entidades del gobierno nacional, que se encuentren obligadas las entidades del sector público.)
2.5.43.21	Derechos Administrativos (gastos por el pago de derechos administrativos a las entidades del gobierno local, que se encuentren obligadas las entidades del sector público. incluye los arbitrios)

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Apertura de la Caja Chica

Mediante Resolución de la Oficina General de Administración se establece el responsable único de la administración de la Caja Chica y responsables de otras dependencias a las que se le encomiende el manejo de parte de la caja chica. Asimismo, como el monto máximo de las mismas mencionadas.

La resolución de apertura del Fondo para Caja Chica deberá contener como mínimo:

- a) Monto total de la Caja Chica.
- b) Nombre del responsable único de la administración de la Caja chica y responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica; de ser el caso.
- c) Fuente de Financiamiento.
- d) Dependencia a la que se asigna el fondo de caja chica.

7.2 Requerimiento

7.2.1. Requerimiento de Recibos Provisionales:

- a) Los recibos provisionales (Anexo N°02) serán autorizados por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica y por el jefe de la Oficina General de Administración, y presentado ante el responsable de la administración de la Caja Chica para la atención del desembolso, debiendo realizar su rendición de cuentas documentada dentro de los (02) dos días hábiles de recibida. El responsable de la administración de la caja chica verificará las firmas y sellos de autorización de los recibos provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente.
- b) Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de DNI del servidor que recibe el dinero, firma y sello del Oficina General de Administración
- c) No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibo pendiente por rendir.
- d) Los recibos provisionales, deben ser firmados por las Oficinas, Gerencia y Sub gerencia, solicitante, de ser el caso.

7.2.2. Requerimiento de Gastos Definitivos:

La Oficina Contabilidad aprobará los egresos definitivos con cargo a la caja chica central. Para ello, el responsable de la administración del fondo de caja chica, registrará el gasto

contra entrega de los siguientes documentos, estando facultado para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplen con las condiciones y requisitos:

PARA GASTOS REALIZADOS POR RESPONSABLE ÚNICO DE CAJA CHICA

En los comprobantes de pago por la adquisición de bienes/ servicios, se deberá indicar en el reverso de cada documento de egreso

- Detalle del gasto
- Nombre y firma del servidor que realizo el gasto
- Visto bueno de la Sub Gerencia y/u Oficina a la que pertenece el servidor que realizo el gasto
- Visto bueno de la Gerencia y/o jefe a la que pertenece la Sub Gerencia y/o Oficina
- Visto de control previo por la Oficina de Contabilidad
- Visto de Oficina de Tesorería
- Visto de la Oficina General de Administración

PARA GASTOS REALIZADOS POR RESPONSABLES DE OTRAS DEPENDENCIAS

En los comprobantes de pago emitidos de manera electrónica (excepto aquellos proveedores que se encuentran en el RUS salvo disposición de SUNAT) se deberá indicar en el reverso de cada documento de egreso (...)

- Detalle del gasto
- Nombre y firma del servidor que realizo el gasto
- Clase de vehículo
- N° de placa
- Visto bueno de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
- Visto de control previo por la Oficina de Contabilidad
- Visto de Oficina de Tesorería
- Visto de la Oficina General de Administración

- a) Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT. Dichos comprobantes deberán encontrarse visados por el funcionario responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece la persona que realizó el gasto, en señal de autorización de la solicitud y conformidad de la rendición del gasto, consignándose en el reverso de los mismos, el nombre y firma de la persona que realizó el gasto.
- b) Constancia de pago de derechos administrativos.
- c) Constancia de pago de gastos bancarios o financieros.
- d) Recibo de movilidad (Anexo N°03) debidamente llenado el nombre, firma del trabajador que utilizará el vale de movilidad, firma y sellos de las autorizaciones, lugar de destino y el importe utilizado en número y letras. De utilizar diferentes destinos en un mismo día, además del monto total, detallará todos los destinos y montos que se ha utilizado por cada viaje.

7.2.3. Requerimiento de Gastos de Movilidad:

- a) Las unidades orgánicas u otras dependencias municipales, deberán planificar y programar las actividades, como la remisión de documentos, con la finalidad de

restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto de movilidad.

- b) Para la asignación de gastos por movilidad, el titular de la unidad orgánica que autoriza el desplazamiento deberá tener en cuenta que se ajusten al “Tarifario de Movilidad” (Anexo N°03) de la presente Directiva, a efecto de determinar el monto máximo a otorgar.
- c) Es responsabilidad de los Titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la vigencia y naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (transporte particular o público), que debe utilizar el comisionado.

Para tal fin debe considerarse:

- Toda unidad orgánica que requiera enviar documentos a otras unidades orgánicas que se encuentre fuera de la sede municipal de origen o a instituciones públicas o privadas, lo realizará con las unidades móviles de la Municipalidad, salvo casos excepcionales.
 - Autorizar la movilidad de transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina.
 - Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi), a los funcionarios y otros trabajadores cuando la ocasión lo amerite.
 - Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi) para el traslado de valores, siempre y cuando no se tenga disponibilidad de unidad de transporte institucional y/o la situación la amerite.
- d) No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidor cuyas áreas tengan asignado un vehículo de la Municipalidad, salvo que, por reparación de la unidad vehicular y otra causa de fuerza mayor, no esté a su servicio en determinados días.
 - e) La asignación de recursos es personal e intransferible, debiendo ser solicitada con el Anexo N°01 “formato de Desembolso de Caja”, previo a la realización de la comisión de servicio, lo cual debe ser correctamente llenado con letra legible “tipo imprenta” y debidamente autorizado con los V°B° correspondientes.
 - f) El gasto de movilidad se rinde con el Anexo N°03 “Formato de Recibo de Movilidad” en el caso de gastos individuales.
 - g) El reporte de gasto de Movilidad debe precisar:
 - **Beneficiario:** Apellidos y Nombres Completos
 - **DNI:** Documento Nacional de Identidad del Beneficiario.
 - **Justificación:** Precisar el objeto de la comisión de servicios o el asunto de la reunión de trabajo, y nombre de las entidades y/o contribuyentes a visitar.
 - **Destino:** Dirección de las entidades o personas a visitar.
 - **Medio de Transporte:** Tipo de movilidad a utilizar (transporte público/urbano, moto taxi y/o particular).

- **Importe:** Costo por cada lugar y, finalmente, el monto total.

- h) El encargado no atenderá el pago de Reportes de Gastos de Movilidad llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad. Además, el pago de Reportes de Gastos por movilidad, sólo será asignado a servidores contratados bajo algún régimen laboral.

7.2.4. Requerimiento de Gastos de alimentación:

- a) El gasto generado por motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional oficial, deberá estar justificado por el órgano o unidad orgánica solicitante autorizado por la Oficina General de Administración, indicando los nombres, apellidos, números de DNI y firmas de los participantes y la visación (V°B°) de la Oficina de Contabilidad para control previo.
- b) Excepcionalmente se reembolsará dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes, con la debida justificación de la permanencia (previo V°B° de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en calidad de encargado del registro de ingreso y salida del personal), las facturas, boletas de venta y tickets, por alimentación y movilidad por labores desarrolladas después de las 20:00 horas o durante días no laborales por un mínimo de cuatro (4) horas a los servidores contratados bajo un régimen laboral y debidamente autorizados por el jefe o Gerente de la unidad orgánica solicitante del beneficio, quien comunicará por escrito (correo electrónico, nota, memorándum, etc.) a la Oficina General de Administración, quien autorizará el pago en los formatos correspondientes.
- c) Las boletas, facturas o tickets por gastos de alimentación deberán especificar el detalle del consumo real, no se aceptarán documentos en donde sólo se haga referencia a “consumo”.

7.2.5. Otros gastos por adquisición de bienes de consumo o servicios

A través del Fondo para Caja Chica, con el Anexo N°02 “Formato de desembolso de caja”, visado por el gerente de la unidad orgánica que corresponda, sólo se podrá solicitar la adquisición de bienes y servicios siguientes:

- a) Situación de emergencia y de carácter urgente no previsible, tales como la compra de medicamentos, para casos imprevistos, así como adquisiciones de repuestos y servicios para equipos y vehículos malogrados en plena labor, cuya reparación resulte prioritaria para la continuación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- b) Gastos menudos y urgentes que se tenga que atender en días no laborables y feriados.
- c) Para gastos de útiles de oficina, materiales para procesamiento de datos, materiales de ferretería, útiles de limpieza, servicios higiénicos (baños), etc., que no cuenten con stock en almacén, el encargado de almacén deberá

consignar a través de un sello restrictivo la indicación de “No disponible en stock”, acompañado de su sello y firma.

- d) Los materiales y servicios de reparación urgente para máquinas e instalaciones, tales como gasfitería, cerrajería, pintura, parchado de llantas o auxilio mecánico y otros, serán reconocidos con el V°B° de la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y área usuaria post firma.
- e) Inscripciones diversas, trámites ante los Registros Públicos, Notariales, Registro Vehicular – DIROVE, entre otros.
- f) Estacionamiento y peaje de vehículos registrados a nombre de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- g) Otros, que el jefe General de Administración autorice, conforme a los criterios de austeridad, economía y eficacia, establecidos en la presente Directiva

7.3 Procedimiento de desembolso

- a) El encargado atenderá los desembolsos provisionales mediante el Anexo N°02 “Formato de desembolso de caja”, autorizado por la Oficina General de Administración, los cuales deben ser liquidados y rendidos con los documentos que sustenten los gastos en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibido el dinero.
- b) Si el solicitante de fondos, mediante el **Anexo N°02 “Formato de desembolso de caja”**, no rinde cuenta dentro de dos (02) días hábiles de recibido el dinero, el encargado del Fondo de Caja Chica deberá notificarlo por escrito, con conocimiento a la Oficina General de Administración, a fin de establecer las responsabilidades que correspondan para que el solicitante cumpla con la rendición. De persistir la falta, la Oficina General de Administración dispondrá que la Oficina de Tesorería proceda con el descuento a cargo de la planilla de haberes, para lo cual girará una nota de pago a nombre del responsable del Fondo y hacer efectivo para la liquidez de la caja chica.
- c) El personal que por tercera vez haya incurrido en el incumplimiento de una rendición por un desembolso otorgado, dentro de dos (02) días hábiles, se encontrará impedido de solicitar desembolsos posteriores.

7.4 Procedimiento de pagos

- a) Es responsabilidad de los encargados (responsable único y de otras dependencias, según sea el caso) del fondo para caja chica, atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas de gastos que correspondan, y sin exceder el límite autorizado en la Resolución de Apertura.

- b) Es responsabilidad de los encargados (responsable único y de otras dependencias, según sea el caso) del Fondo para Caja Chica, revisar los documentos sustentatorios del gasto y/o comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta, reportes de gasto de movilidad, etc., verificando, además de la conformidad del monto, entre otros, lo siguiente:
- Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT (excepto los “Reportes de Gasto de Movilidad”) como las comprobantes emitidos electrónicamente (excepto aquellos proveedores que se encuentran en el RUS salvo disposición de SUNAT), a nombre de la Municipalidad Distrital de Pucusana y con el número de RUC 20131372699, cuando corresponda; en caso de las boletas de venta emitidas por los del RUS no deben presentar enmendaduras, borradores, ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.
 - Los montos por adquisición de un bien y/o servicio que superen el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, obligatoriamente deben estar sustentados con factura electrónica.
 - Que cuenten con autorización (firma y sello post firma) del funcionario que ha generado el gasto, V°B° del Subgerente y Gerente de la unidad orgánica, V°B° de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y V°B° de la Oficina General de Administración y V°B° de la Oficina de Tesorería
 - Que contenga la justificación del gasto y la firma de recepción de la unidad orgánica que otorga la conformidad del bien o servicio recibido.
 - Que no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días. De ser el caso, los documentos que excedan este plazo, deberán contener adjunto un informe que justifique su presentación extemporánea, aprobado por el funcionario superior inmediato y la autorización de pago de la Oficina General de Administración.
 - Que contenga la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.
 - Que los tickets de estacionamiento o de peaje, indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad y estén visados por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, de modo que se certifique la compra o servicio realizado.
 - Que los documentos de gasto por reparaciones, mantenimiento, así como repuestos, accesorios y/o aditivos indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad y estén visados por el jefe de Logística y Control Patrimonial.
 - Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como repuestos y accesorios de los equipos de cómputo debe contar con la ficha técnica que lo sustente, emitida por la oficina de Tecnologías de Gobierno Digital.
 - Que los comprobantes por alimentos o consumo, presenten al reverso la justificación del gasto y la visación de la Oficina General de Administración, asimismo, se adjunte una relación indicando los nombres, DNI y firma de los participantes, juntamente con el V°B° del funcionario de la unidad orgánica (gerencia y subgerencia) solicitante.
 - El monto máximo de cada pago en efectivo no podrá exceder al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (vigente).

7.5 Procedimiento de Rendición del Fondo de Caja Chica:

- a) El encargado llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los comprobantes de pago, reembolso y rendiciones.
- b) El encargado presentará la Rendición cuando el monto de los gastos alcance como máximo el 75% del monto autorizado, a efectos de posibilitar su reembolso oportuno u evitar la ausencia de liquidez.
- c) Los encargados (responsable único y de otras dependencias, según sea el caso) del Fondo de Caja Chica, presentarán la rendición de los gastos a la Oficina de Contabilidad con el Anexo N°04 “Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica”, en original y tres copias, debidamente firmado, sin borraduras ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gastos correctamente foliados, numerados correlativamente y registrados en el formato respectivo, para su revisión como control previo y visación correspondiente para proseguir el trámite y posterior visación de la Oficina General de Administración.
- d) Es responsabilidad de la oficina de Contabilidad efectuar la revisión de las rendiciones del Fondo para Caja Chica, de acuerdo a las especificaciones del gasto que corresponda y la correcta sustentación y justificación de los gastos.

7.6 Documentación que sustenta el gasto

La rendición de cuenta es efectuada, bajo responsabilidad, por el colaborador que recibió el efectivo, debidamente aprobada por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica a través de la firma y sello, para luego ser remitida a la Oficina de Contabilidad con los documentos y formalidades establecidos en el numeral 7.2.1. y 7.2.2, a fin que efectúe el respectivo control previo, por lo cual deberán tener en consideración lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre de la **Municipalidad Distrital de Pucusana**, con número de **RUC 20131372699**.
- b) No se aceptarán comprobantes de pago emitidos con las siguientes denominaciones “MDP” y otras denominaciones que no cumplan con lo señalado en la presente directiva.
- c) Los comprobantes deben ser emitidas de manera electrónica, excepto las boletas de venta que se encuentren en el RUS los cuales deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras y deben estar emitidas con papel carbón o autocopiativo.
- d) Deberán indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- e) Las Boletas de Venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al nuevo Régimen Único Simplificado y deben estar emitidas con papel carbón o autocopiativo.

- f) Los recibos de movilidad son para sustentar la movilidad local que deba efectuar el personal de la Municipalidad de Pucusana, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad. Dicho traslado debe estar estrictamente relacionado con las funciones y competencias asignadas a cada unidad orgánica. El traslado puede ser mediante servicio de transporte público, moto taxis o se podrá autorizar el uso de taxis.
- g) Se podrá otorgar excepcionalmente ante una coyuntura sanitaria, pandemia y/o siniestros, vales de movilidad y alimentación al personal que denote limitaciones para el desempeño de sus funciones y que a su vez sea necesaria e imprescindible sus labores para cumplir con el servicio a la comuna y/o a la entidad.
- h) Los gastos incurridos por el trabajador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- i) La rendición de Caja chica deberá presentarse debidamente foliada.
- j) La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la administración de la caja chica.

7.7 Plazos para presentar la rendición de cuentas

- a) La rendición de los recibos provisionales de los trabajadores se deberá presentar ante el responsable de la administración de la Caja chica, debidamente documentada, firmada en señal de aprobación por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica, firma del jefe General de Administración y visto bueno del responsable de control previo del jefe de Contabilidad, dentro de los dos (02) días hábiles de efectuada la entrega del recibo provisional correspondiente.
- b) Los comprobantes de pago serán verificados por el responsable de la administración de caja chica, y por el responsable del control previo de la oficina de Contabilidad, quien verificará que se cumpla la normatividad vigente.
- c) El responsable de la administración de la caja chica (responsable único y de otras dependencias, según sea el caso) deberá aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la retención del IGV, o si corresponde, efectuando la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con oficina de Contabilidad.

7.8 Reposición de la Caja Chica:

- a) Verificará la rendición de caja chica, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

- b) Las reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos representen hasta el 75% del importe asignado. A fin que la caja tenga liquidez permanente.
- c) La caja chica podrá ser reembolsadas como máximo hasta (02) veces al mes el monto constituido y aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- d) Efectuará el registro correspondiente utilizando las partidas presupuestales, de acuerdo al numeral 6.4.
- e) El responsable de la administración de la caja chica deberá solicitar, en forma oportuna, la respectiva Certificación Presupuestal para la reposición del fondo de caja chica a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (adjuntando la documentación sustentatoria), con el V°B° del jefe General de Administración.
- f) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto otorga la Certificación de Crédito Presupuestario y deriva a la oficina de Contabilidad para la provisión del compromiso y devengado en el SIAF-GL y remisión de los documentos a la Oficina de Tesorería, a efecto de que se proceda al giro del monto rendido a nombre del encargado.
- g) Una vez efectuado el control posterior realizado por la Oficina de Contabilidad y los registros mencionados y; contando con la autorización de la Oficina General de Administración, la oficina de Tesorería emitirá la nota de pago y girar la orden de pago electrónica correspondiente al reembolso, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
- h) Efectivizada la orden de pago electrónica de reembolso de Fondo para Caja Chica, el encargado habilitará el efectivo para los gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- i) La oficina de Tesorería archivará las rendiciones del Fondo para Caja Chica y la documentación sustentatoria, conjuntamente con la nota de pago de los reembolsos.

7.9 Procedimiento de Liquidación de la Caja Chica:

Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal; y, durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

7.10 Mecanismos de Control:

7.9.1. Arqueo de la Caja Chica:

- a) La oficina de Contabilidad queda encargada de supervisar el fondo de caja chica mediante arquezos inopinados al Administrador del fondo de la caja chica, levantándose un Acta de Arqueo – Fondo para Caja Chica de los resultados del mismo (Anexo 3).

En el acta de arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y el administrador del manejo del fondo de caja chica, se anexará la información detallada que corresponda.

- b) La oficina de Contabilidad comunicará por escrito a la Oficina General de Administración sobre el resultado de los arquezos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.
- c) Los arquezos inopinados a que se refiere el presente acápite, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean necesarias.
- d) El responsable del manejo de fondo fijo para la caja chica brindara las facilidades necesarias, para la realización del arqueo correspondiente

7.9.2. Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica:

- a) Velar que el fondo fijo para la caja chica asignada este rodeado de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación que lo sustenten, para lo cual se asignara prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados en una base de datos en Excel de forma crónica
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso con la documentación que la sustenten de forma detallada, ordenada, foliada, precisamente las partidas específicas de gasto.
- d) Verificar que los documentos sustenten los gastos efectuados con recursos de la caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos en la SUNAT.

7.9.3. Son Prohibiciones del responsable de Caja chica

- a) Delegar el manejo de la caja chica a un funcionario no autorizado por resolución.
- b) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la caja chica.
- c) Cancelar gastos por recibos por honorarios y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por la SUNAT.
- d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planilla de haberes y otros.
- e) Adelanto de haberes y/o retribuciones de servicios.
- f) No podrá realizarse el fraccionamiento de los gastos, en dos o más comprobantes de pago, por la misma adquisición y/o concepto, con cargo a caja chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de caja chica.

7.9.4. Archivo de actas de arqueo:

El responsable de la administración de fondos de caja chica y la Oficina de Contabilidad son los responsables de mantener archivada las actas de los arqueos de fondos de caja chica.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. De los funcionarios a cargo del área usuaria del fondo de caja chica

Los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas, son los responsables de la autorización del gasto mediante los fondos de caja chica.

8.2. Del jefe de la Oficina General de Administración

El jefe de la Oficina General de Administración es el responsable de la autorización de recibos provisionales de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la caja chica. Emitir resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables (único y de los que manejarán parte de la Caja Chica) del manejo de la caja chica.

8.3. Del Trabajador que realiza el gasto

El trabajador que realiza el gasto es el responsable de ejecutar el gasto de manera adecuada y presentar la rendición en cumplimiento de la presente directiva.

8.4. Del Administrador del Fondo de Caja Chica

El administrador del fondo de caja chica es el responsable de verificar que la solicitud de gastos mediante los fondos de caja chica y la respectiva rendición cumpla los requisitos de la presente directiva.

- Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- Velar que los fondos de la caja chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la Municipalidad Distrital de Pucusana, para lo cual deberán utilizar la caja fuerte u otras medidas de seguridad que corresponda.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada según las partidas específicas del gasto, debidamente firmada por el responsable del órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Pucusana, el jefe General de Administración y el control previo realizado por la oficina de Contabilidad.

- Verificar que los documentos que sustentan 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 los formatos internos aprobados los cuales constan como anexos en la presente directiva.
- La rendición de cuenta de los recibos provisionales se efectuará dentro de los dos días hábiles de haberse otorgado, debiendo informar a los órganos y unidades orgánicas solicitantes, en los casos en los cuales los trabajadores no rindieran cuenta en los plazos establecidos, de persistir se solicitarán los descuentos correspondientes.

8.5. De la Oficina de Contabilidad

El responsable de realizar el control previo y de verificar que las rendiciones y vales provisionales cumplan todos los requisitos señalados en la presente directiva. Asimismo, es el responsable de realizar arquezos inopinados en cumplimiento de la presente directiva, sin perjuicio de los arquezos que pueda realizar el órgano de Control Interno o Sociedad de Auditoría.

8.6. De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Es el responsable de otorgar la respectiva certificación presupuestal para los fondos de caja chica, tanto para la apertura, como para sus reembolsos.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

PRIMERA. - Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración.

SEGUNDA. - La Oficina de Logística Control Patrimonial podrá utilizar el fondo de caja chica para el mantenimiento de los locales de la Municipalidad Distrital de Pucusana, el cual deberá ser ejecutado de manera excepcionalmente teniendo en cuenta las respectivas fuentes de financiamiento.

TERCERA. - Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del responsable del Fondo de Caja Chica, utilizar los recursos de dicho fondo en pagos distintos a los señalados en la presente directiva.

CUARTA. - Al cierre del ejercicio económico, los montos del Fondo de Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del jefe de Tesorería, a más tardar un día hábil anterior al cierre del Ejercicio Fiscal, debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre de año a realizarse en las Oficinas de Contabilidad y Tesorería.

QUINTA. - Cualquier acción contraria a lo dispuesto en la presente Directiva será comunicada por escrito a la Oficina General de Administración, quien a su vez informará a la Gerencia Municipal para las acciones correspondientes.

SEXTA. - La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación; asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

SEPTIMA. – El personal que incumpla con entregar las rendiciones y/o la devolución de los importes otorgados en los plazos establecidos en la presente directiva, serán descontados dichos importes de su Planilla de contrato de servicios administrativos, por constituir recursos públicos, comunicando a la Oficina General de Administración, acerca de los recibos provisionales no regularizados, y remitiendo un memorándum a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para inicios de acciones pertinentes.

X. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 10.1. Anexo N°01: Formato de Desembolso de caja**
- 10.2. Anexo N°02: Recibo Provisional de Caja Chica**
- 10.3. Anexo N°03: Formato de Recibo de movilidad**
- 10.4. Anexo N°04: Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica**
- 10.5. Anexo N°05: Tarifario de movilidad**



ANEXO N°1

Pucusanadede 2024

Municipalidad Distrital de Pucusana

Importe S/.

FORMATO DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA

UNIDAD ORGÁNICA:
CARGO:

Nombres y Apellidos:

DNI N° :

Con cargo a rendir cuenta documentada en el término de dos (02) días hábiles de firmado el presente, bajo responsabilidad, caso contrario autorizo que sea descontado de mi remuneración mensual.

V°B° de Gerencia Solicitante

V°B° de Oficina General de Administración

V°B° de Oficina de Tesorería

Recibí Conforme

ANEXO N°2



Municipalidad Distrital de Pucusana

Pucusanade del 2024

Importe S/.

FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL

UNIDAD ORGANICA:
CARGO:

Nombres y Apellidos:

DNI N° :

Recibí la suma de:

Por concepto de:

Con cargo a rendir cuenta documentada en el término de dos (02) días hábiles de firmado el presente, bajo responsabilidad, caso contrario autorizo que sea descontado de mi remuneración mensual.

V°B° de Gerencia
(Solicitante)

V°B° de Subgerencia
(Solicitante)

Autorizado por
Gerencia de Administración y Finanzas

V°B° de Subgerencia de Tesorería

V°B° de Subgerencia de Contabilidad



ANEXO N°3

RECIBO DE MOVILIDAD DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA

USUARIO : _____ DNI: _____

UNIDAD ORGANICA : _____

CARGO : _____

RECIBÍ DEL RESPONSABLE TITULAR Y/O SUPLENTE DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA, EL IMPORTE QUE SE INDICA POR CONCEPTO DE GASTO DE MOVILIDAD, SEGÚN DETALLE DE RUTA ADJUNTA:

DETALLE DE MOVILIDAD					
FECHA	LUGAR		MOTIVO	COSTO (S/)	OBSERVAC. ¹ (SOLO TAXI)
	ORIGEN	DESTINO			
IMPORTE TOTAL SOLES (S/)					

V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTACION	V°B° OFICINA DE CONTABILIDAD	V°B° OFICINA DE TESORERIA	DEPENDENCIA SOLICITANTE (SELLO POST FIRMA)



ANEXO N°5
ESCALA DE MOVILIDAD EN SOLES

MOVILIDAD		
N°	RECORRIDO IDA/VUELTA	IMPORTE S/.
1	PUCUSANA	S/ 10.00
2	PUCUSANA -CHILCA	S/ 20.00
3	PUCUSANA - SAN BARTOLO	S/ 20.00
4	PUCUSANA – PUNTA NEGRA	S/ 20.00
4	PUCUSANA - PUNTA HERMOSA	S/ 25.00
5	PUCUSANA - LURIN	S/ 50.00
6	PUCUSANA - PACHACAMAC	S/ 50.00
7	PUCUSANA - LIMA	S/ 100.00