



Municipalidad Distrital de

Chilca

Calidad de vida para todos

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

HERRAMIENTA DE GESTIÓN: DOCUMENTO INTERNO

DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

CHILCA, SETIEMBRE DEL 2024.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN N° 009 -2024-MDCH/GA**

Chilca, 27 de setiembre de 2024

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA-HUANCAYO**VISTO:**

La Carta N° 0012-2024-MRA de fecha 12 de julio de 2024 presentado por la CPC. Milagros Rojas Achachau, Informe N° 074-2024-SGC-GA/MDCH de fecha 03 de setiembre de 2024 emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, Informe Legal N° 342-2024-MDCH/GAL de fecha 03 de setiembre de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Legal, Memorando N° 896 -2024-MDCH/GPP de fecha 17 de setiembre de 2024 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que es reconocida en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú. Así como, en el artículo II del título preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, prescribe que , 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, el Artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que, 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. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades (...);

Que, el numeral 72.2 del Artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro su competencia;

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

- ✓ La Directiva para la Administración de fondo de Caja Chica, tiene como objetivo establecer disposiciones para la asignación, uso, rendición, reembolso y liquidación del fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chilca.





Que, de conformidad al numeral 17.5 del artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la ejecución de la pagaduría del Sector Público, con cargo a Fondos Públicos, se puede realizar, entre otros, mediante pagos en efectivo, conforme a las modalidades que establece la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, por lo que resulta pertinente actualizar la regulación para el uso de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del indicado sistema;

Que, la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica", Artículo 7 establece que, el Director de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración;

Que, una directiva es un documento de carácter técnico administrativo interno que permite orientar la implementación de políticas y normas generales formuladas de acuerdo a las necesidades institucionales. Tiene por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en concordancia con las disposiciones legales vigentes;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que, resulta conveniente establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para el uso y control de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chilca;

Que, mediante Carta N° 0012-2024-MRA de fecha 12 de julio de 2024, la CPC. Milagros Rojas Achachau, remite el proyecto de Directivas de Caja Chica, Fondos por Encargo y Viáticos de la Municipalidad Distrital de Chilca;

Que, con Informe N° 074-2024-SGC-GA/MDCH de fecha 03 de setiembre de 2024, la Sub Gerencia de Contabilidad, informa que resulta necesario que la administración de la Municipalidad Distrital de Chilca, cuente con Directivas que regule y uniformice el desarrollo de las acciones y responsabilidades del proceso de formulación, actualización y aprobación de directivas de la entidad. Asimismo, concluye que al haberse actualizado las directivas con nuevas normativas que afecta los procedimientos para el manejo de Caja Chica, Viáticos y Rendición, Fondos por Encargo; por lo que, resulta pertinente aprobar las nuevas directivas mediante resolución para cada una de ellas;

Que, según Informe Legal N° 342-2024-MDCH/GAL de fecha 03 de setiembre de 2024, la Gerencia de Asesoría Legal, opina que resulta viable la aprobación de las directivas de Caja Chica, Fondo por Encargo y Viáticos de la Municipalidad Distrital de Chilca, de manera independiente, mediante acto resolutivo de la Gerencia de Administración, de conformidad a lo establecido en el inciso b) del Artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, mediante Memorando N° 896 -2024-MDCH/GPP de fecha 17 de setiembre de 2024, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, recomienda aprobar las nuevas directivas: Directiva de Caja Chica, Directiva de Encargos Internos y Directiva de Administración de Viáticos de la Municipalidad Distrital de Chilca mediante Acto Resolutivo;

Que, en mérito a las consideraciones expuestas y de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, donde menciona que "...las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas" y en concordancia la Resolución de Alcaldía N° 008-2024-MDCH/A de 03 de enero de 2024;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de la Gerencia de Administración N° 02-2019-GA/MDCH de fecha 28 de enero de 2019; Resolución de la Gerencia de Administración N° 08-2019-GA/MDCH de fecha 12 de marzo de 2019; Resolución de Gerencia de Administración N° 019-2020-MDCH/GA de fecha 18 de setiembre de 2020 y Resolución de Gerencia de Administración N° 005-2022-MDCH/GA de fecha 16 de junio de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2024-MDCH-GA “ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad y la Lic. Esmeralda Alicia Hobispo Dueñas – Responsable de la administración del fondo de la Caja Chica de gastos corrientes e inversiones, para su conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Contabilidad la difusión de la presente directiva a las demás unidades orgánicas, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, al Área de Informática, para la publicación de la presente resolución y la directiva, en el Portal de Transparencia de la entidad y/o en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano - Municipalidad Distrital de Chilca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CPC. Mael J. Munguía Ore
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 001 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 28

DIRECTIVA N°001-2024-MDCH/GA

DIRECTIVA PARA ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la asignación, uso, rendición, reembolso y liquidación del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chilca.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento del personal de la Municipalidad Distrital de Chilca, cualquiera sea su condición laboral o contractual que utilice fondos de la Caja Chica.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.2. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3. Decreto Supremo N°012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- 3.5. Decreto Supremo N°309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal 2024.
- 3.6. Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- 3.7. Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 06, 07 y 08.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.9. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, complementarias y modificatorias.
- 3.10. Resolución de Superintendencia N°300-2014/SUNAT, se crea el Sistema de Emisión Electrónica de los Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.11. Resolución de Contraloría N. ° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12. Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva para manejo de la Caja Chica, Directiva N°003-2024-EF/52.06.

4. DEFINICIONES

4.1 Caja Chica: Fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 001 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 28

de financiamiento que financie el presupuesto institucional, y destinado únicamente a gastos menores y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan programarse.

4.2 Arqueo de Fondo de Caja Chica: Recuento o verificación a una fecha determinada de la existencia física del dinero en efectivo que comprende el Fondo de Caja Chica en poder de el/la servidor/a designado/a responsable de la administración del mencionado fondo, así como, los documentos (comprobantes de pago, vales provisionales, entre otros) que evidencian la utilización del fondo de caja chica.

 **5. RESPONSABLES**

5.1. Gerente/a de Administración, es responsables de emitir la resolución administrativa de apertura del Fondo de Caja Chica del ámbito de su competencia, así como de supervisar el uso correcto del Fondo de Caja Chica. De igual forma, es responsable de autorizar el gasto con el fondo de caja chica, así mismo es responsable de autorizar la reposición de los fondos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignado.

 **5.2. Subgerente/a de Contabilidad**

Es responsable de revisar los comprobantes de pagos y la documentación que sustenta los gastos en las rendiciones del fondo de caja chica y, posterior remisión al Subgerente/a de Tesorería para el reembolso correspondiente. Asimismo, es responsable de revisar la utilización correcta de las específicas de gasto y programas presupuestales, así como de constatar que los montos gastados cuentan con la autorización de la autoridad competente y el uso de los formatos de rendición aprobados por la presente Directiva.

 **5.3. Gerente/a de Planeamiento y Presupuesto**

Es responsable de autorizar y garantizar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del gasto por el fondo de Caja Chica.

5.4. Área Usuaría

Es responsable de efectuar el gasto definitivo, para ello deberá presentar el comprobante de pago debidamente autorizado y validado, con la descripción del bien o servicio recibido y/o adjuntar los medios de verificación del servicio y/o bien recibidos, suscribiendo su firma completa en señal de conformidad.

 **5.5. El/La servidor/a designado/a como responsable del Fondo de Caja Chica**

Es responsable de entregar los Fondos de la Chica a los/las servidores/as, siempre que la solicitud se encuentre autorizada por las autoridades competentes; cuidar la rotación, reembolso y rendición de los fondos, vigilando su oportuna disponibilidad, una vez que se hayan gastado hasta el **50%** del monto asignado; y, cuidar el uso correcto de los formatos anexos establecidos en la presente Directiva. Asimismo, es responsable de visar conjuntamente con el/la Subgerente/a de Contabilidad, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Administración, y la firma

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 001 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 28

del responsable del gasto (Área Usuaria), según corresponda, los comprobantes de pago para solicitar la reposición.


6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Fondo de Caja Chica será utilizado exclusivamente para atender gastos menores orientados al gasto corriente e inversiones, que no excedan el importe del 20% del monto del fondo de apertura de caja chica, por cada comprobante de pago.
- 6.2 El/La responsable de solicitar el reembolso de Caja Chica, deberá verificar, bajo responsabilidad, que los gastos han sido ejecutados en forma oportuna, con productos de calidad a precios de mercado, con criterios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y austeridad económica.
- 6.3 Durante la ejecución del gasto, el responsable del fondo de caja chica, podrán realizar entregas de dinero en efectivo, utilizando el formato "Recibo Provisional" y cumpliendo los plazos establecidos para su rendición de cuentas.
- 6.4 Los servidores designados como responsables del fondo de caja chica, deberán administrar los gastos aplicando los clasificadores de gastos que correspondan, de acuerdo al monto de la adquisición y/o servicio; así como, las retenciones y/o detracciones que sean necesarias según las normativas impartidas por la SUNAT.
- 6.5 Las solicitudes de reembolso serán enviadas en forma física a la Gerencia de Administración, de acuerdo al gasto ejecutado en cada secuencia funcional, utilizando los formatos para gastos de caja chica, viáticos y compra de bienes y servicios, presentando comprobantes de pago en original, los cuales deben de encontrarse de conformidad con los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- 6.6 La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, adoptarán las medidas de control de los fondos asignados mediante Arqueos de fondos de caja chica de forma Inopinados, como mínimo realizará un arqueos al mes.
- 6.7 La pérdida, liquidación, gastos excepcionales y prohibiciones en la ejecución de los recursos bajo el concepto de caja chica se encuentran regulados en las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Resolución Administrativa que aprueba la apertura del Fondo de Caja Chica,

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 001 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 28

debe tener Certificado de Crédito Presupuestario, dicho acto administrativo está a cargo de la Gerencia de Administración.

En la resolución administrativa que aprueba la apertura del Fondo de Caja Chica se debe precisar lo siguiente:

- a) El Certificado Presupuestal que financia la apertura del Fondo de Caja Chica, con precisión del tipo de recurso.
- b) Los nombres y apellidos de los/las responsables de la administración del Fondo de caja chica, titulares y suplentes.
- c) El monto máximo para pago en efectivo no debe exceder del 20% del monto de apertura del fondo de caja chica, salvo para pagos de viáticos y excepciones.

7.2 ATENCIÓN CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA

Se podrá atender:

- a) Adquisiciones de bienes y servicios que:
 - Cuyo monto no supere el 20% del monto de la apertura del fondo de caja chica, por la compra de bienes y servicios.
- b) Viáticos no programables, siempre que se trate de comisiones de servicio debidamente autorizados.

7.3 SUSCRIPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO Y SOLICITUDES DE REEMBOLSO DE FONDO DE CAJA CHICA

Los servidores responsables que se indican a continuación:

7.3.1. Suscripción de Comprobantes de Pago


Los responsables de suscribir los comprobantes de pago son: el área usuaria como responsable del gasto, visado con visto bueno por el responsable del Fondo de Caja Chica, Autorizado por el Gerente Administración, con V°B° de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerente de Contabilidad.

7.3.2. Solicitud de reembolsos de Fondo de Caja Chica:

El responsable del Fondo de Caja Chica, solicita el reembolso a la Gerencia de Administración y esta inicia el trámite de reembolso según corresponda.

7.4 USO DEL RECIBO PROVISIONAL

El/La responsable del Fondo de Caja Chica, podrá entregar dinero en efectivo a los/las servidores/as para la adquisición de bienes o servicios a través del formato "Recibo Provisional" (Anexo 01), llenado y firmado con toda la información solicitada.

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 001 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 28

La rendición de cuenta no deberá superar las cuarenta y ocho (48) horas de recibido los fondos; caso contrario, el/la responsable del fondo comunicará al Gerente/a de Administración para iniciar proceso disciplinario y a su vez se comunicará a la sub Gerencia de Recursos Humanos el descuento por planilla por el importe otorgado, según corresponda, con la finalidad de efectuar el descuento del importe no rendido de la remuneración de el/la servidor/a, en mérito a la autorización efectuada por el/la servidor/a en el Anexo 01.

7.5 UTILIZACIÓN DE FORMATOS, Y APLICACIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS

El/La responsable del Fondo de Caja Chica utilizará los formatos y/o anexos establecidos en la presente directiva, asimismo, clasificará los gastos de acuerdo con las específicas del gasto, bajo responsabilidad.

La retención por renta de cuarta categoría y/o detracciones será comunicado por el Responsable del Fondo de Caja Chica de forma inmediata a la Subgerencia de Tesorería, adjuntando copia de las papeletas de depósitos y de las facturas en el caso de detracciones y en el caso de retenciones de impuesto a la renta por cuarta categoría deberá adjuntar copia de los Recibos por Honorarios, para la emisión del Comprobante de Retención y efectuar el pago a la SUNAT.

El Régimen de Detracciones es el descuento que se efectúa al proveedor/a de un bien o servicio por montos que supere los setecientos soles (S/ 700,00), el porcentaje a descontar es de acuerdo con lo señalado por la SUNAT en su Tabla de Porcentajes de Detracciones, como: por Intermediación laboral y tercerización es el 12%, arrendamientos de bienes el 10%, mantenimiento y reparación de bienes muebles con el 12% y movimiento de carga el 10%. En el caso de servicio de transporte de carga se descontará cuando el gasto supere los S/400,00.

La detracción (descuento) efectuada será depositada en cualquier agencia del Banco de la Nación en la cuenta de Detracción del proveedor/a, de acuerdo con el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias Decreto Legislativo N.º 940, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes de cancelada la factura, en el caso que el/la proveedor/a no tuviera una cuenta de detracción, deberá aperturarla para depositar el importe detruido, y posteriormente adjuntar en copia fedateada la constancia de la Detracción en la rendición del fondo de caja chica.

Los recibos por honorarios profesionales, que fueron emitidas con retención del 8% por impuesto a la renta de cuarta categoría deben presentarse en las rendiciones del fondo de caja chica como fecha máxima hasta el 30 de cada mes, consignando tanto la fecha de emisión como la cancelación del mismo, a fin de ser declarado ante la SUNAT en forma mensual a través del Programa de Declaración Telemática (PDT); considerando que las retenciones por el Impuesto a la Renta de 4ta Categoría del 8%; se aplicará de forma obligatoria en los casos que superen los S/ 1 500,00 soles o en su defecto no se realizará su

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 001 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 28

retención cuando se adjuntará la Constancia de autorización de suspensión otorgado por la SUNAT, vigente a la fecha de emisión del Recibo por Honorarios.

7.6 UTILIZACIÓN DE ESPECIFICAS DE GASTOS EN LA RENDICION DE FONDO DE CAJA CHICA

7.6.1 **Alimentos.** - Comprende los gastos por la adquisición de bebidas y alimentos preparados destinados al consumo humano, tales como:

- a) Preparados de refrigerio (alimentos de consumo final expendidos por restaurantes, bodegas o tiendas) bebidas gaseosas, jugos, bocaditos y similares para las ceremonias oficiales, eventos, capacitaciones, talleres y similares.

La rendición de gastos por concepto de alimentos se acreditará con el Comprobante de Pago (facturas, tickets y boletas de venta) expedido el proveedor ubicada en el lugar de su centro de comisión según sea el caso, debiéndose indicar en el reverso el trabajo realizado, la firma de servidor y de su jefe inmediato/a.

Las específica del gasto a utilizarse se muestra en el cuadro siguiente:

2 3 11		ALIMENTOS Y BEBIDAS
2 3 11 1		Alimentos y Bebidas
2 3 11 11		Alimentos y Bebidas para Consumo Humano

7.6.2 **Combustible.** - Comprende los gastos de combustibles y lubricantes que de manera excepcional para:

- a) Grupos electrógenos y motocicletas.
b) Para Vehículos de trasportes y maquinaria de la Municipalidad.

La rendición de gastos de combustible se sustenta mediante Comprobante de Pago donde figure el número de la placa de rodaje. Al reverso del comprobante el chofer debe detallar el motivo del gasto, consignar sus nombres y apellidos y firma.

Las específica del gasto a utilizarse se muestra en el cuadro siguiente:

2 3 13		COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES
2 3 13 11		Combustibles y Carburantes
2 3 13 12		Gases
2 3 13 13		Lubricantes, grasas y afines

7.6.3 **Suministros para Mantenimiento y Reparación.** - Comprende los gastos

	DOCUMENTO INTERNO		2024		
	DIRECTIVA N° 001 -2024-MDCH-GA				
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA			Página:	1 de 28

por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de activos de la entidad, tales como:

- a) Materiales de construcción, cemento, pintura, vidrio, madera, chapas y similares.
- b) Repuestos o accesorios para el mantenimiento de vehículos, e inmuebles que se requiera con urgencia, para el cambio de roturas de lavatorios, inodoros y tanques de agua, solo para la infraestructura de propiedad de la Municipalidad.
- c) Materiales menores de gasfitería, electricidad y similares, que debido al uso frecuente requiere la reposición.

Las específicas del gasto a utilizarse se muestra en el cuadro siguiente:

2	3	1	11	SUMINISTRO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
2	3	1	11 11	Para Edificios y Estructuras
2	3	1	11 12	Para Vehículos
2	3	1	11 13	Para Mobiliarios y Similares
2	3	1	11 14	Para maquinarias y equipos
2	3	1	11 15	Otros Materiales de Mantenimiento
2	3	1	11 16	Materiales de Acondicionamiento

7.6.4 **Materiales y Útiles de Oficina:** Comprende gastos por concepto de materiales y suministros para el funcionamiento de la Municipalidad, tales como:

- a) **Papelería y materiales de oficina en general:** En este caso no se cuenta con stock en almacén.
- b) **Materiales de Aseo, limpieza y Cocina.** -. Siempre que no se cuenta con stock en almacén.
- c) **Materiales de Electricidad, Iluminación y electrónica.** - Comprende materiales o elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas, incluye bombillas, cables, interruptores, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes y similares.

Las específica del gasto a utilizarse se muestra en el cuadro siguiente:

2	3	15	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA, LIMPIEZA Y ELCTRICIDAD
2	3	15 1	de Oficina
2	3	15 11	Repuestos y Accesorios
2	3	15 12	Papelería en General, útiles y Materiales de Oficina
2	3	15 3	De Aseo, Limpieza y Cocina
2	3	15 31	Aseo, Limpieza y Tocador
2	3	15 32	De cocina, comedor y cafetería
2	3	15 4	Electricidad, iluminación y Electrónica

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 001 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 28

2 3 15 41	Electricidad, iluminación y Electrónica
2 3 15 99	Otros

7.6.5 **Repuestos y Accesorios.** - Comprende gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para equipos informáticos y conexos (mouse, teclado, pach panel, tóner y similares) y repuestos menores paravehículos. Para este último, se requiere la solicitud del chofer o mecánico de la entidad u opinión del taller mecánico.

Las específica del gasto a utilizarse se muestra en el cuadro siguiente:

2 3 1 6	REPUESTOS Y ACCESORIOS
2 3 1 6 11	De vehículos
2 3 1 6 12	De Comunicaciones y Telecomunicaciones
2 3 1 6 13	De Construcción y Máquinas
2 3 1 6 14	De Seguridad
2 3 1 6 199	Otros Accesorios y Repuestos

7.6.6 **Otros Bienes:** Comprende gastos por la adquisición de material bibliográfico y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza, así como, premios, distintivos y condecoraciones, tales como: bienes protocolares que, deben regirse por el criterio de austeridad.

Las específica del gasto a utilizarse se muestra en el cuadro siguiente:

2 3 1 99	COMPRA DE OTROS BIENES
2 3 1 99 11	Herramientas
2 3 1 99 12	Productos Químicos
2 3 1 99 13	Libros Diarios, Revistas y otros bienes impresos (no enseñanza)
2 3 1 99 14	Símbolos, Distintivos y Condecoraciones
2 3 1 99 199	Otros bienes

7.6.7 **Enseres:** Comprende gastos por la adquisición de enseres diversos como: baldes, artículos decorativos, maceteros, menajes y afines.

Las específica del gasto a utilizarse se muestra en el cuadro siguiente:

2 3 17	ENSERES
2 3 17 11	Enseres

7.6.8 **Suministros Médicos.** - Comprende gastos para botiquines básicos de primeros auxilios y equipos de protección personal (EPP) contra el COVID-19.



	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 001 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 28

Las específicas del gasto a utilizarse se muestra en el cuadro siguiente:

2 3 18	SUMINISTROS MEDICOS
2 3 18 1	Productos Farmacéuticos
2 3 18 11	Vacunas
2 3 18 12	Medicamentos
2 3 18 199	Otros Productos Similares

7.6.9 **Comisión de servicios internos:** Que no genera gastos de viáticos, sino retorna en el mismo día, comprende gastos por viaje de personal autorizado en el desempeño de determinadas acciones necesarias para la Municipalidad, como: pasajes, terrestre y/o fluvial (servicios de transporte), y se encuentre autorizado por la Gerencia de Administración: Para lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando el comisionado realiza una comisión de servicio con retorno en el mismo día a su centro de trabajo o domicilio, con una duración igual o menor a ocho (08) horas, no genera gasto de viático sino una asignación de alimentación y pasajes, para las comisiones de servicio con retorno en el mismo día, los comisionados deberán solicitar la asignación de gasto mediante el Formato "Autorización de Asignación por Comisión de servicios con retorno en el mismo día" (Anexo 06), indicando el lugar, fecha, motivo y duración de la comisión (señalar hora de salida y hora de retorno).

Las específicas del gasto a utilizarse se muestra en el cuadro siguiente:

2 3 21 2	VIAJES DOMESTICOS
2 3 21 21	Pasajes y Gastos de Transporte
2 3 21 22	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio

7.6.10 **Movilidad Local.** – Comprende los gastos de transporte de los/las servidores/as en comisión de servicio cuando tenga que desplazarse fuera de su centro de trabajo, cuyo importe a asignar serán acorde con las tarifas del servicio público de la localidad.

Se otorgará gastos por movilidad local, en los siguientes casos:

- a) Al personal en comisión de servicio autorizada por su jefe inmediato, se sustenta con los recibos de movilidad Local los cuales deben describir el motivo y el itinerario (lugar, desde y hacia dónde) y estar