



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



DIRECTIVA QUE NORMA Y REGULA LA HABILITACION Y USO EL FONDO DE APERTURA DE CAJA CHICA Y REEMBOLSO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA QUE SUSTITUYE A LA DIRECTIVA 001-2025

=====

I. OBJETIVO:

Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos, para el correcto uso y manejo del Fondo de Apertura de Caja Chica y Reembolso y establecer las condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuentas y racionalizar el uso del dinero en efectivo.

II. FINALIDAD:

- a. Establecer normas y procedimientos para regular la Apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre de Caja Chica de la Unidad de Tesorería.
- b. Fortalecer el control de los recursos de Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.
- c. Racionalizar el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las áreas y Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Punchana garantizando la atención de los gastos menores.

III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 31683 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- b. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- c. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- d. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- e. Resolución Directoral N° 001-2015-EF/77.15.
- f. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- g. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- h. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- i. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. Normas generales de tesorería.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores civiles bajo cualquier modalidad de contratación de la Municipalidad Distrital de Punchana tales como Funcionarios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA **DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM**



y Servidores de las Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Operativas y Unidades y Oficinas conformantes del Pliego.

V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente Directiva será aprobada por Resolución de Gerencia Municipal, y entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobada. Su duración será hasta que sea modificada a través de la norma legal correspondiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- a. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios responsables de las Gerencias, y Unidades Orgánicas y servidores civiles que solicitan, autorizan y/o administran los recursos públicos que conforman la Caja Chica.
- b. El Proceso de Administración de la Caja Chica es en la Cede Central de la Municipalidad Distrital de Punchana, según corresponda y la Secretaria de Alcaldía será la encargada de la Custodia y Manejo de los Fondos Fijos para Caja Chica y designado mediante Resolución Administrativa.
- c. La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de verificar y preveer que los recursos de la Caja Chica, asimismo, evaluará y priorizará los gastos según las necesidades de cada área y autorizará los pagos de los gastos efectuados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad con cargo al fondo de Caja Chica.
- d. Es responsabilidad de las Gerencias y/o Unidades orgánicas usuarias, otorgar la Conformidad de los gastos solicitados con cargo a los fondos de Caja Chica.
- e. El responsable de la Custodia y Manejo del Fondo para Caja Chica debe ser designado mediante Resolución Administrativa, debiendo recaer en un personal administrativo de condición laboral nombrado o permanente de la Municipalidad Distrital de Punchana, a nombre de quien se girará el cheque y/o abono en cuenta para la constitución o reembolso del fondo. El mismo que asume responsabilidad administrativa en el incumplimiento de sus funciones, según competencia.
- f. La Reposición y Control del Fondo Fijo para Caja Chica será realizado por la Unidad de Tesorería, contando con la opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la reposición será dentro de las 48 horas de tramitada la solicitud de Reposición, teniendo en cuenta la disponibilidad financiera de la institución.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- a. La Caja Chica es un fondo de dinero en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier Fuente que financie el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago por otra modalidad.

1. El monto será establecido y/o modificado por Resolución Administrativa teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía.
2. Los recursos de la 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 de los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de pagos de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
3. La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se mantendrá preferentemente en Caja de Seguridad o en otro medio.
4. Los pagos que se atienden con el Fondo de Caja Chica se afectarán a la siguiente Específica de Gasto Presupuestal:

2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano.
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica.
2.3.1.99.199	Otros Bienes
2.3.27.11.99	Servicios diversos.

5. El Fondo Fijo para Caja Chica es de **S/. 45,000.00 (CUARENTA Y CINCO MIL Y 00/100 SOLES)**, por mes cada que se requiera el mismo que será atendido en tres armadas de acuerdo a necesidad de efectivo que se requiera, la Gerencia de Administración y Finanzas puede autorizar girar cheque y/o abonar a la cuenta del Encargado en el mes por el indicado concepto hasta en 3 ocasiones por el monto de **S/ 15,000.00** constituido para dicho fondo, indistintamente del número de Rendiciones documentadas que puedan efectuarse en dicho período.
6. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no puede exceder del treinta por ciento (30 %) del valor vigente de la UIT, de manera excepcional y por razones de situación fortuita y de suma urgencia para la atención de un servicio y/o adquisición de un bien destinado a evitar perjuicios respecto al normal funcionamiento de los equipos y/o maquinarias de la Municipalidad se podrá autorizar pagos hasta por el cincuenta por ciento (50%) del valor de los Fondos vigente de la UIT.
7. Los gastos deben ser sustentados dentro de las 48 horas siguientes de haber sido entregado, mediante los documentos de pago reconocidos y que cumplan con todos los requisitos establecidos para estos casos, por la SUNAT – Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



Ticket, u otros) y Declaraciones Juradas debidamente autorizados por la Gerencia Municipal.



8. El concepto y monto a pagar por cada Comprobante de Pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, debe guardar relación con la naturaleza de la Actividad realizada por la que se pasa el gasto solicitado, tales como compra de bienes o servicios de menor cuantía, movilidad, alimentos para personal.



9. Queda terminantemente prohibido el canje de cheques personales con el dinero del Fondo Fijo de Caja Chica, tanto para los trabajadores de la Municipalidad como para terceros.

10. El Fondo Fijo de Caja Chica se constituye con Recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento 05 Recursos Determinados: Rubro 07 Foncomun y 08 Otros Impuestos Municipales y la Fuente de Financiamiento 09 RDR.

11. La Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica se realiza una sola vez al año y se implementa mediante giro de cheque y/o abono a cuenta por el monto total aprobado mediante Resolución Administrativa en mérito a la Resolución de Gerencia.



12. Para efectos de la Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, el Encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo, coordinará con la Gerencia de Administración y Finanzas, quien dispondrá la Reposición del Fondo previa verificación de la documentación sustentatorio debidamente firmadas y sustentadas por los órganos competentes, en una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero en efectivo haya descendido a niveles de necesaria rehabilitación conforme se señala en el punto VII Disposición General, numeral 8).



13. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad, dispondrá periódicamente Arqueos inopinados al Fondo Fijo para Caja Chica, además de los Arqueos habituales de operación, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que son de competencia del Órgano de Control Institucional, a fin de asegurar su integridad y disponibilidad efectiva.



14. Los Comprobantes de Pago deben ser girados exclusivamente a nombre de la Municipalidad Distrital de Punchana, en los que se consignará el número de RUC de ser el caso, por ningún motivo se cancelará Comprobantes de Pago girados a otra razón social o personal.

15. Queda prohibido aceptar Comprobantes de Pago sino están comprendidos durante el giro o transferencia de la caja chica y el tiempo de su destino y no tiene que existir comprobantes de pago de regularizaciones antes del desembolso de los fondos.

16. Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a compra de repuestos menores y reparación menores. De necesitar una reparación mayor se debe coordinar con la Unidad de Abastecimiento.

17. Queda prohibido aceptar y pagar Comprobantes de Pago por conceptos diferentes a los precisados en la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



18. Todo cambio que afecte la administración del Fondo de Caja Chica debe ser fundamentado, sustentado y comunicado por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas para modificar la Resolución Administrativa.

VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. DE LA CONSTITUCION, APERTURA O AMPLIACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA.

- 1.1. Mediante Resolución Gerencial se Apertura el Fondo Fijo para Caja Chica una vez al año, indicando el monto asignado en el punto VII Disposición General numeral 5) monto que será entregado mediante cheque y/o abono en cuenta al Encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo. Las modificaciones del Fondo Fijo para Caja Chica serán excepcionales y debidamente sustentadas.
- 1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, según la situación y necesidades y con el sustento correspondiente propondrá a la alta Gerencia Municipal la modificación del monto asignado al Fondo Fijo para la Caja Chica.

2. DE LA ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- 2.1. El uso de la Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes en la Adquisición de Bienes y Servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados.
- 2.2. El responsable de la Custodia y Manejo de Caja Chica y la Gerencia de la dependencia que autoriza el gasto debe considerar la política de austeridad y racionalidad del gasto público.
 La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará y priorizará los gastos, según las necesidades de cada unidad o área para utilizar los Fondos Fijos de la Caja Chica:

○ **BIENES**

Se efectuarán Adquisiciones de Bienes que no cuenten con Stock en Almacén y que al año no supere $\frac{3}{4}$ de la UIT, tales como materiales de Oficina, materiales de gasfitería, electricidad, iluminación, repuestos y accesorios para equipos de cómputo y similares, y otros bienes renovables, previa evaluación a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad Abastecimiento.

Se puede adquirir arreglos florales, cuando la ocasión lo amerite, a nombre de la Municipalidad Distrital de Punchana.

○ **SERVICIOS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



Se podrá adquirir servicio de impresiones, confección de sellos, publicaciones, anillados, copias fotostáticas, que no se pudieran realizar en la sede de la Municipalidad, mensajería, otros servicios que se encuentren debidamente autorizados.

○ **SERVICIOS BASICOS Y ARBITRIOS**

Se atenderá el pago de energía eléctrica, agua, desagüe, telefonía fija y/o arbitrios en el caso de Arrendamiento de Inmuebles siempre que en el respectivo Contrato se estipule el pago parcial o total de dichos servicios. El responsable del Manejo de Caja Chica, lleva el control del consumo mensual de los servicios básicos, el mismo que debe adjuntarse en la Rendición de Caja Chica.

○ **MOVILIDAD LOCAL**

De modo excepcional los gastos por movilidad local, sirven para sustentar el desplazamiento de los servidores, para efectuar comisiones de servicio que implique el retorno en el mismo día de la Comisión, utilizando vehículos de transporte urbano o el servicio de moto taxi utilizado para asuntos prioritarios, lo que debe ser autorizado en el correspondiente Recibo de Movilidad Local por el Jefe inmediato del servidor. Los Recibos por Movilidad deben ser presentados ante la Gerencia de Administracion y Finanzas un plazo no mayor de 72 horas de realizada la Comisión de Servicio y debe adjuntar el Reporte de Recorrido del servidor en el que se evidencia la hora de salida y retorno de la Comisión de Servicio.

○ **ALIMENTOS Y BEBIDAS**

De manera excepcional se atenderá gastos por alimentos y bebidas para reuniones de trabajo y eventos protocolares, hasta por un monto máximo de **QUINIENTOS Y 00/100 SOLES (s/. 500.00)**, previa autorización de la Gerencia de Administracion y Finanzas.

- 2.3. La atención de los pagos de los Requerimientos de Recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante la presentación de los Comprobantes de Pago señalados en el punto VII Disposición General numeral 18) con la autorización del Gerente de Administracion y Finanzas quien colocará el V°B° en el anverso del documento sustentatorio y en el reverso de éste se detallará el motivo del gasto efectuado y será firmado por el ejecutor del gasto y colocará su sello respectivo del funcionario de la Unidad orgánica que efectuó el gasto.
- 2.4 En los casos de solicitudes por escrito de reembolso con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, queda prohibido aceptar Comprobantes de Pago sino están comprendidos durante el giro o transferencia de la caja chica y el tiempo de su destino y no tiene que existir comprobantes de pago de regularizaciones antes del desembolso de los fondos, el reembolso tiene que tener la autorización del Director de Administración y Finanzas.
- 2.5. En el caso que por falta de liquidez económica en el Fondo Fijo para Caja Chica no se pueda cubrir los gastos urgentes de las Unidades Orgánicas para su operatividad funcional y éstos cubran los gastos con su propio peculio, el Gerente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



de Administración y Finanzas podrá autorizar el pago del gasto (Comprobante de Pago), el cual será cancelado con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica cuando exista la disponibilidad económica correspondiente.

- 2.6. Cuando las áreas interesadas necesitan retirar los Fondos Fijos de la Caja Chica para realizar gastos por concepto de movilidad local en Comisión de Servicio, éstos se harán mediante el empleo de Recibo de Caja Chica y/o Planilla de Movilidad local (Formato) en el cual se consignará nombre del solicitante, firma y número de documento nacional de identidad (DNI) con el respectivo V°B° del Jefe inmediato, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas. Se consignará en el Recibo de Caja Chica el monto solicitado en números y letras el concepto por el cual se solicita el dinero en efectivo y la fecha, asimismo, las Gerencias, Jefes de Unidades y Áreas, servidores y personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), deberán adjuntar al Recibo de Caja Chica la Papeleta de autorización de salida con el V°B° de la Unidad de Personal. Por la Naturaleza de sus funciones y medidas de seguridad, se exonera de presentar dicha Papeleta al personal asignado a la Unidad de Tesorería y al personal responsable de la Custodia y Manejo de los Fondos Fijos de la Caja Chica, asimismo, se exonera de adjuntar papeleta de Salida cuando la Comisión de Servicios es fuera del horario normal de labores.

3. DE LA RENDICION DE CUENTA DEL GASTO.

- 3.1. Los documentos sustentatorio del gasto, deben ser originales y copia, a excepción de la Boleta de Venta, estar debidamente autorizadas, reflejar la naturaleza de la operación y consignar montos exactos, legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- 3.2. Se considera documento sustentatorio del gasto, debidamente autorizado y por el cual se haya entregado dinero en efectivo:
- 3.2.1. Facturas o Boletas de Venta, por la Adquisición de bienes o prestación de Servicios en original.
- 3.2.2. Recibo por Honorarios Profesionales.
- 3.2.3. Ticket emitido por máquinas registradoras en original.
- 3.2.4. Declaración Jurada, dependiendo del gasto y si fuera necesario debe adjuntarse documento sustentatorio, como, por ejemplo, copia fotostática de Boletas de Venta o Facturas, en casos que el original tenga que ser dejada en el Poder Judicial u otra institución que así lo requiera, etc.
- 3.2.5. Otros autorizados por la SUNAT.
- 3.3 La documentación sustentatorio del gasto debe cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



3.4 La documentación sustentatorio, ya citada se consignará a nombre de la Municipalidad Distrital de Punchana, anotándose, además el número del Registro Único de Contribuyente – RUC, el concepto del gasto y el valor en soles.

3.5 La documentación sustentatorio de los pagos debidamente justificados y autorizados es decepcionada por el encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

3.6 El encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, colocará en cada uno de los Comprobantes de Pago que sustenta el egreso, el sello de **CANCELADO** el cual tendrá espacio suficiente para anotar la fecha de cancelación del mismo.

3.7 El responsable de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, según la documentación de pago y la naturaleza o, concepto o destino del gasto ejecutado, debe codificar la misma tomando como referencia el Clasificador por Objeto del Gasto, actividad y/o centro de costos, según el Presupuesto Institucional para el Ejercicio Fiscal vigente.

3.8 Los Comprobantes de Pago en dólares deben consignar el monto equivalente en soles, en números y letras, al tipo de cambio, venta de la Superintendencia de Banca y Seguro de la fecha de compra y se debe adjuntar la copia del mismo publicada en el Diario Oficial El Peruano.

4. DE LA DOCUMENTACION Y REGISTRO.

4.1. Los documentos que sustentan los gastos deben registrarse en el Libro Auxiliar Anexo N° 002 en forma diaria en que son pagados, en forma ordenada y detallada (Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.).

4.2. Toda Factura, Boleta de venta, Ticket que sustente los gastos de Caja Chica debe ser girado a nombre de la Unidad Ejecutora: Municipalidad Distrital de Punchana, con su respectivo número de RUC y estar debidamente Cancelado.

4.3. El Libro Auxiliar debe contar con el Primer Folio con la correspondiente Acta de Apertura firmada por el responsable del Manejo y Custodia de la Caja Chica y por el Gerente de Administración y Finanzas, así como, con la Visación del Jefe de la Unidad de Tesorería en cada Folio.

5. DE LA REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

5.1. La reposición solo procede respecto a los montos que cuentan con la documentación sustentatorio y se repondrá oportunamente el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatorio debidamente autorizada.

5.2. Cuando el dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica descienda en un 80%, el encargado de la Custodia y Manejo de los fondos, coordinará con el responsable de la Administración quien determinará se solicite la Reposición del fondo gastado, para lo cual se elevará el Informe de Rendición de Fondo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



Fijo para Caja Chica, solicitando el reembolso correspondiente ante la Gerencia Municipal.

5.3. El Informe de la Rendición y reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica debe adjuntar:

- a. Relación de los documentos sustentatorio de gastos, se consignará la fecha de pago, tipo de documento, N° del documento cancelado, detalle del gasto, importe del gasto, centro de costo y actividad de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura para el Ejercicio Fiscal vigente, asignación específica de gasto presupuestal.
- b. Resumen por centro de costo y actividad presupuestaria institucional.
- c. Resumen por específica de gasto presupuestal.
- d. La documentación sustentatorio de los gastos tales como facturas, boletas de venta, tickets, declaraciones juradas de gasto y otros.
- e. Toda la documentación mencionada, debe ser debidamente foliada y la documentación sustentatorio debe contar con el sello de **CANCELADO** por el encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica como evidencia del hecho.

6. DEL CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

- 6.1. El Encargado de la Custodia y Manejo del fondo Fijo para Caja Chica, será un personal administrativo en condición laboral nombrado o permanente de la Municipalidad Distrital de Punchana quién debe ceñirse estrictamente a las Normas establecidas en la Presente Directiva.
- 6.2. El Encargado del Manejo de Caja Chica, llevará un Registro Diario en el que anotará los gastos efectuados, consignando la fecha, N° de Comprobante de Pago, importe y el saldo diario, de modo que se visualice y sustente la salida de los recursos y su utilización, con miras al cumplimiento del objetivo por el cual fue autorizado.
- 6.3. La conformidad de la documentación de la Rendición de Fondos es de responsabilidad de la Unidad de Contabilidad.
- 6.4. Se efectuarán Arqueos de la Caja Chica con una periodicidad mensual, además de los Arqueos inopinados que será dispuesto por el Gerente de Administración y Finanzas.
- 6.5. El Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, elaborará un Informe Trimestral sobre el uso de los Recursos de la Caja Chica que será elevado a la Gerencia Municipal.
- 6.6. La Resolución Administrativa que aprueba el Procedimiento para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica debe contener.
 - a) Denominación de la Unidad Orgánica responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - b) Nombre de la persona Encargada de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - c) Monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



6.7. Se debe implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del Fondo Fijo para Caja Chica o el deterioro de la documentación sustentatorio, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave, dotar de una Caja de Seguridad o similar.

6.8. La designación de la persona responsable de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, debe recaer en personas ajenas a los Cargos de giro de cheques, cajero o personal que maneja Registros Contables o efectúe funciones contables.

6.9. En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, se procederá al lacrado de los Comprobantes de Pago por rendir, debiendo el Gerente Municipal y el Auditor Interno exigir como parte de la Entrega de Cargo, la Rendición de Cuenta hasta la fecha del suceso prescrito.

6.10. Es responsabilidad del encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, llevar un Libro Auxiliar, en el cual anotará el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica a efectos de facilitar la determinación del Saldo Diario, asimismo, también puede ser implementado en una Hoja de cálculo (Excel), de acuerdo a las Normas de Contabilidad.

6.11 La Unidad de Contabilidad y el Órgano de Control Institucional – OCI efectuarán Arqueos sorpresivos al encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, informando del resultado a la Gerencia Municipal con conocimiento al Despacho de Alcaldía.

7. DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

7.1. La Gerencia de Administración y Finanzas determinará acciones de verificación del correcto uso de los fondos en efectivo y fondos especiales, por delegación a la Unidad de Contabilidad, siguiendo técnicas de Muestro al azar de un mínimo del 2% de documentos sustentatorio de gastos en cada mes.

7.2. Detectada la falsedad, fraude o mal decisión de compra, la Gerencia de Administración y Finanzas, informará de tal hecho al Órgano de Control Institucional – OCI de la Municipalidad Distrital de Punchana para las investigaciones y aplicación de las sanciones que corresponda.

7.3. Las sanciones que se apliquen por el uso indebido y la inobservancia de la presente Directiva, así como la no Rendición de cuenta en forma oportuna del fondo efectivo recibido, se sujetan a las Disposiciones de lo establecido en el Capítulo I del Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.

7.4. Los funcionarios y servidores públicos, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las Normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad verá la posibilidad (de ser necesario) de gestionar la adquisición de una póliza de seguros de infidelidad – deshonestidad como respaldo de los recursos financieros públicos; así como, para casos de pérdida, robo, fraude o cualquier otro acto de infidelidad que pudiera perjudicar al encargado único de fondo de Caja Chica de nuestra institución edil. Esa póliza será igual al valor del fondo asignado y constituirá requisito indispensable, (si la gerencia de Administración y Finanzas así lo considera) para ejercer la referida función.
2. El encargado único del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad, deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo a dicho fondo, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.
3. Los comprobantes de pago en dólares deberá consignar el monto equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros – SBS, de la fecha de la compra y se deberá adjuntar la copia del mismo
4. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del fondo deberán llevar el sello de PAGADO para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago.
5. En caso de no cumplir con los requisitos expuestos, la Jefatura de la Unidad de Contabilidad al revisar y/o fiscalizar devolverá los documentos que no acrediten los gastos.
6. Por los gastos realizados deberá indicarse el RUC de la Municipalidad Distrital de Punchana con RUC N° 20147161574 en las facturas, recibos por honorarios profesionales, tickets y boleta de venta. Los documentos sustentatorios debe ser ORIGINALES.
7. La factura deberá presentar lo que corresponde al usuario, negociable y la copia SUNAT así como los tickets, la boleta de venta, el que corresponde al USUARIO y será transcrito del papel carbón.
8. Los gastos que no puedan ser sustentados con comprobantes de pago, acordes con el reglamento de SUNAT, será atendidos de acuerdo a Ley de Presupuesto y la Directiva de Tesorería, con declaración jurada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA: Las disposiciones legales y presupuestales contempladas en la presente Directiva, es válido solo para el ejercicio presupuestal del presente año fiscal; la misma que podrá ser modificada durante el año, siempre que se emitan normas legales (por parte del gobierno) que contravengan con lo indicado en la presente Directiva.

SEGUNDA: Las disposiciones legales y presupuestales establecidos en la presente Directiva será modificadas anualmente de acuerdo y dentro de la normatividad existente en dicho ejercicio presupuestal.

DISPOSICIONES FINALES:

1. Los gastos que no estén comprendidos en la presente Directiva, así como aquellos que no se ajustan a lo dispuesto en el Anexo N° 03 de ésta, no serán reconocidos con excepción de los gastos que se incurra por fuerza mayor y que debe ser autorizado por escrito a la Gerencia Municipal.
2. Queda prohibido:
 - a. Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos a cualquier tipo de gasto de remuneraciones
 - b. Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
 - c. Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
 - d. Pagos por arrendamiento
 - e. La solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante
 - f. Compra de gasolina, combustible y lubricantes.
3. El encargado del manejo de Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Punchana, podrá hacer llegar a la Gerencia Municipal propuestas de modificación en los casos en que las políticas y directivas requieran modificarse a fin de facilitar la ejecución presupuestal en apoyo al cumplimiento de sus metas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



y objetivos, siempre que se encuentren enmarcadas en la base legal de la presente Directiva.

4. La Jefatura de la Unidad de Tesorería podrá a la Gerencia de Administración y Finanzas, mejoras complementarias o de excepción que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del marco legal pertinente.
5. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, así como los Gerentes y Jefes de las Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Punchana deberá firmar una declaración jurada de conocimiento de la presente Directiva, según el Anexo N° 04.
6. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Punchana.
7. Deróguese todas las disposiciones internas que contravengan a la presente Directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



ANEXO N° 01.

DECLARACIÓN JURADA.

Villa Punchana,

Yo,

Gerente o Jefe de la Unidad u Oficina de

declaro bajo juramento lo siguiente:

- ☐ Que, esta Gerencia, Unidad u Oficina no cuenta con vehículo asignado.
- ☐ Que, contando con una movilidad asignada, ésta no se encontraba disponible por la siguiente razón
- ☐ Que, habiendo solicitado el apoyo de movilidad a la Jefatura de Logística, y al no contar con unidades disponibles, ha procedido a visar el siguiente documento.



Se procedió a utilizar la cantidad de S/. por concepto de Movilidad de la siguiente forma:

PUNTO DE ORIGEN	PUNTO DE DESTINO	ASUNTO	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE AUTORIZADO

Autorizado por

 Usuario Responsable

 V°B° de Gerente o Jefe de Área responsable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



ANEXO N° 02.

DECLARACIÓN JURADA.

Villa Punchana,

Yo,

Gerente o Jefe de la Unidad u Oficina de

declaro bajo juramento que el personal que a continuación se detalla ha laborado en el horario seguidamente detallado.

NOMBRE	ÁREA	ACT. A REALIZAR	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA

Autorizado por:



 Usuario Responsable.

 V°B° de Gerente o Jefe de Área responsable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



ANEXO N° 03.

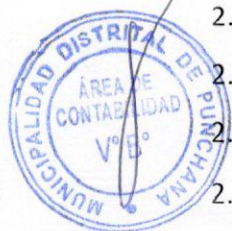
DECLARACIÓN JURADA.

Villa Punchana,

CADENA DE GASTOS POR UNIDADES ORGANICAS.

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL Y GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
 OFICINAS, UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

- 2.3.11.11. ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL CONSUMO HUMANO
- 2.3.15.11. REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 2.3.14.12. PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
- 2.3.15.31. ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
- 2.3.15.41. ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
- 2.3.1.99.1.99. OTROS BIENES
- 2.3.21.2.99. OTROS GASTOS
- 2.3.1.99.1.3. LIBROS, DIARIOS, ESCANEOS, REVISTAS Y OTROS BIENES, IMPRESIÓN NO VINCULADOS A LA ENSEÑANZA.
- 2.3.22.3.1. CORREOS, SERVICIOS DE MENSAJERÍA
- 2.3.2.4.1.3. DE VEHÍCULOS
- 2.3.2.6.1.2. GASTOS NOTARIALES
- 2.3.2.7.11.99. SERVICIOS DIVERSOS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP-GM



ANEXO N° 04.

DECLARACIÓN JURADA.

Villa Punchana,.....

Nombres y Apellidos

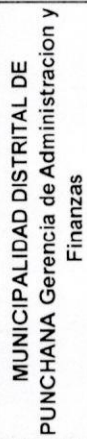
Cargo

Documento de Identidad

Declaro bajo juramento conocer la Directiva "Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Punchana", aprobada por Resolución de Alcaldía N° _____ -2016-A-MDP y en consecuencia me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas como tal.

Lugar y Fecha

Firma, Nombres y Apellido.



FORMATO N° 05

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

C/P N°	
FECHA	
CHEQUE	
FTE. FTO.	

DIA	MES	AÑO

[illegible]

MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR

MAS INCREMENTO DEL FONDO

MENOS PRESENTE RENDICION

SALDO ACTUAL

Responsible del Fondo





GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

INFORME LEGAL N° 012-2025-GAJ-MDP

A : **CPC. JOAQUÍN ESTANISLAO GARCÍA DE FREITAS.**
Gerente de Administración y Finanzas – MDP.

DE : **ABG. JOAQUÍN SAAVEDRA SÁNCHEZ.**
Gerente de Asesoría Jurídica – MDP.

ASUNTO : **Opinión Legal**, Directiva N° 001-2025-Gm-Mdp, Directiva Que Norma Y Regula La Habilitación Y Uso Del Fondo De Apertura De Caja Chica Y Reembolso En La Municipalidad Distrital De Punchana.

REF. : Oficio N° 013-2025-GAyF-UC-MDP, de fecha 13 de Enero de 2025.

FECHA : Villa Punchana, 14 de Enero del 2025.



Viene a esta Gerencia el Oficio de la referencia y demás antecedentes, procediendo a informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

Que, mediante Oficio N° 013-2025-GAyF-UC-MDP, de fecha 13 de enero de 2025, emitido por la Unidad de Contabilidad, mediante el cual, remite el Proyecto de DIRECTIVA QUE NORMA Y REGULA LA HABILITACIÓN Y USO DEL FONDO DE APERTURA DE CAJA CHICA Y REEMBOLSO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA, correspondiente al Año Fiscal 2025.

II. CONSIDERACIONES:

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, consagra en el Artículo II del Título Preliminar que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al orden jurídico.

Que, el Artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece 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. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 31683 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 28111 Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2015-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

IV. ANÁLISIS:

Que, del estudio y análisis de la presente Directiva para la Administración de los Fondos Fijos de Caja Chica que se Apertura en la Municipalidad Distrital de Punchana se encuentran enmarcados en los principios de legalidad, económica y transparencia.

Así mismo, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios responsables de las Gerencias, y Unidades Orgánicas y servidores civiles que solicitan, autorizan y/o administran los recursos públicos que conforman la Caja Chica.

Se debe tener en cuenta que, el Proceso de Administración de la Caja Chica es en la Cede Central de la Municipalidad Distrital de Punchana, según corresponda y la secretaria de Alcaldía será la encargada de la Custodia y Manejo de los Fondos Fijos para Caja Chica y designado mediante Resolución Administrativa.

La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de verificar los recursos de la Caja Chica, asimismo, evaluará y priorizará los gastos según las necesidades de cada área y autorizará los pagos de los gastos efectuados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad con cargo al fondo de Caja Chica.

Además, es responsabilidad de las Gerencias y/o Unidades orgánicas usuarias, otorgar la Conformidad de los gastos solicitados con cargo a los fondos de Caja Chica.

Se precisa que el responsable de la Custodia y Manejo del Fondo para Caja Chica debe ser designado mediante Resolución Administrativa, debiendo recaer en un personal administrativo de condición laboral nombrado o permanente de la



Municipalidad Distrital de Punchana, a nombre de quien se girará el cheque y/o abono en cuenta para la constitución o reembolso del fondo. El mismo que asume responsabilidad administrativa en el incumplimiento de sus funciones, según competencia.

Se agrega que, la Reposición y Control del Fondo Fijo para Caja Chica será realizado por la Unidad de Tesorería, contando con la opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la reposición será dentro de las 48 horas de tramitada la solicitud de Reposición, teniendo en cuenta la disponibilidad financiera de la institución.

V. OPINIÓN:

En ese orden de ideas, esta gerencia de Asesoría Jurídica es la **opinión** siguiente:

Que resulta procedente **Aprobar** La Directiva Que Norma Y Regula La Habilitación Y Uso Del Fondo De Apertura De Caja Chica Y Reembolso En La Municipalidad Distrital De Punchana, correspondiente al Año Fiscal 2025, en mérito a lo vertido en el presente informe.

Así mismo, **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas proceder conforme a sus funciones y atribuciones.

Es todo cuanto informo a usted, para las consideraciones pertinentes.

Atentamente,

 Municipalidad Distrital de Punchana


ABG. JOAQUIN SAAVEDRA SANCHEZ
Gerente de Asesoría Jurídica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

PUNCHANA

¡Una gestión al servicio de TODOS!

12

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”.

Punchana, 13 de enero de 2025

OFICIO N° 013-2025-UC GAYF-MDP

Señor:

CPC. JOAQUIN ESTANISLAO GARCIA DE FREITAS

Gerente de Administración de Finanzas – MDP.

Presente:

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA CAJA CHICA - 2025

Tengo el agrado dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo y al mismo tiempo se hace llegar a vuestro despacho el **PROYECTO DE DIRECTIVA CAJA CHICA** correspondiente al año 2025; a fin que proceda trámite correspondiente para su aprobación.

Sin otro en particular; me suscribo de usted.

Atentamente;

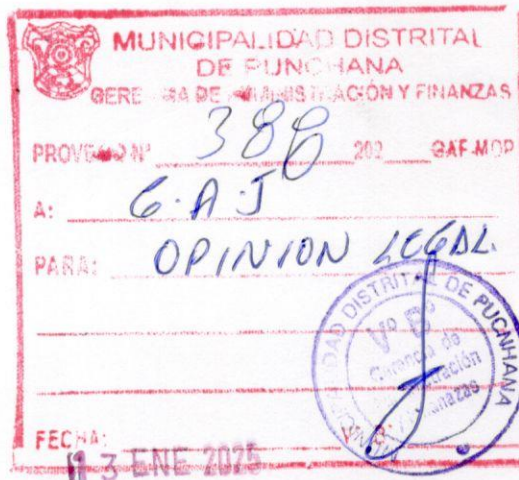


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

CPC SAMUEL RIOS CACHIQUE Mgr
Jefe de la Unidad de Contabilidad



C.c.
F. Personal
Archivo
SRC/stm.



Av. La Marina # 719



(065) 253213



RUC: 20147161574



www.munipunchana.gob.pe