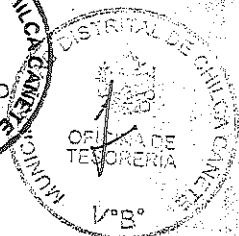
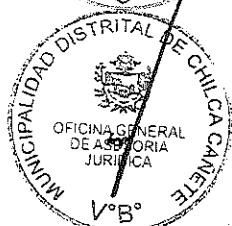
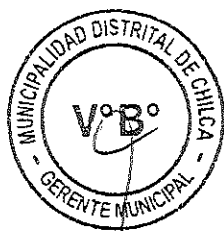




DIRECTIVA N°001-2025-GM/MDCH

**“DIRECTIVA PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE
LA CAJA CHICA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHILCA/CAÑETE”**



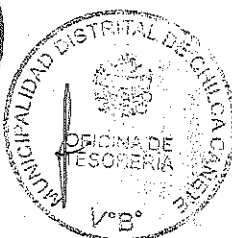
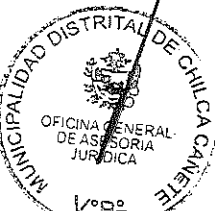


DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE NORMATIVA.....	3
4. ALCANCE	4
5. DEFINICIONES	4
6. RESPONSABILIDADES	5
7. DISPOSICIONES GENERALES	7
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	23
10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	23
11. VIGENCIA	24
12. ANEXOS	24





DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer los procedimientos que permitan la apertura, administración, rendición de cuenta, custodia y control del Fondo de Caja Chica, de la Municipalidad Distrital de Chilca.

2. FINALIDAD:

- 2.1 La presente Directiva tiene por finalidad establecer los mecanismos y procedimientos para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chilca – Cañete, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por las áreas orgánicas que conforman la Entidad en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.
- 2.2 Racionalizar el uso del dinero en efectivo para brindar una oportuna atención a los usuarios del fondo, permitiendo una eficaz administración de los gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que, por sus características, no pueden ser programados.

3. BASE NORMATIVA

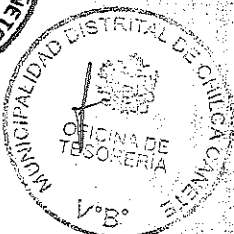
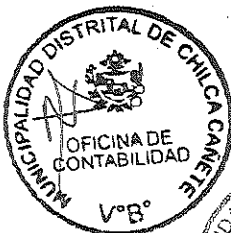
- 3.1. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- 3.2. Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificaciones y normas complementarias.
- 3.3. Ley N°32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 3.4. Ley N°32186 Ley de Equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 3.5. Ley N°32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2025.



DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- 3.6. Decreto urgencia N°020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 3.7. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo general.
- 3.8. Decreto Ley N°25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.9. Decreto Ley N°1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.11. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de abastecimiento.
- 3.12. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.13. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.14. Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.15. Ley N° 30161 Ley Que Regula La Presentación De Declaración Jurada De Ingresos, Bienes Y Rentas De Los funcionarios Y Servidores Públicos Del Estado
- 3.16. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pagos.
- 3.17. Resolución de Superintendencia N°037-2002-SUNAT, que aprueba el régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 3.18. Directiva N°003-2024-EF/52.06 - Directiva para el Manejo de la Caja Chica



	DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"
---	---

4. ALCANCE

- 4.1 Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Chilca, independientemente de la modalidad contractual.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Comprobante de pago:** Todo documento que acredite la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, calificado como tal por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- 5.2 **Reembolso de la Caja Chica:** Constituye la restitución de los fondos de la caja chica a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.
- 5.3 **Rendición de cuentas:** Presentación de la documentación que sustenta el gasto realizado por el personal solicitante con cargo a los Fondos de Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación del responsable de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica.
- 5.4 **Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica:** Es el servidor de la Municipalidad distrital de chilca, designado mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien tiene responsabilidad de administrar el Fondo para Caja Chica a cuyo nombre debe efectuarse la apertura y las reposiciones de la Caja Chica.
- 5.5 **Servidor solicitante:** Es el servidor de la Municipalidad distrital de Chilca que solicita la entrega de fondos de Caja Chica, mediante "Recibo Provisional", para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o características no puede ser debidamente programados

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 **LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**



DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- 6.1.1 Aprobar la apertura y la designación de los responsables del Fondo de la Caja Chica.
- 6.1.2 Disponer la publicación de la mencionada Directiva en la Web de la Municipalidad.
- 6.1.3 Construir y administrar los fondos de caja chica a través de fuente de financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudado con el Rubro 09 Recursos Directamente Recaudado, para atender los requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas.
- 6.1.4 Disponer a la Oficina de Contabilidad la ejecución de Arqueos de Caja inopinados y comprobar sus resultados.
- 6.1.5 Disponer el descuento por planilla a los funcionarios o servidores que no hayan efectuado la rendición de los recibos provisionales dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 6.1.6 Supervisar la administración de los fondos de caja chica.
- 6.1.7 Supervisar que se otorguen las condiciones de seguridad a los fondos de caja chica.
- 6.1.8 Autorizar el reembolso del fondo de caja chica y el pago respectivo, cuando corresponda.

6.2 EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA:

- 6.2.1 Cautelar que se cuente con los recursos financieros necesarios suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
- 6.2.2 Custodiar el dinero en efectivo y los documentos que sustentan los gastos presentados por las UNIDADES ORGÁNICAS, los mismos que deben resguardarse en lugares que cuenten con la protección de seguridad adecuados.
- 6.2.3 Verificar y controlar que los documentos sustentatorios del gasto se rijan en nuestra Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica.
- 6.2.4 Presentar las rendiciones de cuenta de forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- 6.2.5 Verificar que el dinero en efectivo corresponde a billetes y monedas en circulación auténticos.



	DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"
---	--

6.2.6 Mantener actualizado el archivo de las actas de los arquezos practicados.

6.2.7 Es responsabilidad del Responsable de Caja Chica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.3 DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD:

6.3.1 Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva para la Administración del fondo de la caja chica en su ámbito de competencia.

6.3.2 Verificar que los documentos que sustenten los gastos presentados cumplan con los requisitos del reglamento de comprobante de pago y modificatorias establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.

6.3.3 Efectuar el control previo a los comprobantes de pago presentados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

6.4 DE LA OFICINA DE TESORERÍA:

6.4.1 Emitir la Orden de Pago Electrónico de los fondos autorizados por la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Fase del Girado en el SIAF – RP.

6.4.2 Procesar oportunamente la Orden de Pago Electrónico al Responsable de la Caja Chica.

6.5 DE LAS GERENCIAS Y SUB GERENCIAS Y OFICINAS DE LA ENTIDAD EDIL:

6.5.1 Formular sus solicitudes y las rendiciones de gastos oportunamente.

6.5.2 Firmar los documentos presentados para la rendición de gastos efectuados.

6.5.3 Respetar los principios de racionalidad y austeridad para el uso de los recursos del fondo de caja chica.

	DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"
---	---

6.5.4 La información presentada por Los Gerentes, los Sub Gerentes y jefes de oficinas de cada Unidad orgánica de la Entidad Edil como sustento del gasto, asume absolutamente la responsabilidad.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DEFINICIONES OPERACIONALES:

Para efecto de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

7.1.1 LA CAJA CHICA:

7.1.1.1 Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de **2 Recursos Directamente Recaudado con el Rubro 09 Recursos Directamente Recaudado**, para atender únicamente gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados teniendo en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

7.1.1.2 El monto de apertura de la caja chica puede ser modificado, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad, previo informe favorable de la Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Administración y Finanzas.

7.1.2 UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA:

7.1.2.1 La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas MEF, la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general, debiéndose tener en cuenta el uso de esta denominación en la aplicación de la presente directiva.

	DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"
---	--

7.1.3 EL MONTO DE LA CAJA CHICA:

7.1.3.1 Para pagos en efectivo y el monto asignado en la unidad orgánica específica, será equivalente a **S/8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles)**, la misma que puede ser modificada durante el año fiscal, teniendo en consideración las necesidades y requerimientos, para lo cual se deberá contar con opinión favorable de la Oficina General de Administración y Finanzas bajo la responsabilidad funcional.

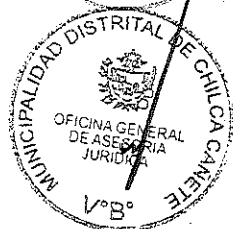
7.1.3.2 El monto máximo para cada pago no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente al primero (1º) de Enero del ejercicio fiscal correspondiente. Teniendo en cuenta que sirve para la atención de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad no pueden ser debidamente programados.

7.1.3.3 Sólo podrá autorizarse la ejecución de gastos con cargo a caja chica, al personal de la Municipalidad Distrital de Chilca que tenga vínculo laboral bajo los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057.

7.1.3.4 En forma excepcional y previa justificación de la urgencia y necesidad el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas autorizará al Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza, solicitar montos mayores, hasta por un máximo del 90% de la UIT, según lo establecido en el segundo párrafo del literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la RD NO 01-2011-EF/77.15 y modificada por la RD N004-2011-EF/77.15.

7.1.4 GASTOS MENORES DE CANCELACIÓN INMEDIATA:

7.1.4.1 Aquellos gastos que no exceden del 20% (veinte) de la UIT fijada para el año vigente.





DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

7.1.5 RECIBO PROVISIONAL:

7.1.5.1 Documento transitorio utilizado para retirar fondos de Caja Chica de manera excepcional, el mismo que debe ser autorizado en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha de desembolso, estos recibos provisionales su rendición debe ser dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.

7.1.6 DECLARACIONES JURADAS:

7.1.6.1 Documento utilizado para sustentar gastos que no pueden ser sustentados con comprobantes de pago y/o de movilidad efectuados por los trabajadores solicitantes.

7.1.7 RESPONSABLE DE CAJA CHICA:

7.1.7.1 Titular y suplente designado que pueden estar sujetos a los regímenes laborales aprobados por los Decretos Legislativos N°276 y/o N°1057, mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de la caja Chica.

7.1.7.2 No pueden ser propuestos como administradores de la Caja Chica o parte de la misma, quienes hayan sido sancionados administrativamente por mal manejo de la Caja Chica en los dos (02) últimos años.

7.1.8 RENDICIÓN DE CUENTAS:

7.1.8.1 Es la presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el trabajador solicitante con los fondos de la Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación de la Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y de la Oficina General de Administración y Finanzas.

	DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"
---	---

7.1.9 ARQUEO DE CAJA CHICA:

7.1.9.1 Es el recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, así como de los documentos que forman parte de la Caja Chica.

7.1.10 COMPROBANTE DE PAGO:

7.1.10.1 Documentos que acreditan la transferencia de un bien, la entrega en uso y/o prestación de un servicio siempre que reúnan las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago. Tales documentos deberán estar autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, y ser válidamente emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital De Chilca, especificando el número de RUC. Dichos documentos pueden ser facturas, boleta de ventas, recibos por honorarios electrónicos, liquidaciones de compras, tickets o documentos similares que permitan su adecuado control tributario.

7.1.11 COMISIÓN DE SERVICIO:

7.1.11.1 Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el trabajador comisionado a lugares distintos de su lugar habitual de trabajo, para realizar actividades en representación de la Municipalidad Distrital de Chilca. El desplazamiento, para efectos de la presente Directiva, es dentro del territorio nacional.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LA APERTURA Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA:

8.1.1 La apertura y modificación de los fondos de caja chica, será autorizada mediante Resolución de Gerencia Municipal, en la cual se consignará los nombres del servidor titular y suplente que serán responsables de la Caja Chica, se precisara el monto autorizado del Fondo de Caja Chica; así como las metas y específicas aprobadas.

	DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"
---	--

8.2 USO DE LA CAJA CHICA:

- 8.2.1 La Caja Chica se destina únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 8.2.2 Solo podrá autorizarse la ejecución de gastos con cargo a Caja Chica, al personal de la Municipalidad Distrital de Chilca, que tenga vínculo laboral bajo los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057, bajo responsabilidad.

8.3 ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA:

- 8.3.1 El gasto mensual será de S/ 8,000.00 con cargo a la Caja Chica no debe de exceder de tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.
- 8.3.2 El monto máximo para cada pago con el fondo de la Caja Chica no debe de exceder del 20% de una UIT vigente.
- 8.3.3 El responsable de Caja Chica llevará un registro conforme al Anexo N°01 Auxiliar Estándar de la presente Directiva, en el cual se registrarán los importes recibidos por apertura y reembolsos, así como los egresos y liquidaciones, debiendo visar cada una de sus hojas conjuntamente. La apertura del Auxiliar estándar quedará autorizada con la aprobación de la Resolución de apertura de la Caja Chica y el giro realizado por la Oficina de Tesorería.
- 8.3.4 El responsable de Caja Chica remitirá su solicitud de reembolsos del gasto del fondo de caja chica con todos los documentos sustentatorios a la Oficina de Contabilidad para la revisión y/o verificación.
- 8.3.4.1 Mediante informe debidamente suscrito por el Responsable de Caja Chica, remitirá a la Oficina de Contabilidad, el Anexo N°4 – Rendición de Fondo de Caja Chica para su revisión y visto bueno.





DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"**

8.3.4.2 De existir observaciones en la documentación sustentatoria del gasto en las rendiciones por reposición de Caja Chica, la Oficina de Contabilidad comunicará mediante escrito al Responsable de Caja Chica para que efectúe las correcciones que correspondan dentro de los (3) días hábiles siguientes.

8.3.4.3 Cuando se corrija o subsanen los documentos observados dentro del plazo antes mencionado, se podrá continuar con el trámite de la rendición únicamente los documentos sustentatorios que se encuentren conforme. Los documentos observados se devolverán al Responsable de Caja Chica quien deberá de presentar la siguiente rendición por reposición de Caja Chica con la subsanación correspondiente.

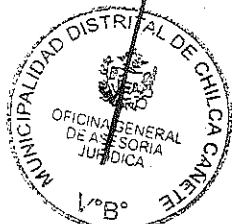
8.3.4.4 De no haberse formulado observaciones a la documentación sustentatoria o luego de haberse efectuado las correcciones correspondientes. La Oficina de Contabilidad remitirá la rendición al Responsable de Caja Chica.

8.3.4.5

8.3.5 El encargado de Caja Chica solicitará la aprobación del reembolso del fondo de caja chica a la Oficina General de Administración y Finanzas.

8.3.6 La Oficina General de Administración y Finanzas solicitará por escrito la debida Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. El cual registrará las fases de compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP.

8.3.7 La Oficina de Contabilidad registrara la fase de devengue en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP, a fin de atender el reembolso solicitado. El cual será elevado mediante Informe a la Oficina General de Administración y Finanzas.



	DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"
---	---

8.3.8 La Oficina General de Administración y Finanzas emitirá la autorización de giro a la Oficina de Tesorería.

8.3.9 Por último, la Oficina de Tesorería realizará la fase de giro a nombre del Responsable de Caja Chica.

8.3.10 El responsable de Caja Chica revisará al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en fondos de acuerdo al Libro "Auxiliar Estándar", el cual deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, los recibos provisionales, documentación sustentatoria (Facturas, boletas y otros autorizados por la SUNAT), las declaraciones juradas y los recibos provisionales.

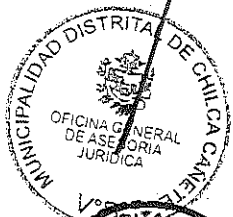
8.3.11 La Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la Caja Chica.

8.4 GASTOS QUE PUEDEN SER ATENDIDOS CON CARGO A LA CAJA CHICA CORRESPONDEN A LAS ESPECÍFICAS DEL GASTO DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS.

8.4.1 **Gastos de movilidad local:** los gastos de movilidad local son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de la Municipalidad Distrital de Chilca, y podrán ser pagados con cargo a la Caja Chica. Se tramitan y atienden, conforme al siguiente detalle:

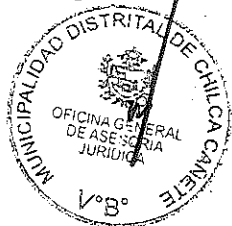
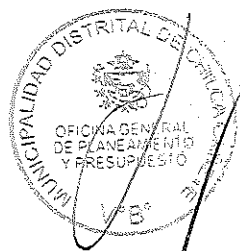
8.4.1.1 Los gastos de movilidad local podrán ser sustentados con el formato de la Declaraciones Juradas o con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. En todos los casos, se deberá consignar el itinerario del trabajador solicitante, indicando el origen, destino, motivo y hora de salida del traslado. El cual se registrará bajo la Escala de movilidad local de la presente Directiva.

8.4.1.2 En el caso de los servidores de los regímenes N°276,728 y 1057 asistan a cursos de capacitación por encargo de la entidad, se les reconocerá como Gastos de Movilidad.



	DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"
---	--

- 8.4.2 **Gastos por alimentación:** los gastos por alimentación se sustentarán con comprobantes de pago válidamente emitidos y autorizados por la SUNAT, los cuales deberán de estar firmados por el solicitante y a su vez con el sello.
- 8.4.3 **Gastos de alimentación producto de reuniones de trabajo en situaciones de emergencia:** el gasto de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá ser justificado y autorizado por el encargado de la Unidad Orgánica.
- 8.4.4 **Gasto por compra de materiales, útiles de oficina o insumos informáticos a solicitud de los encargados de las Unidades Orgánicas:** cuando no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén o no sea un bien sustituido de uno que existe en almacén, para su autorización deberá indicarse en el mismo que a la fecha de solicitud no se contaba con los bienes requeridos indicando así "SIN STOCK EN ALMACÉN".
- 8.4.5 **Gasto en mantenimiento correctivo de vehículos (parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado de vehículos y otros de menor cuantía.**
- 8.4.6 **Gastos notariales y registrales.**
- 8.4.7 **Servicios de mensajería.**
- 8.4.8 **Servicios de anillado.**
- 8.4.9 **Compras de bienes y/o servicios menores para la atención de situaciones de emergencias.**
- 8.4.10 **Compra de bienes de menor cuantía solo por cantidad indispensable y debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén.**
- 8.4.11 **Gastos protocolares:** excepcionalmente, serán autorizados expresamente por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación de la Municipalidad Distrital de Chilca se envíen como saludo de pésame por fallecimiento del trabajador o familiar directo del





DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

trabajador (padre, hijos o cónyuge) y los gastos de representación protocolares entre instituciones públicas.

8.4.12 Gastos ante entidades del estado – Operaciones Recíprocas –
Todo gasto/pago que se realice ante entidades del estado.

8.4.13 En casos excepcionales y de suma urgencia se podrá pagar por Caja Chica hasta 20% (veinte) de la UIT vigente, debiendo de ser autorizado por la Oficina General de Administración y Finanzas.

8.5 RECIBOS PROVISIONALES

8.5.1 Los recibos provisionales con cargo a la caja Chica serán otorgados de manera inmediata, mediante autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas.

8.5.2 Los gastos realizados mediante recibos provisionales deben cumplir los siguientes requisitos:

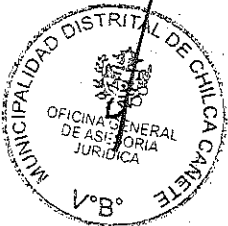
8.5.2.1 En el recibo provisional Anexo N°2, se consignará los nombres, apellidos y DNI del trabajador solicitante, quien será responsable por la presentación de la rendición de cuentas, con las visaciones de autorización.

8.5.2.2 Los recibos provisionales son otorgados para la adquisición por montos menores y en casos de urgencia y/o emergencia.

8.5.2.3 No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del recibo provisional.

8.5.2.4 Las adquisiciones de bienes y/o servicios no deberán exceder en cada caso la suma equivalente al 20% de la UIT vigente.

8.5.2.5 Los solicitantes deberán presentar al responsable de la caja Chica las rendiciones de cuentas documentadas, dentro de las 48 horas (cuarenta y ocho), de recibidos los fondos de la Caja Chica.





DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.5.2.6 No se podrán entregar nuevos recursos de la Caja Chica a un trabajador, que se encuentre pendiente de rendir cuentas por una asignación anterior.

8.5.2.7 Los recibos provisionales deben permanecer en custodia del responsable de la caja Chica, debidamente diligenciado y firmado hasta su correspondiente rendición en el plazo máximo ya indicado.

8.6 LOS DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DE GASTOS DEBERÁN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS

8.6.1 Los comprobantes de pagos deben ser presentados en original.

8.6.2 El comprobante de pago deberá estar a nombre de la Municipalidad Distrital de Chilca, especificándose el número de RUC de la entidad edil.

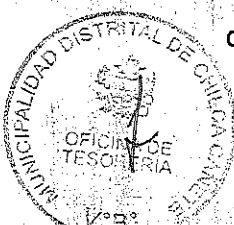
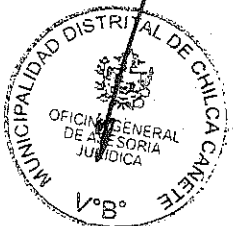
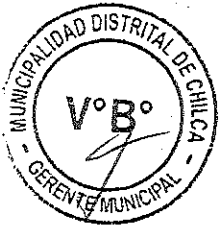
8.6.3 En el reverso de cada uno de ellos se consignará:

- El detalle de la justificación del gasto.
- Nombres, apellidos, número de DNI, firma de la persona que realizó el gasto.
- No deben de presentar borrones ni enmendaduras.

8.6.4 Los documentos que sustentan el gasto deberán de ser visados por el Responsable del manejo de Caja Chica, V°B° del Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas, V°B° del Jefe de Oficina de Contabilidad.

8.6.5 Toda solicitud de reembolso de gasto con cargo a la Caja Chica deberá efectuarse dentro de las 48 horas de haberse entregado el recibo provisional con la debida justificación (facturas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónicos, tickets, declaraciones juradas u otro debidamente autorizado por SUNAT y la presente Directiva).

8.6.6 Pasado el tiempo indicado no se reconocerá y se realizará el descuento por planilla.





DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

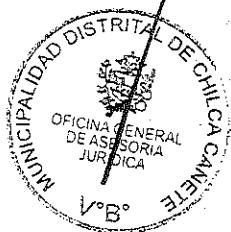
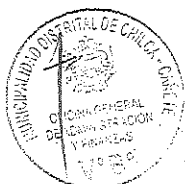
**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"**

**8.7 DOCUMENTOS AUTORIZADOS PARA SUSTENTAR LOS GASTOS
CON FONDOS DE LA CAJA CHICA**

- 8.7.1 Por medidas de seguridad, los viáticos por comisión de servicio del Alcalde, regidores, Funcionarios Y Trabajadores podrán ser atendidos por Recursos del fondo para caja chica y, de manera excepcional y de URGENCIA también podrán ser atendidas con este fondo, por comisión de servicios no programadas.
- 8.7.2 Los documentos de gastos (comprobantes de pagos) para ser aceptados en las rendiciones, no deberá tener una demora de 48 (cuarenta y ocho) horas computadas en días hábiles, de recibida la solicitud.

**8.8 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS DE GASTOS AL PAGO CON FONDOS DE LA
CAJA CHICA**

- 8.8.1 En el caso de facturas, boletas de ventas, tickets, recibo por honorarios electrónicos o cinta de máquinas registradoras, entre otros se presenta el original, consignando el número de RUC y el nombre de la Municipalidad Distrital de Chilca, el cual debe de estar numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de la rendición de cuenta.
- 8.8.2 Los documentos que sustenten el gasto deben de cumplir con todos los requisitos de emisión e impresión autorizados por SUNAT.
- 8.8.3 Los documentos de sustento del gasto deberán ser prestados en original con excepción de las boletas de ventas debe ser legibles, sin enmendaduras ni borrones ni uso de corrector que denotes indicios de adulteración.
- 8.8.4 Las declaraciones juradas, deben de indicar nombres, apellidos y número de DNI del trabajador solicitante, itinerario (origen y destino), motivo de la movilidad, hora de salida e





DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

importe de acuerdo con el Anexo N°06 – Escala de movilidad local. Indicar el motivo por el cual origino dicho gasto.

8.8.5 Los conceptos de gastos se indiquen en los documentos sustentatorios del gasto debe ser **ESPECIFICO**, no se aceptan documentos de pagos con concepto de pago no detallado.

8.8.6 Los comprobantes de pago deberán de estar debidamente conservados, y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad del trabajador solicitante. Ante cualquier error o duda que genere en la lectura del comprobante, el Responsable del manejo de la Caja Chica podrá rechazar el documento, no pudiendo ser este reconocido.

8.8.7 Al reverso de todo documento sustentatorio del gasto, debe de estar debidamente firmado por el trabajador solicitante, además que debe de contar con el visto bueno del responsable de la caja chica, V°B° del Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Contabilidad.

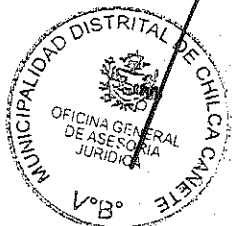
8.8.8 En el documento sustentatorio del gasto, el Responsable de Caja Chica consignará el sello PAGADO y la FECHA DE SU CANCELACION.

8.9 AMPLIACIÓN DEL MONTO ASIGNADO A LA CAJA CHICA

8.9.1 El monto asignado a la Caja Chica podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas se incrementen significativamente, imposibilitando la atención de las necesidades futuras del área.

8.9.2 El responsable de Caja Chica sustentará ante la Oficina General de Administración y Finanzas su solicitud de ampliación del monto asignado a la Caja Chica.

8.9.3 El Oficina General de Administración y Finanzas derivará al área responsable la correspondiente solicitud, a fin de elaborar el Informe para su ampliación y proyectar la respectiva Resolución administrativa de aprobación.





DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.10 REGISTRO Y ARQUEO DE LA CAJA CHICA

8.10.1 Registro de la Caja Chica

8.10.1.1 El responsable de la Caja Chica llevará y mantendrá actualizado un registro de firmas y rúbricas de los trabajadores facultados para autorizar gastos de acuerdo con el Anexo N°5 - Registro de firmas del personal que autoriza el gasto, debiendo contrastarse las firmas y rúbricas en cada ocasión.

8.10.1.2 El Responsable de Caja Chica deberá de conservar la copia de todas la Resoluciones de apertura y Rendiciones documentarias.

8.10.2 Arqueo a la Caja Chica

8.10.2.1 Los arqueos serán dispuestos por el Jefe de Oficina de Contabilidad.

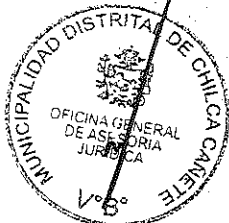
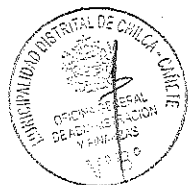
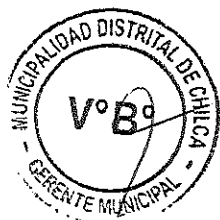
8.10.2.2 Los resultados de los arqueos se pondrán a conocimiento al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

8.10.2.3 Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en actas en las que se consignará la conformidad o disconformidad.

8.10.2.4 Los sobrantes o faltantes luego del arqueo deberán ser sustentados por el responsable de la Caja Chica, lo que se consignará en el acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.

8.11 DE LAS REPOSICIONES DE CAJA CHICA

8.11.1 Las reposiciones se solicitarán en forma mensual (cierre del mes) o tan pronto los gastos descieran a niveles menores del 40% del importe asignado a fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos, bajo responsabilidad del Responsable de la Caja Chica. La documentación sustentatorio debe estar debidamente foliada y debe concordar con la numeración



	DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"
---	---

consignada en el Anexo N°04 -Rendición del Fondo de Caja Chica.

8.11.2 El trámite de pago de reposición respectivo se efectuará a nombre del Responsable de la Caja Chica.

8.12 ACCIONES DE SEGURIDAD

8.12.1 El Responsable de Caja Chica contará con una caja de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo custodia y responsabilidad.

8.12.2 El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, dispondrá que el Responsable de Caja Chica entregue en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de caja de seguridad al Jefe de Oficina de Tesorería, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma.

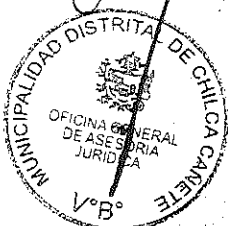
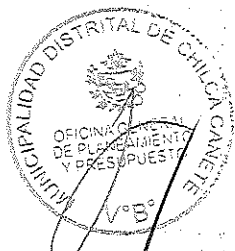
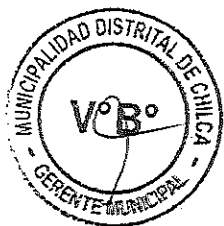
8.12.3 En caso de ausencia temporal del Responsable de Caja Chica, asumirá la administración temporal de Caja Chica el suplente, comunicando este hecho a la Oficina General de Administración y Finanzas.

8.12.4 En caso de renuncia del Responsable Titular de la Caja Chica, asumirá en forma inmediata el Responsable Suplente, procedente a practicar un arqueo de la Caja Chica, que deberá comunicar al Jefe de Oficina de Contabilidad mediante informe.

8.12.5 El Responsable de la Unidad Orgánica a la que pertenece el Responsable de Caja Chica que termine su relación con la Entidad Edil, solicitará inmediatamente al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas la designación de un nuevo responsable de Caja Chica.

8.13 DE LAS PROHIBICIONES

8.13.1 Queda prohibido efectuar los siguientes desembolsos con cargo al fondo para caja chica, lo que será de exclusiva





DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

responsabilidad del encargado del manejo de caja chica, baja responsabilidad funcional.

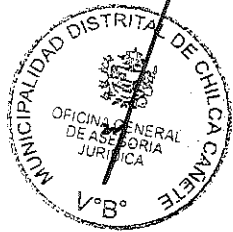
- Especificar del gasto para bienes de capital (Gastos para materiales de construcción, compras o mejora del activo fijo).
- Toda compra de bienes y servicios que tengan metas presupuestales.
- Compromiso de pagos adquiridos en ejercicios presupuestales vencidos (ejercicios anteriores).
- No se otorgará dinero en calidad de préstamos bajo ninguna circunstancia.

8.13.2 Otros establecidos por norma expresa.

8.14 DE LA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

8.14.1 Liquidación de fondo para Caja Chica será hasta 02 días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal, el encargado del pago de gastos menudos y urgentes de la Municipalidad Distrital de Chilca, deberá efectuar la liquidación del fondo asignado, presentado la rendición de cuentas conjuntamente con el saldo no utilizados y al finalizar el Ejercicio Presupuestal 2025, el responsable del fondo de Caja Chica, procederá a la liquidación de los fondos asignados conforme las directivas que emita la Dirección General y tesoro Público para el cierre de operaciones de fondo, revertiendo los fondos no utilizados mediante la papeleta de depósito (T6).

8.14.2 Faltas y sanciones constituye falta el cumplimiento de los dispuesto en la presente directiva, por el encargo de la administración y de los responsables del uso del fondo para caja Chica, dando lugar a las sanciones estipuladas de acuerdo a ley.





DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 En caso de robo o extravío de la documentación sustentadora de gasto de las rendiciones de la Caja Chica, se procederá a efectuar la denuncia policial correspondiente y fotocopiar toda la documentación en caso se cuente con copia de respaldo o en su defecto, se solicitará la copia de emisor, debiendo firmar toda la documentación el Responsable de la Caja Chica y quien autorizó el gasto, en similitud al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N°00799/SUNAT.
- 9.2 Es responsable de los que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir en forma documentada y cumplir los plazos establecidos, las mismas que genera la sanción administrativa pertinente de acuerdo con la normativa vigente en caso de incumplimiento.
- 9.3 El incumplimiento de la disposición contenidos en la presente directiva constituye falta de carácter disciplinario.
- 9.4 Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 10.1 Los Fondos reconocerán gastos contraídos desde el 1° de enero del Año Fiscal 2025, así como gastos del ejercicio anterior, siempre que se cuente con la Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas que autorice el crédito devengado de dichos gastos, de acuerdo con el ANEXO 8 - Modelo de resolución para aprobar el reconocimiento de créditos devengados.

11. VIGENCIA

- 11.1 La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chilca.

12. ANEXOS

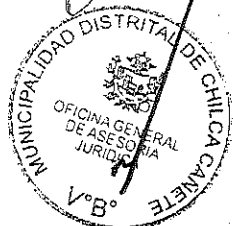
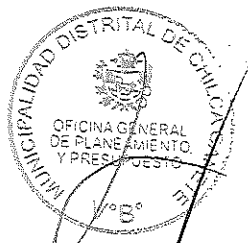
- N°01 – AUXILIAR ESTÁNDAR
- N°02 - RECIBO PROVISIONAL



DIRECTIVA N°001- 2025-GM-MDCH

**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"**

- N°03 - DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA
- N°04 - RENDICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA
- N°05 - REGISTRO DE FIRMAS DEL PERSONAL QUE AUTORIZA EL GASTO
- N°06 - ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL
- N°07 - CARTA DE AUTORIZACION DE DESCUENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA
- N°08 - MODELO DE RESOLUCIÓN PARA APROBAR EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DEVENGADOS



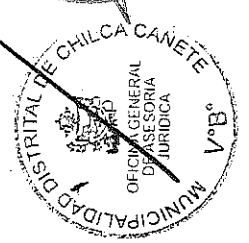


ANEXO N° 01
AUXILIAR ESTANDAR

CUENTA DEL MAYOR: CAJA Y BANCOS

SUB - CUENTA: FONDO

ITEM	FECHA DE PAGO	ESPECIFICA DEL GASTO	CORRELATIVO O META	RUBRO DE GASTO	CENTRO RESPONSABLE	DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO				DEBE	HABER	SALDO
						FECHA	TIPO	PROVEEDOR	DETALLE			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

ANEXO N°02

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2025

Recibí, del administrador de Caja Chica, la cantidad de _____

(S/ _____), en efectivo para atender _____

Asumiendo el compromiso de efectuar la rendición de gastos en el plazo máximo de 48 horas de recibido, de mis remuneraciones o honorarios sin perjuicio de las acciones administrativo o penales que pudieran derivarse de mi incumplimiento.

Chilca, _____ de _____ del 2025

COMISIONADO

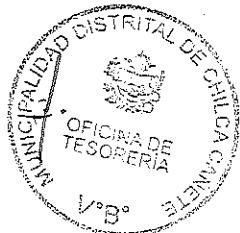
DNI N°

V°B° OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DNI N°

V°B° RESPONSABLE DE CAJA CHICA

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Nombres y Apellidos	
Unidad Orgánica	
Cargo	

DECLARO: La Presente Declaración Jurada, haber realizado los gastos que a continuación detallo, de los cuales no ha sido posible obtener los comprobantes de pago conforme a ley y haberse utilizado conforme lo establecido en la Directiva N°001-2025-GM/MDCH.

CONCEPTOS	VALOR EN SOLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO
Movilidad		
Racionamiento		
Otros Gastos		
Concepto		
TOTAL S/.		
Son:		

Motivo del gasto:

Chilca ,..... dedel año 2025.

COMISIONADO

DNI N°

V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

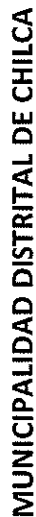
DNI N°

V°B° JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

DNI N°

V°B° RESPONSABLE DE CAJA CHICA

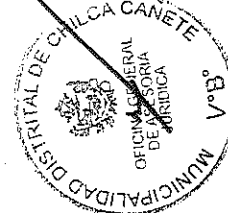
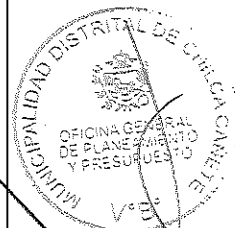
DNI N°

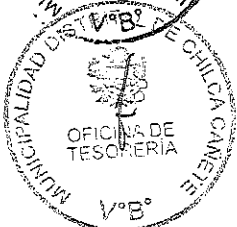


ANEXO N°04

RENDICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA N° ____ -2025

Fecha de Rendición:[illegible]





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

ANEXO N°6

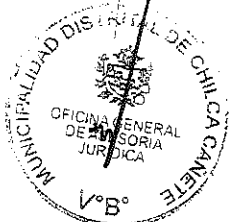
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL

TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL (IDA Y VUELTA)

DISTRITO	MOVILIDAD LOCAL		
	PASAJE (Ida y Vuelta) *	TAXI (Interno)**	REFRIGERIO*
Imperial/ San Vicente/ Asia	20.00	10.00	20.00
Mala/ San Antonio	10.00	10.00	20.00
Lima	20.00	30.00	25.00
Local (Distrital de Chilca)	10.00	10.00	-

* Adjuntar Comprobante de Pago (válidas ante SUNAT) a nombre de la entidad.

**Adjuntar declaración Jurada en cuyos casos no se pueda obtener comprobante de pago.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

ANEXO N°07

CARTA DE AUTORIZACION DE DESCUENTO DEL FONDO
DE CAJA CHICA

Nombres y Apellidos	
Unidad Orgánica	
Cargo	
Son	



Autorizo a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chilca para que, al término del plazo establecido en la presente directiva de Fondo de Caja Chica para el uso del efectivo, y en caso de no cumplir y/o efectuar la rendición de lo solicitado y otorgado a mi favor, se me retenga de mis haberes en la Planilla Única de Remuneraciones u otra similar, por el importe no rendido.

Chilca, _____ de _____ del 2025

COMISIONADO

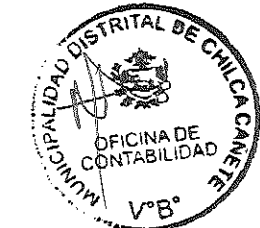
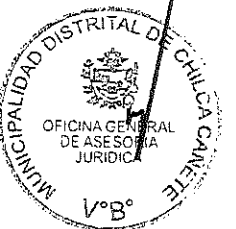
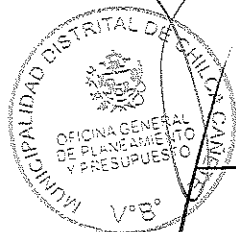
DNI N°

V°B° OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DNI N°

V°B° RESPONSABLE DE CAJA CHICA

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

ANEXO N°08

MODELO DE RESOLUCIÓN PARA APROBAR Y RECONOCER CRÉDITOS DEVENGADOS

RESOLUCIÓN DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° xyz-2025-MDCH/OGAF

Chilca, de del 202...

EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAÑETE

VISTO:

El Informe N°....-2025-OC/MDCH, que adjunta el (los) Memorándum N°....., mediante los cuales los Jefes, solicitan y sustentan la emisión de la resolución autoritativa que reconozca como créditos devengados y autorice el pago de las obligaciones pendientes de cancelación del Año Fiscal 2024; Y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 003-2025-GM/MDCH se aprobó la DIRECTIVA N°001-2025-GM/MDCH "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA" en adelante la Directiva;

Que, el IX título Disposiciones Transitorias de la precitada Directiva, establece que los fondos reconocerán gastos contraídos desde el 1° de enero del Año Fiscal 2025, así como gastos del ejercicio anterior siempre que se cuente con la RESOLUCIÓN DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS que autorice el crédito devengado de dichos gastos;

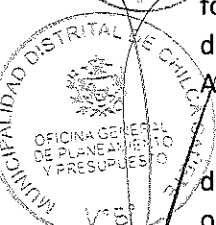
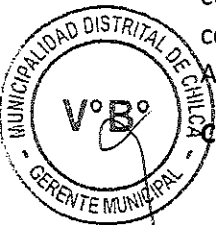
Que, en los documentos de visto, se solicita el reconocimiento de los créditos devengados y la autorización del pago con cargo al fondo de caja chica de la de las obligaciones adeudadas, a favor de los proveedores señalados en el Anexo del Informe N°....-2025-OC/MDCH, por los conceptos de, correspondientes al Año Fiscal 2025;

Que, asimismo con los documentos de visto, el (los) Jefe (s), señala (n) que los gastos por, han sido brindados....., sustentando que....., razón por la cual no se pudo comprometer dichos gastos antes del cierre presupuestal 2024;

Que, es necesario reconocer estas acreencias y proceder a efectuar el pago antes citado, con cargo a la asignación presupuestaria aprobada para el presente ejercicio 2025; Con el visto bueno de la Oficina de Contabilidad;

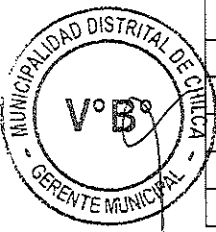
Estando a los fundamentos facticos y de derecho, y en concordancia con las atribuciones conferidas en la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en ejercicio de las facultades conferidas con Resolución de Alcaldía N° 241-2023-MDCH-ALC.;

SE RESUELVE:



Artículo Único. - RECONOCER como créditos devengados y autorizar el pago de las obligaciones pendientes de cancelación, con cargo al Fondo de Caja Chica para el ejercicio presupuestal 2025, conforme al siguiente detalle:

DEPENDENCIA	PROVEEDOR	N° DE DOCUMENTO	CONCEPTO DEL GASTO	PERIODO DEL GASTO	IMPORTE S/.
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)



Regístrese y comuníquese



.....
Jefa (e) Oficina de la General de Administración y Finanzas
Municipalidad Distrital de Chilca

