

DIRECTIVA N° 001-2024-MPSR-J/GEAD

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN – JULIACA

I. OBJETIVOS

Establecer lineamientos para apertura, manejo, custodia, utilización, rendición, liquidación y cierre del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca.

II. FINALIDAD

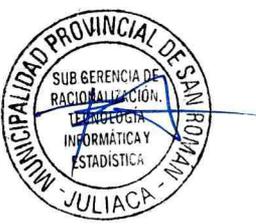
Normar y establecer los procedimientos que permitan optimizar y racionalizar el uso y manejo adecuado del fondo fijo para caja chica a los funcionarios y servidores que intervienen en la ejecución del gasto, los mismos que estarán destinados únicamente a gastos menores, urgentes y no programados que demanden su cancelación inmediata.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de las unidades de organización que intervienen en el uso de Fondos Fijos, incluyendo a los responsables de su administración de la Municipalidad Provincial de San Román.

IV. BASE LEGAL

- Constitución política del estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral No. 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, para Manejo de la Caja Chica.
- Decreto Legislativo 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77-15 y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- Resolución de Superintendencia N° 007/99 SUNAT, aprueba reglamentos de comprobantes de pago y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.



V. RESPONSABILIDADES

5.1. Los responsables directos son los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas que realizan el gasto de los fondos de Caja Chica:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Secretaria General
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
- Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico
- Gerencia de Prevención, Seguridad y Ordenamiento
- Gerencia de Fiscalización y Control
- Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
- Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Control Institucional
- Administración de Terminales Terrestre
- Unidad de Gestión de Residuos Sólidos



5.2. El Gerente de la Gerencia de Administración, es el encargado de la autorización de gasto de los fondos de Caja Chica.

- 5.3. La Sub Gerencia de Tesorería, cumple con la autorización de gasto de los fondos fijos de Caja Chica y cumplimiento de la directiva de Caja Chica.
- 5.4. La Sub Gerencia de Contabilidad, es el responsable de la revisión y validación de los comprobantes de pago.
- 5.5. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el encargado de verificar la asignación y certificación presupuestal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NORMAS

- La responsabilidad de administrar, controlar y custodiar los fondos de Caja Chica, recae en el servidor(a) quien tiene vínculo laboral bajo Decreto Legislativo 276 o Decreto Legislativo 1057, designada mediante resolución administrativa y las responsabilidades de manejo control y rendición en forma correcta y oportuna recae en los funcionarios y servidores que reciban los fondos para efectuar determinados gastos menores de ejecución inmediata y gerencias, sub gerencias que autorizan dichos gastos.
- La presente directiva es de carácter permanente y entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante resolución gerencial.
- La Caja Chica es un fondo en efectivo que está constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional, con excepción de la fuente de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, siendo destinado únicamente a gastos menores, menudos que demanden su cancelación inmediata o por su finalidad y características no están sujetas a programación en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2. CONSTITUCION DE LA CAJA CHICA

6.2.1. La Caja Chica se constituye mediante resolución emitida por el Gerente de Administración con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente, la cual debe contener la siguiente información:

- El monto total de la Caja Chica es: S/ 24,300.00
 - Por Fuente de Financiamiento: 02 Recursos Directamente Recaudados S/ 8400.00
 - Por Fuente de Financiamiento: 05 Recursos Determinados S/ 15 900.00.
- Para asignar a cada unidad organizacional se actualizará periódicamente según Anexo 01 por parte de los responsables directos de la administración de recursos económicos.
- La dependencia a la que se asigna la Caja Chica es: Sub Gerencia de Tesorería.
- La designación del responsable único de su administración de la Caja Chica es:

➤ Personal nombrado o permanente bajo modalidad del Decreto Legislativo 276 ó personal contratado bajo el Decreto Legislativo 1057-CAS.

e) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el Numeral 4.2 del Artículo 4 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 (solo para viajes dentro de la región).

f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones es:

➤ Siempre y cuando se haya hecho uso más del 60% del fondo respectivo.

6.2.2. Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 aprobado con la Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01.

6.2.3. El responsable de la administración de la Caja Chica, debe ser persona distinta del Cajero de la Entidad, distinta de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y distinta del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

6.2.4. Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Gerente de Administración.

6.3. MEDIO DE PAGO PARA LA APERTURA Y REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

6.3.1. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE).

6.3.2. El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica.

6.4. USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- El fondo de Caja Chica es un fondo permanente y renovable destinado para los gastos menudos urgentes que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados en atención a las necesidades de las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de San Román.

- El fondo será financiado con los recursos propios provenientes del rubro 08 otros impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados; del presupuesto de apertura.

- El fondo fijo de Caja Chica es aquel constituido por dinero en efectivo y es administrado bajo la responsabilidad por el encargado, el cual es designado mediante resolución y cuyos fondos se hace uso, según necesidad institucional.

- La autorización del gasto de fondos de Caja Chica, corresponde a los titulares de las unidades de la organización, quienes utilizan y ejercen dicha facultad, debiendo autorizar bajo los criterios de austeridad y racionalidad, siendo responsable directo de su mal uso o desembolso indebido e injustificado.



- Los gastos efectuados con cargo al fondo fijo de Caja Chica deben afectarse únicamente a las siguientes específicas de clasificador de los Gastos Públicos:

CLASIFICACION	BIENES - DESCRIPCION
2.3.11.11	Alimentos, bebidas para consumo humano
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.199.199	Otros bienes
CLASIFICACION	SERVICIOS - DESCRIPCION
2.3.21.299	Otros Gastos
2.3.27.1199	Servicios Diversos



➤ **Alimentos y bebidas para consumo humano**

Se aceptarán excepcionalmente los gastos por adquisición de refrigerio, de reuniones de trabajo oficiales, los que por funciones tengan que realizar gastos que deberán efectuarse, bajo estricto criterio de racionalidad, austeridad de manera excepcional y debidamente justificada.

➤ **Papelería en general, útiles y materiales de oficina**

Comprende los gastos por la adquisición de papelería, útiles y materiales de oficina, de manera excepcional y debidamente justificada.

➤ **Otros gastos**

Comprende los gastos contemplados en el clasificador mencionado, gastos de viajes domésticos, movilidad local y excepcionalmente puede destinar al pago de viáticos por comisión de servicios urgentes, los cuales de igual forma deben ser realizado bajo estricto criterio de racionalidad, austeridad de manera excepcional y debidamente justificada.

➤ **Otros bienes**

Contempla bienes, periféricos de equipo de cómputo, repuestos para vehículos entre otros bienes debidamente justificados y autorizados de manera excepcional. Proceden previo ingreso del bien adquirido bajo documento del Área de Gestión de Bienes Muebles de la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales y Saneamiento Físico Legal, siendo responsables de su mal uso los titulares de la unidad de organización quienes solicitan y el jefe inmediato quien autorice el gasto.

➤ **Servicios diversos**

Se encuentra servicio de Courier, servicio de florería, entre otros diversos servicios no especificados, debidamente justificados y de manera excepcional, también comprende el uso de declaraciones juradas.

6.5. ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

La apertura del fondo de Caja Chica, se efectúa mediante Resolución emitida por el Gerente de Administración la cual debe contener la siguiente información:

- Nombre del personal nombrado, permanente bajo modalidad del Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 1057 - CAS de la Sub Gerencia de Tesorería, encargado del manejo del fondo fijo para Caja Chica, a cuyo nombre se giran la Orden de Pago Electrónicas (OPE) de apertura y reposición.
- Habilitación del fondo al responsable del manejo de Caja Chica, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera debidamente certificado; los cuales serán autorizados por Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración.
- Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada con Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada.
- El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- En caso que el responsable de fondos para Caja Chica se encuentre con licencia o con goce de vacaciones, se encargará a un suplente encargado, del manejo de los citados fondos solo por el plazo de 30 días, mayor a este periodo se podrá cambiar al encargado, el cual será modificado por resolución administrativa.

6.6. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO DE CAJA CHICA

- Velar que el fondo de Caja Chica asignada este administrado en las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria para lo cual se le asignará prioritariamente una caja de seguridad, cuya llave y/o código será manejado únicamente por el responsable.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos sustentatorios de gastos.
- Presentar las rendiciones de los movimientos en el Anexo 03 en forma oportuna para la reposición, adjuntando comprobantes de pago y la documentación sustentatoria detallada ordenada y foliada precisando las partidas de específicas de los gastos correspondientes.

6.7. REPOSICIÓN DEL FONDO

- 6.7.1. La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- 6.7.2. El responsable único de la administración de la Caja Chica solicita la reposición tan pronto el fondo en efectivo descienda a 60% del fondo, con la finalidad de dar trámite la reposición para cubrir necesidades prioritarias.
- 6.7.3. La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

6.8. PROHIBICIÓN DE ENTREGAS PROVISIONALES

No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.

Queda prohibido el gasto con cargo a la caja chica en los siguientes casos:

- Adquisición de combustible, salvo autorización justificada y de manera excepcional.
- Muebles de oficina y otros bienes de capital, salvo autorización justificada y de manera excepcional, con autorización de la Gerencia de Administración.
- Otros establecidos por la normatividad vigente.

6.9. ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

- Se efectuarán arqueos de Caja Chica en forma inopinada.
- El arqueo del fondo de Caja Chica estará a cargo del Sub Gerente de Contabilidad cuyo responsable debe realizar el arqueo de manera periódica, indistintamente en las acciones del Órgano de Control Institucional, o las que fuera autorizadas por el titular del pliego.
- El responsable de la administración del manejo de fondos de Caja Chica se obliga a dar las facilidades necesarias en acciones del arqueo de los fondos.

6.10. LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Se procederá a la liquidación de la Caja Chica en los siguientes casos:

- Al término del año fiscal.
- Por falta de disponibilidad presupuestal.
- En caso exista saldos disponibles en Caja Chica al cierre del año fiscal, estos deben depositarse en las cuentas que corresponda a las fuentes de financiamiento con que fue creado, cada fondo se depositara y registrara en el SIAF-SP el saldo que al 31 de diciembre de cada año fiscal resulte de la liquidación y cierre de la Caja Chica.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. VALE DE CAJA CHICA (provisional)

- Cuando se requiera utilizar recursos de la Caja Chica para gastos menores urgentes y no programados, excepcionalmente se podrá solicitar en la Sub Gerencia de Tesorería al responsable de caja chica, un Vale de Caja Chica (provisional), el cual deberá contar con la firma de autorización del jefe inmediato del personal que está requiriendo los recursos.

- El Gerente de Administración es quien autoriza el otorgamiento de los recursos con cargo a Caja Chica.
- Para otorgar el Vale de Caja Chica (provisional), el receptor no debe tener pendiente de rendición recibos anteriores.
- El monto máximo por cada vale de caja chica no debe de exceder del 10% de la UIT, excepcional con la autorización de la Gerencia Municipal de un 20% de la UIT.
- El vale caja chica (provisional) será llenado y emitido a nombre del servidor o funcionario quien será responsable de su rendición documentada en un plazo de 48 horas, en caso de incumplimiento, no se otorgará otro vale.
- Los comprobantes de pago deberán ser coherentes con los conceptos autorizados en el vale de caja chica (provisional). En ningún caso se aceptarán gastos de naturaleza diferente, ni montos excedentes a lo autorizado, el incumplimiento de esta disposición es bajo responsabilidad del personal que ejecuto el gasto.
- Los comprobantes deben estar adheridos/pegados en papel A-4, con el sello de caja chica y llenado en el reverso o en la parte inferior del comprobante de pago, la firma del servidor que recibió los fondos y la conformidad del gerente del área solicitante y los demás V°B° según lo requerido en el sello de caja chica.



7.2. RENDICION PARA LA REPOSICION DE CAJA CHICA

Se sustenta con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la Resolución de Superintendencia No. 007-99-SUNAT y formato de la declaración Jurada de Gastos, así como documentos emitidos por las entidades públicas y bancarias, los cuales deben estar emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de San Román consignar el número de **RUC: 20165195290** y la dirección Jr. Jauregui No. 321 Juliaca.



7.2.1. SIENDO LOS SIGUIENTES COMPROBANTES A RECABAR

- Facturas.
- Boletas de Venta.
- Recibo por Honorarios.
- Tickets factura/boleta de venta emitidas por máquinas registradoras.
- Comprobantes electrónicos.
- Recibo de pago de tasas y otros.

Dichos documentos deben estar adheridos/pegados en papel A-4 a fin de facilitar el proceso de visación, revisión y aprobación que debe efectuar el responsable de la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad - Control Previo respectivamente.



7.2.2. LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL GASTO DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Razón Social de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca.
- Detalle claro y específico del gasto incurrido.
- El monto máximo para cada pago por Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT vigente.
- Es responsabilidad de los funcionarios y servidores que reciben dinero en efectivo, mediante vale de caja chica deben de rendir oportunamente en el plazo de 48 hrs, con documentación sustentatorio,
- Validez de comprobante de pago.

Además de los datos señalados en el literal precedente, al dorso o en la parte inferior de cada comprobante de pago debe consignarse:

- El sello rojo de RENDICION DE CAJA CHICA, donde debe ser llenado los datos en dicho sello.
- Firma y sello del Gerente o Sub Gerente a la que pertenezca el gasto y de su Jefe Inmediato.
- Visto Bueno (V°B°) de la Gerencia de Administración autorizando el gasto.
- Visto Bueno (V°B°) de la Sub Gerencia de Contabilidad - Control Previo a quien se le asigna la facultad de autorizar el gasto devengado.
- Visto Bueno (V°B°) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien verifica la asignación y certificación presupuestal.

7.3. USO DE LAS DECLARACIONES JURADAS

Documento sustentatorio de gastos reservado solo para casos, lugares y conceptos por los que no sea posible obtener comprobante de pago, el monto de sustentar a través de este documento no debe superar hasta el 10% de la UIT.

- La declaración jurada debe encontrarse debidamente llenado según Anexo 02, estar firmado y autorizado la misma que servirá para sustentar, gasto para efectos presupuestarios y contables.
- Los responsables verificaran que las declaraciones juradas tengan la siguiente información:
 - Nombre y firma del servidor que utiliza la declaración jurada.
 - Huella.
 - Dirección del solicitante.
 - Cargo que ocupa en la MPSR-J.
 - Detalle del Gasto.
 - Importe.
 - Monto utilizado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Al entrar en vigencia la presente Directiva, queda sin efecto la Directiva N°001-2019-MPSR/SGT con sus respectivos anexos y toda norma que se oponga a la presente.
2. Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva, será resuelta por la Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería.
3. Queda terminantemente prohibido y bajo responsabilidad del personal que administra los fondos de caja chica, utilizar dichos recursos en pagos distintos a los conceptos o finalidades señaladas en la presente directiva.



ANEXOS

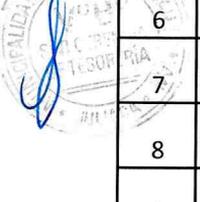
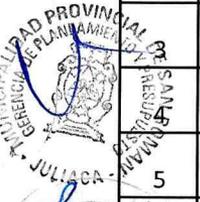
- ANEXO 01: Habilitación de Caja Chica para el año Fiscal.
- ANEXO 02: Declaración Jurada de Gastos.
- ANEXO 03: Rendición para Reposición de Fondo de Caja Chica.
- ANEXO 04: Rendición de Cierre / Liquidación del Fondo de Caja Chica.
- ANEXO 05: Vale Provisional.
- ANEXO 06: Modelo de Sello de Caja Chica
- ANEXO 07: Procedimiento de Vale de Caja Chica y Firma de Comprobante de Pago.
- ANEXO 08: Procedimiento de la Rendición para la Reposición de Caja Chica.



ANEXO 01

HABILITACION DE CAJA CHICA

	META	DEPENDENCIAS	FTE. FTO.	MONTO HABILITADO
	77	ALCALDIA	8	2 000.00
2	75	GERENCIA MUNICIPAL	8	2 500.00
	82	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	8	3 500.00
4	80	GERENCIA DE ADMINISTRACION	8	2 000.00
5	73	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	8	600.00
6	86	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	8	500.00
7	87	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	8	500.00
8	83	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	8	500.00
9	3	GERENCIA DE PREVENCION, SEGURIDAD Y ORDENAMIENTO	8	1 500.00
10	103	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	8	900.00
11	139	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	8	500.00
12	102	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	8	900.00
13	6	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	9	1 500.00
	97	GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	9	500.00
	137	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	9	900.00
16	84	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL	9	1 500.00
17	35	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	9	1 000.00
18	91	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	9	1 500.00
19	34	ADMINISTRACION TERMINALES TERRETRES	9	1 500.00





RENDICIÓN PARA REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

UNIDAD ORGANICA O DEPENDENCIA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

NOTA DE PAGO:

ORDEN DE PAGO ELECTRONICO :

EXP. SIAF:

FECHA:

No.	DIAMES/AÑO

COMPROBANTE DE PAGO		RAZON SOCIAL		DETALLE DE GASTO	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE TOTAL
FECHA	TIPO	SERIE	No.			

MOVIMIENTO DE FONDOS

IMPORTE HABILITADO

IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION

IMPORTE DEVUELTO

SALDO ACTUAL

RESUMEN POR PARTIDA ESPECIFICA

CODIGO	ESPECIFICA DE GASTOS	IMPORTE

RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TESORERIA

CONTROL PREVIO DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACION



ANEXO 06
MODELO DE SELLO DE CAJA CHICA

RENDICION DE CAJA CHICA

Nombres y Apellidos.....

DNI.....

Dependencia.....

Meta (Sec. Fun)..... Esp. Gasto

Motivo de Gasto:.....

.....

.....

.....

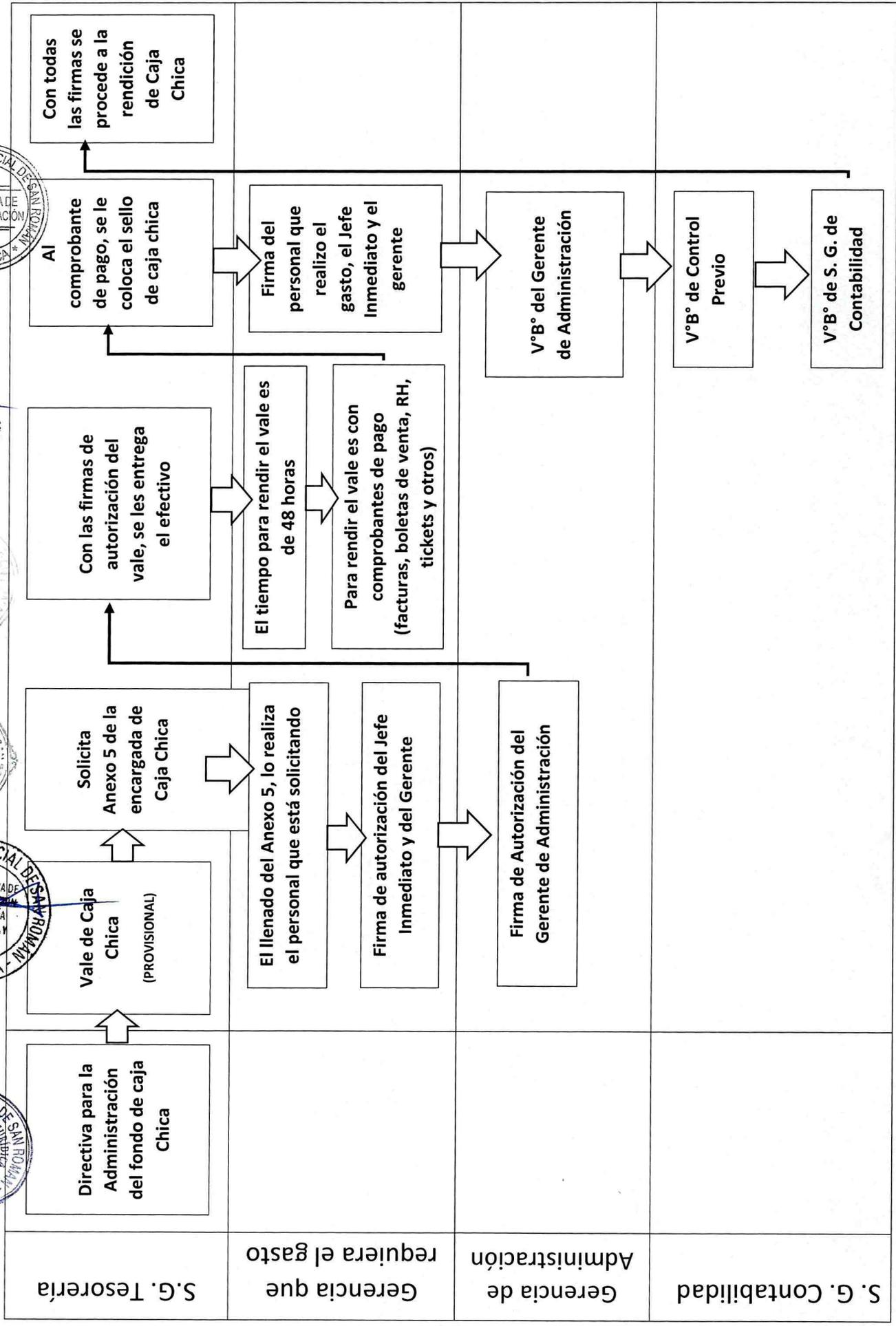
.....

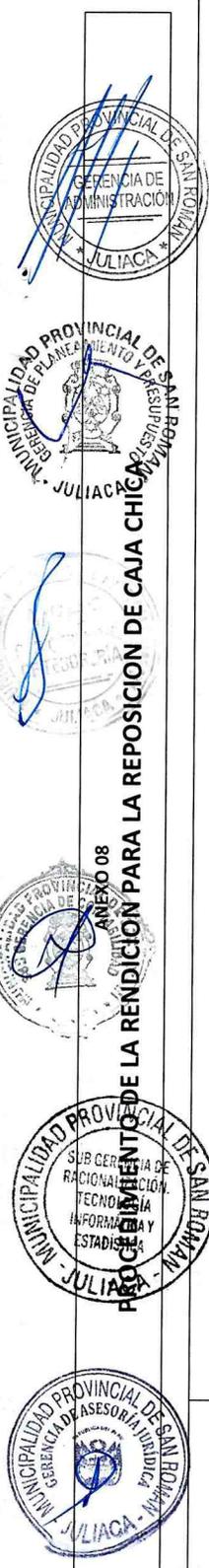
Ríndete Jefe inmediato G. Adam. S.G. Presupuesto Control Previo S.G. Contabilidad





**ANEXO 07
PROCEDIMIENTO DE VALE DE CAJA CHICA Y FIRMA DE COMPROBANTE DE PAGO**





PROCESO DE LA RENDICIÓN PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

