



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

DIRECTIVA N° 002-2025-GM/MDCH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2025”





ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	DEFINICIONES	5
VI.	VIGENCIA	7
VII.	RESPONSABILIDAD	7
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	7
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
	9.1.APERTURA Y CIERRE	9
	9.2.BIENES Y SERVICIOS	10
	9.3.GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL	11
	9.4. DEL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE	12
X.	PROCEDIMIENTOS	13
	10.1. DE LOS PAGOS	13
	10.2. RENDICIÓN DE CUENTAS	14
XI.	SUPERVISIÓN Y CONTROL	15
XII.	DISPOSICIÓN TRANSITORIA	16
XIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	16
	ANEXOS	18





DIRECTIVA N° 002-2025-GM/MDCH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2025”

I. FINALIDAD:

- 1.1 Que, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, los Gerentes y Subgerentes que autorizan gastos de bienes y servicios con cargo al fondo fijo, el personal que efectúa la compra de bienes y servicios, y en general todo trabajador de la Municipalidad bajo cualquier modalidad de contrato, puedan atender las necesidades urgentes y de poca cuantía de bienes y servicios que formulen las distintas Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal para el desarrollo de sus funciones; que por su característica, naturaleza, monto y oportunidad de pago no sea factible efectuar por giros, abonos u otras operaciones de tesorería, y que demanden su cancelación inmediata.

II. OBJETIVOS:

- 2.1 Garantizar el desarrollo de una eficaz y eficiente asignación y uso de los recursos otorgado mediante caja chica, a efectos de satisfacer las necesidades urgentes de la Unidades Orgánicas, que, por su característica, naturaleza, monto y oportunidad de pago no sea factible efectuar por giros, abonos u otras operaciones de tesorería, y que demanden su cancelación inmediata.
- 2.2 Racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las dependencias de la Municipalidad.
- 2.3 Establecer los procedimientos para el uso y la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, por parte de los responsables de su manejo.
- 2.4 Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.
- 2.5 Establecer mecanismos de control a las operaciones a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica por parte de los órganos encargados de los sistemas administrativos instaurados en la Municipalidad.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ordenanza N° 423-MDCH, de fecha 20 de marzo del 2019, que aprueba el Reglamento de Organización Funciones (ROF).
- 3.2 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- 3.3 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.4 Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1436 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





- 3.9 Decreto Supremo N° 260-2024-EF- Aprobación de la Unidad Impositiva Tributaria- UIT, para el ejercicio Fiscal 2025 de S/5,350.00 (Cinco mil trescientos cincuenta Soles).
- 3.10 Norma General del Sistema de Tesorería NGT-06: Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y NGT-07: Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo del fondo para caja chica, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 (Publicada el 06.may.1980)
- 3.11 Directiva N° 001-2007-EF/77-15 "Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007.15, y su modificatoria respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otros aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero del 2011 y modificatoria aprobado con Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que dispone. Modifíquese el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 07 de febrero del 2011
- 3.12 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 y modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado) y modificatorias.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 000221-2020/SUNAT, que Flexibilizan Disposiciones en la Normativa sobre Emisión Electrónica.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.17 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.19 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueban Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.20 Directiva N° 003-2024-EF/52.06 – Directiva para el manejo de la Caja Chica, aprobado con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.

IV. ALCANCE:

- 4.1 El ámbito de aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de los Funcionarios, Servidores y Contratados de la Municipalidad de Chacabuco, bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Régimen del Decreto Legislativo 728, bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057 – Contrato Administrativo de Servicio - CAS y del Servicio Civil Ley 30057.
- 4.2 Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chacabuco, durante el ejercicio fiscal 2025, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.





V. DEFINICIONES. -

5.1 Cuando en la presente Directiva se mencione los términos siguientes, se entenderá como se indica a continuación:

- “Fondo Fijo” : Es el Fondo Fijo para Caja Chica.
“Responsable” : Se refiere al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
“Municipalidad” : Es la Municipalidad de Chacabuco.

- a) **Área Usuaría:** Gerencias o Sub gerencias de la Entidad, encargadas de solicitar los Fondos de Caja Chica para la ejecución del gasto.
- b) **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como, de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o Fondo.
- c) **Caja Chica:** Es un Fondo de dinero en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.
- d) **Comprobante de pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago. Se consideran comprobante de pago los siguientes documentos:

- **Factura.** - Un tipo de comprobante de pago que se entrega por la compra -venta de bienes y servicios en general

- **Boleta de Venta.** - Es un comprobante de pago que se emiten en operaciones con consumidores/as o usuarios/as finales, y que no permite ejercer el derecho al crédito fiscal, ni sustentar costo o gasto para efecto tributario, salvo en los casos que la Ley lo permita.

- **Recibo por Honorario Electrónico.** - Es un comprobante de pago que emiten las personas naturales, hombres y mujeres, por los servicios que prestan en forma independiente, por percibir rentas que la Ley clasifica como rentas de cuarta categoría.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

- e) **Declaración Jurada:** Es una manifestación escrita o verbal cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial o administrativa. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.
- f) **Detracción:** El sistema de detracciones, comúnmente conocido como SPOT (Sistema de Detracciones del IGV), es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste en que el adquirente del bien o usuario del servicio sujeto al sistema, debe restar (detrar) un porcentaje del precio de venta y depositarlo en una cuenta especial, habilitada por el Banco de la Nación, a nombre del proveedor o proveedora del bien o prestador, o prestadora del servicio.
- g) **Específica de gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.
- h) **Retención:** Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores/as, para su posterior entrega al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.
- i) **Rendición de Fondo:** Hace mención a la obligación que tiene el/la responsable titular o suplente de la Caja Chica de sustentar mediante comprobantes de pago el gasto realizado con el fondo que tenía a su cargo.
- j) **Reposición de Fondo:** La reposición del Fondo de la Caja Chica se realiza cuando los egresos presenten como mínimo el 20% y como máximo el 50% del fondo asignado. La persona asignada, para el manejo del fondo debe presentar obligatoriamente un cuadro resumen, adjuntando todos los documentos de respaldo.
- k) **Servidores/as:** Personal de la Municipalidad de Chacabuco, que se encuentren en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, en el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y practicantes, hombres y mujeres, que tengan vínculo laboral con la Entidad.
- l) **Nuevo RUS:** Es un régimen tributario creado para los pequeños comerciantes y productores, el cual les permite el pago de una cuota mensual fijada en función a sus compras y/o ingresos, con la que se reemplaza el pago de diversos tributos. Está dirigido a personas naturales que realizan ventas de mercaderías o servicios a consumidores finales. También se pueden acoger al Nuevo RUS las personas que desarrollan un oficio.

VI. VIGENCIA. -

6.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de su aprobación.





VII. RESPONSABILIDAD. -

Son responsables de su cumplimiento:

- 7.1 El Gerente de Administración y Finanzas, quién impartirá instrucciones para el mejor cumplimiento de la presente Directiva, asimismo verificará que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados por las Gerencias, Subgerencias, sean hasta por el importe aprobado.
- 7.2 La Subgerencia de Contabilidad será la encargada del registro oportuno del Fondo Fijo asignado; como la aplicación de los controles previos y a través de los arqueos sorpresivos (inopinados).
- 7.3 La Subgerencia de Tesorería será la encargada:
 - 7.3.1 Girar oportunamente los fondos designados debidamente justificados, a cuyos nombres se deben efectuar la transferencia mediante Orden de Pago Electrónico o Carta Orden Electrónica la apertura y reposición de la misma.
 - 7.3.2 Tomar medidas correctivas que sean necesarias.
 - 7.3.3 Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, cuando estime conveniente, la demostración analítica del movimiento del fondo de la cuenta.
- 7.4 **El responsable** del Fondo Fijo de Caja Chica designado por Resolución Gerencial de Administración (Personal nombrado o CAS), deberá efectuar la respectiva rendición de cuenta, a efecto de solicitar la reposición oportuna del Fondo ante la Gerencia de Administración y Finanzas, así como su Liquidación.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES. -

- 8.1. El Fondo Fijo para Caja Chica está constituido por dinero en efectivo y reembolsable, estableciéndose únicamente para la atención de gastos menudos y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. El mismo será establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad, con la finalidad que el responsable pueda atender oportunamente los pedidos urgentes y de poca cuantía de bienes y servicios que formulen las distintas Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal para el desarrollo de sus funciones.
- 8.2. La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará teniendo en cuenta los niveles máximos de autorización de gastos establecidos en la presente Directiva, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas deberá autorizar los gastos a ser atendidos con los Fondos Fijos de Caja Chica a solicitud de los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.
- 8.3. El Responsable del "Fondo Fijo", es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y correspondan a los autorizados mediante la respectiva Resolución de apertura de los mismos.
 - Observar las normas presupuestarias, los principios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y de responsabilidad, para el requerimiento y utilización de los recursos de la Caja Chica, denegándose la atención de pagos a los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.
 - Custodiar, manejar y disponer el correcto uso de los recursos de la Caja Chica, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta Directiva.





- Cautelar que el Fondo de la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios para atender los gastos menudos y urgentes.
 - Custodiar que los Fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia.
 - Adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro y el traslado del efectivo, para los casos de reposiciones o reembolsos.
- 8.4. El Gerente Municipal, los Gerentes, secretario general, Subgerentes deben solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas que autorice los gastos con cargo al "Fondo Fijo", con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables solidarios del uso que se le dé y autoricen.
- 8.5. Los gastos que se efectúen con cargo al "Fondo Fijo", deben contar necesariamente con el marco presupuestario correspondiente.
- 8.6. La sustentación de cualquier gasto deberá realizarse mediante documento autorizado por la **SUNAT**, con Boleta de Venta o Factura Electrónica u otros comprobantes de pago conforme la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, establecidos por la SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 48-2021/SUNAT.
- 8.7. El responsable del gasto aplicará por la adquisición de bienes y servicios sujetos a detracción conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 940 según corresponda y en los plazos establecidos, siendo responsable de la retención y pago de la misma a nombre de la Municipalidad.
- 8.8. Corresponde a la unidad orgánica ejecutora del gasto acompañar al Comprobante de Pago el sustento de su veracidad ante la **SUNAT** mediante los formatos: Consulta R.U.C, Consulta de Comprobante de Pago y autorización de su impresión.
- 8.9. **Prohibiciones respecto al uso del Fondo Fijo de Caja Chica:**
- a) La adquisición de bienes que constituyan activo fijo y/o bienes no depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.
 - b) El pago de remuneraciones, contratos por servicios personales, combustible para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, planillas por horas extras, pagos de servicios públicos, pagos de capacitación, viáticos y otros pagos programables a excepción de algunas emergencias que comprometan la operatividad del área o para atender emergencias relacionadas con desastres naturales, previa autorización de la Gerencia Municipal.
 - c) Conceder préstamo, adelanto de haberes, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.
 - d) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no pueden formar parte de la rendición de la Caja Chica.
 - e) Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de la Caja Chica.
 - f) Atender Vales Provisionales sin la autorización expresa (V°B°) del/de la Gerencia de Administración y Finanzas y área usuaria.
 - g) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, impuestos, intereses, moras, entre otros.
 - h) No procede la entrega de dinero para aquellos/as servidores/as que tengan rendiciones de cuenta pendiente, por un periodo que exceda el plazo máximo permitido (dentro de los 02 días





hábiles de haberse otorgado el vale provisional), bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo de la Caja Chica.

- i) Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- j) Hacer uso de los Fondos de la Caja Chica en gastos personales
- k) Efectuar la cancelación de comprobantes de pago con tarjeta de crédito o débito
- l) Rendir con comprobantes de pago que acumula puntos por la compra.
- m) Utilizar tarjetas bonus y personales en las adquisiciones efectuadas para la Municipalidad.
- n) La atención de un Vale Provisional al servidor, cuando tenga pendiente de rendir uno anterior, debiendo efectuar la rendición dentro de los plazos establecidos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. -

9.1. Apertura y Cierre

- El Fondo de la Caja Chica se apertura mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, designando a los/las responsables (Titular o suplente) de su manejo indicando la dependencia a la que pertenecen, fijándose el monto autorizado.
- En caso de modificación del/la responsable titular o suplente, debe ser comunicado mediante documento a la Gerencia de Administración y Finanzas, por parte de la Sub Gerencia de Tesorería, quien a su vez adjunta el proyecto de resolución.

9.1.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, será aperturado y cerrado cuando se agote la disponibilidad financiera, mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas o de quién haga sus veces. Dicho fondo será afectado en el **Rubro 08 - Impuestos Municipales** o **Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados**, según la disponibilidad financiera.

9.1.2. Resolución que apertura el "Fondo Fijo de Caja Chica", deberá contener como mínimo:

- a) Nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica (Personal Nombrado o CAS).
- b) Monto autorizado para el Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) El monto máximo para cada pago en efectivo.
- d) Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

9.1.3. Se liquida y cierra si:

- La liquidación del Fondo de la Caja Chica se efectúa de acuerdo a lo que determina la Sub gerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad y es comunicado mediante memorando al responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica, al cierre de cada período fiscal; asimismo, se debe efectuar en los casos que corresponda, la devolución del saldo no utilizado al Tesoro Público, tal como lo estipula la Directiva de Tesorería emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Por disposición de la Gerencia de Administración.
- Por término del vínculo laboral del/de la encargado/a del manejo del Fondo de la Caja Chica.
- Por falta de disponibilidad presupuestal.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

- Al término del año fiscal de acuerdo con los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y/o normatividad legal que corresponda estableciendo como fecha máxima el día 15 de enero del siguiente año fiscal; y el saldo que resulte de la liquidación del Fondo de Caja Chica se deposita en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente.

9.1.4. Los gastos autorizados a atenderse a través del "Fondo Fijo para Caja Chica" son aquellos gastos **NO PROGRAMABLES** de naturaleza urgente y de menor cuantía, de rápida cancelación, destinados a pagar determinados bienes y servicios. Autorizando el pago solo para las siguientes específicas de gasto que se detallan:

- 2 3 1 1 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
- 2 3 1 3 1 3 LUBRICANTES GRASAS Y AFINES
- 2 3 1 5 1 1 REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 2 3 1 5 3 1 ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR
- 2 3 1 5 4 1 ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA
- 23199199 OTROS BIENES
- 2 3 2 1299 VIAJES DOMESTICOS (OTROS GASTOS)
- 2 3 2 7 11 6 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO
- 2 3 2 6 1 2 GASTOS NOTARIALES
- 2 3 2 7 11 3 SERVICIOS REALIZADOS CON FLORERÍA, JARDINERÍA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES
- 23271199 SERVICIOS DIVERSOS

9.2. Bienes y Servicios

- 9.2.1. Las adquisiciones de bienes y servicios con cargo al "Fondo Fijo" (excepto, movilidad local, compra de alimentos, peajes y estacionamiento, y similares) deberán contar necesariamente con autorización de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial mediante el respectivo V° B°, salvo casos excepcionales por razones de urgencia, distancia y oportunidad, que serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.2.2. No está permitido los vales de reembolso para las adquisiciones de bienes y servicios, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración y Finanzas, siendo obligatoria su rendición en un plazo máximo de 48 horas de requerido el fondo, no pudiendo solicitar un segundo vale, mientras no se haya efectuado la rendición de cuenta documentaria del primer reembolso.
- 9.2.3. En caso de las adquisiciones de bienes superiores al importe de S/ 700.00 debe determinarse si se encuentran afectos a la retención del IGV en la tasa que corresponda, debiendo





coordinar la aplicación de esta con la Sub gerencia de Contabilidad y la Sub gerencia de Tesorería.

9.3. Gastos de Movilidad Local

9.3.1. El reconocimiento y pago de gastos de Movilidad Local por comisión de trabajo, Se efectuará en los casos siguientes:

- a) El Gerente Municipal, los Gerentes, secretario general, Subgerentes, deberán planificar y programar las actividades, como remisión de documentos, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad local.
- b) Es responsabilidad del titular de la dependencia municipal, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad (taxi o transporte público urbano), que debe utilizar el comisionado. Para tal fin debe considerar:
 - Toda unidad orgánica que requiera enviar documentos a instituciones públicas o privadas que se encuentren dentro del distrito, lo realizará a través del mensajero que está a cargo de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central de la Secretaría General, salvo casos excepcionales.
 - Autorizar la movilidad en transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.
 - Autorizar la movilidad en taxi de "ida" y el "retorno" en transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para la entrega urgente de documentos.
 - Autorizar la movilidad en taxi para la asistencia a reuniones oficiales de trabajo. En este caso por cada tres asistentes a un mismo evento, utilizarán un solo taxi.
 - Si uno o más de los asistentes a las reuniones de trabajo usan para su desplazamiento un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, está obligado a facilitar dicho medio a los demás asistentes, hasta la capacidad del vehículo. Está exceptuado de esta medida el alcalde.
- c) No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad, salvo que por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinado(s) día(s).
- d) La asignación de recursos para "movilidad local" es personal e intransferible, debiendo ser solicitada por el trabajador previamente a realizar la comisión de servicios, mediante el Formato "RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL" (Anexo 01), el cual, debidamente autorizado por su jefe inmediato, y correctamente llenado con letra legible "tipo imprenta", será presentado al Encargado para su pago. El pago de "movilidad local" con posterioridad a la comisión de servicios, será autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Para la asignación de fondos para movilidad local, el titular de la dependencia que autoriza, deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Precisar el objeto de la comisión de servicios, la(s) entidad (es) de destino y la dirección de la(s) mismas. Si la comisión es para una reunión de trabajo deberá precisar el asunto con detalle.
 - A efecto de determinar el monto de la asignación para movilidad local se tomará como referencia los costos siguientes:





GASTO DE MOVILIDAD DENTRO DEL DISTRITO IDA Y VUELTA (HASTA)		GASTO DE MOVILIDAD FUERA DEL DISTRITO IDA Y VUELTA (HASTA)	
TRANSPORTE PÚBLICO POR PERSONA	TAXI	TRANSPORTE PÚBLICO POR PERSONA	TAXI
S/ 10.00	S/. 18.00	S/. 30.00	S/. 70.00

- Excepcionalmente se otorgará un monto mayor al indicado en el numeral anterior, con autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas o Gerente Municipal, quienes deberán consignar sus firmas autoritativas correspondientes en el formato de Movilidad Local.
- El Recibo de Movilidad Local debe precisar el nombre completo, documento de identidad del beneficiario, Unidad Orgánica a la que pertenece, tipo de movilidad a utilizar (transporte público urbano y/o taxi), los lugares, entidades, proveedores o contribuyentes a visitar, el costo por cada lugar y el costo total.
- El responsable no atenderá el pago de Recibos de Movilidad llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad.
- No se efectuará ningún gasto de movilidad local fuera del horario de oficina salvo razones excepcionales debidamente autorizadas por el Gerente Municipal o el Gerente de Administración y Finanzas.
- Es responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad (taxi o transporte público urbano), que debe utilizar el comisionado.

9.4. Del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica y funciones del responsable

9.4.1. El responsable del fondo será designado por Resolución, a quien se deberá girar los recursos para la constitución o reposición del fondo indicado:

- a) Responsable de la Administración.
- b) Monto total del fondo.
- c) Monto máximo por cada adquisición.
- d) Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.

9.4.2. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá cuidar que el dinero del Fondo asignado, este guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la institución, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos; bajo su responsabilidad pecuniaria.

9.4.3. A su vez, el responsable deberá otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arquezos por parte de las áreas pertinentes de Control.

9.4.4. De producirse el robo o pérdida del Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable de dicho Fondo, previas coordinaciones, debe efectuar la Denuncia Policial en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las veinticuatro horas (24) de haberse producido el robo.





Paralelamente, deberá comunicar del hecho delictivo por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre lo ocurrido acompañando la denuncia policial, para los fines del caso.

X. PROCEDIMIENTOS. -

10.1 De los Pagos

- 10.1.1. El responsable del "Fondo Fijo", atenderá el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas del gasto establecidas, y sin exceder el límite autorizado de cada gasto ni los toques autorizados en la Resolución de apertura.
- 10.1.2. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución que aprueba la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 10.1.3. La sustentación se efectuará con los documentos señalados en el Artículo 8° de la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, en lo que corresponda (factura, boleta de venta, recibo de honorarios electrónicos, declaración jurada, etc.) y con Recibo de Movilidad Local, conforme la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, establecidos por la SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 48-2021/SUNAT.
- 10.1.4. El responsable del "Fondo Fijo" revisará los documentos del gasto (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, ticket emitido por máquina registradora, recibo de movilidad local, etc.) verificando además de la conformidad del monto, entre otros, lo siguiente:
 - a) Que contengan los requisitos exigidos por la **SUNAT** (excepto declaración jurada), que se encuentren emitidos a nombre de la Municipalidad de Chacacayo y con el número de RUC de la Municipalidad (cuando corresponda), no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y deben estar debidamente "cancelados".
 - b) Los tickets emitidos por máquina registradora, deberán contener por lo menos el número de RUC de la Municipalidad de Chacacayo.
 - c) Que cuenten con la autorización (firma) de los funcionarios referidos en el numeral 8.2.
 - d) Que contengan al reverso la justificación y la recepción (firma y "recibí conforme") del bien o servicio por parte de la Gerencia, Subgerencia que lo requirió, a excepción de las declaraciones juradas.
 - e) Que no tengan una antigüedad mayor de 30 días (dentro del período presupuestal), caso contrario el requirente deberá presentar un informe a su jefe inmediato, quién de ser el caso aprobará su pago, remitiendo la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
 - f) Que contengan la cantidad y descripción detallada del producto o servicio adquirido.
 - g) Que los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por combustibles, lubricantes, carburantes, lavado de vehículos, indiquen la placa del vehículo





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

- de la "Municipalidad", nombre del chofer y la firma del funcionario del área, y estén visados por el Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- h) Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios, aditivos y otros materiales para tales trabajos indiquen la placa del vehículo de la "Municipalidad", nombre del chofer y la firma del funcionario del área, y estén visados por el Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial.
 - i) Que los documentos del gasto por compra de alimentos presenten al reverso, además de la justificación, el nombre de los funcionarios y trabajadores que participaron en el consumo de los alimentos. Y en caso de atención oficial o reuniones de índole excepcional que excedan el horario regular de trabajo deberá contar con el visado del Gerente Municipal o Gerente de Administración y Finanzas.
- 10.1.5. Verificado el documento del gasto, y efectuado el desembolso respectivo, el encargado estampará inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO".
- 10.1.6. El responsable atenderá los desembolsos provisionales mediante el formato "Vale Provisional - de Fondo de Pago en Efectivo y Compromiso de Rendición" (ANEXO N° 02), autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales deben ser rendidos con los documentos definitivos del gasto en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el dinero. De no suceder esto, se procederá a realizar el descuento correspondiente.
- 10.1.7. El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente.
- 10.1.8. El monto máximo para pago por Declaración Jurada no podrá exceder al (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria UIT vigente.

10.2 Rendición de Cuentas

- 10.2.1. El responsable llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos de Apertura y Cierre de cada Caja Chica (copia de la Resolución y del comprobante de pago) Rendiciones con los documentos del gasto.
- 10.2.2. La responsable apertura un Registro Auxiliar Estándar denominado "Fondo Fijo de Caja Chica", debidamente foliado y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual registrará cronológicamente los ingresos, egresos y saldo del "Fondo Fijo".
- 10.2.3. El responsable podrá solicitar el reembolso cuando el monto de los gastos alcance como mínimo el 20% y como máximo el 50% conforme el punto 5.J. como máximo 3 veces al mes.
- 10.2.4. El responsable deberá informar el cierre de la Caja Chica al 31 de diciembre.
- 10.2.5. El responsable de la administración del "Fondo Fijo" presentará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la rendición de los gastos, en el Formato **RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (Anexo 03)**, en original y tres copias, en un plazo máximo de





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

cinco (05) días hábiles, debidamente firmado, sin enmendaduras ni borrones, sustentado con los documentos del gasto debidamente foliados.

10.2.6. La Subgerencia de Contabilidad efectuará la revisión de las Rendiciones del "Fondo Fijo", la correcta sustentación y justificación de los gastos y los Vº Bº correspondientes, siendo derivada a la Subgerencia de Tesorería para el control y archivo con el comprobante de pago que dio origen a la caja chica.

10.2.7. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá verificar la afectación de las específicas de gasto y las metas autorizadas de cada uno de los documentos de gasto.

10.2.8. La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la apertura de la caja chica.

XI. SUPERVISIÓN Y CONTROL

11.1.1 La Subgerencia de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente Arqueos inopinados, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de los resultados.

11.1.2 La Sub Gerencia de Contabilidad, a través del/de la responsable de Control Previo, se encarga de revisar, evaluar y verificar la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existen observaciones o saldos por devolver se notifica al responsable titular o suplente del Fondo de la Caja Chica mediante correo electrónico, Memorándum o Informe para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, pudiéndose ampliar si el caso lo amerita, previa solicitud y evaluación por parte del/de la Sub Gerente de Contabilidad, no pudiendo en ningún caso superar los siete (07) días hábiles de comunicado el hecho.

11.1.3 La rendición de cuentas y la presentación oportuna de la Caja Chica, es de exclusiva responsabilidad del/de la responsable titular o suplente de la Caja Chica; la falsedad de documentos o de información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar al inicio del deslinde de responsabilidades.

11.1.4 En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por el/la responsable titular o suplente del Fondo de la Caja Chica, la Sub Gerencia de Contabilidad elabora un informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, precisando en su contenido el monto observado, la fecha de vencimiento del plazo para la presentación o levantamiento de la observación y otras acciones realizadas, de corresponder, debiendo remitirse el citado informe a la Sub gerencia de Recursos Humanos para que a través de la Secretaria Técnica se efectúen las acciones que correspondan.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

- 11.1.5 La Sub Gerencia de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo de la Caja Chica
- 11.1.6 En caso se advierta adulteración, falsedad u otro acto en la documentación que sustenta la rendición de cuenta, la Sub gerencia de Contabilidad, una vez recibidos los descargos del/de la responsable titular o suplente de Caja Chica debe remitir a la Sub gerencia de Recursos Humanos todos los actuados a fin de que adopten las acciones administrativas y/o legales a que hubiera lugar, lo cual se pondrá en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 11.1.7 Si del resultado de las acciones adoptadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se determina responsabilidades, estas deben obrar en los legajos del personal sancionado.
- 11.1.8 Las dependencias encargadas de los Sistemas Administrativos, dentro de su competencia, son las responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al "Fondo Fijo".

XII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ARTICULO UNICO. - Excepcionalmente, los gastos ejecutados a cuenta del fondo fijo para Caja Chica durante el mes de enero del presente año podrán rendirse como parte de dicho fondo al término del mes mencionado previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

ARTÍCULO PRIMERO. - Adicionalmente de los funcionarios de la Municipalidad de Chacabuco, los servidores empleados y personales que labora por Contrato Administrativo de Servicios podrán suscribir recibos de movilidad local, Vale Provisional de Fondo de Pago en Efectivo y declaraciones juradas, siguiendo los lineamientos señalados en la Directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El personal que incumpla con las rendiciones y/o devolución de los importes recibidos, mediante "Vale Provisional de Fondo de Pago en Efectivo", en los plazos establecidos en la presente Directiva, le serán descontados dichos importes de la Planilla de Remuneraciones o Planilla CAS, según corresponda, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO TERCERO. - La Gerencia de Administración y Finanzas determinará las acciones de verificación del correcto uso de fondos en efectivo y fondos especiales por intermedio de la Subgerencia de Contabilidad, detectada la falsedad, fraude o mala decisión de compra, la Gerencia de Administración y Finanzas, informará de tal hecho a la Gerencia Municipal para las investigaciones y responsabilidades que correspondan.

ARTÍCULO CUARTO. - Las sanciones que se apliquen por el uso indebido e inobservancia de la presente Directiva, así como la rendición de cuenta en forma oportuna del Fondo recibido, se sujetan al Capítulo V del Régimen Disciplinario del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM o las sanciones según el Régimen Laboral al que pertenezca.

ARTÍCULO QUINTO. - Los funcionarios y servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales administrativas en el ejercicio de servicio público.

ARTÍCULO SEXTO. - Por ningún motivo o circunstancia el responsable de la administración y el encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica, podrán retirar el dinero asignado de las instalaciones de la sede Municipal, sin previamente adoptar medidas de seguridad adecuadas para su custodia y traslado.





ANEXOS No 1, 2 y 3.





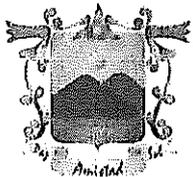
MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
FONDO DE PAGO EN EFECTIVO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DECLARACIÓN JURADA

Nº 000

Yo, _____	Identificado(a) con _____
DNI N° _____	Declaro haber recibido la suma de: _____
S/. _____	SON: _____

CONCEPTO Y FECHA		
EJECUTOR DEL GASTO	V.B. CAJA CHICA	V.B. D.A.

V.B. JEFATURA DEL AREA



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPROMISO DE RENDICIÓN Nº 000

Yo, _____, quien suscribe el presente documento, expresa por intermedio del mismo, su compromiso de rendir cuentas en calidad de fondo fijo de caja chica, que la Municipalidad de Chacabayo me ha otorgado a través del vale provisional N° _____ de Fecha ____/____/____, para atender los gastos de bienes y servicios para la actividad, _____, la misma que dentro del plazo de 48 horas después de recibir el importe solicitado me comprometo a rendir, caso contrario, autorizo se me retenga de mi(s) remuneración(es) mensual(es) el monto no rendido o no devuelto.

Fecha: _____



Nombre y Apellidos
DNI N° _____

