



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

DIRECTIVA N° 001-2025-MPJ/OGA

MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN, DEL AÑO 2025

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la Apertura, Administración, Reembolso, Liquidación, Registro y Control de los recursos financieros que permitan el manejo del fondo fijo para Caja Chica, de la Municipalidad Provincial de Jaén.

II. FINALIDAD

Garantizar la adecuada utilización de los recursos financieros, para atender oportunamente, los pagos menudos, urgentes y no programados, agilizando la operatividad y funcionamiento de la entidad en concordancia con la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 32186 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 25632, Ley Marco de comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en la transferencia de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y sus modificatorias.
- ✓ Directiva N° 007-2017-MPJ/GM, Código de Ética de la Función Pública de MPJ
- ✓ Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.
- ✓ Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Directiva para el manejo de la Caja Chica
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/7.15, Directiva de Tesorería No 001-2007-/77.15 y modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 Resolución que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 Directiva para Optimizar las Operaciones de Tesorería
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77 .15, modificada por Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N°005- 2011-

Calle Simón Bolívar N° 1520 2do Piso

Página 1 | 10

EXP. N° 0003760-2025

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la **Municipalidad Provincial de Jaén**, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://munijaen.gob.pe/validar> e ingresando la siguiente clave: **DBB318**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.

- ✓ Resolución N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 009-2023-MPJ/A, Ordenanza que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Jaén.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Jaén, que utilizan Caja Chica.

V. NORMAS GENERALES

5.1. Responsabilidades

5.1.1. De la Oficina General de Administración y de las Oficina de Tesorería y Contabilidad.

- ✓ La Oficina General de Administración es responsable de autorizar la ejecución del gasto.
- ✓ La Oficina de Tesorería es la responsable de controlar el cumplimiento de la presente Directiva.
- ✓ La Oficina de Contabilidad será la responsable de la revisión y validez de la documentación sustitutoria correspondiente a las rendiciones para las reposiciones de la caja chica, así mismo será responsable de efectuar los arqueos de caja chica.

5.1.2. Del Personal designado para custodiar el Fondo de Caja Chica

La custodia del fondo de caja chica es responsabilidad del personal designado mediante Resolución correspondiente, quien tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Registrar el movimiento de efectivo de su caja, efectuando un cuadre diario, lo que facilitará la labor de los arqueos inopinados.
- ✓ Llevar el control detallado del movimiento del fondo asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- ✓ Efectuar la rendición de cuenta documentada del fondo asignado.
- ✓ Mantener la permanente liquidez del fondo, solicitando las reposiciones en forma oportuna.
- ✓ Llevar el control y seguimiento de los vales de movilidad, vales provisionales y documentos sustentatorios, verificando que cuenten con los sellos y firma autorizados del área usuaria.
- ✓ Verificar la validez de los Comprobantes de Pago, recibidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- ✓ Colocar el sello de PAGADO cuando recibe los documentos definitivos sustentatorios del gasto.
- ✓ El responsable debe velar por el cumplimiento del cierre oportuno del Fondo de Caja Chica al cierre del Ejercicio.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. **Caja Chica:** Es un fondo de efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

6.2. **Arqueo:** Recuento o verificación de las existencias en efectivo y valores a una fecha determinada,

Calle Simón Bolívar N° 1520 2do Piso

Página 2 | 10

EXP. N° 0003760-2025

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la **Municipalidad Provincial de Jaén**, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://munijaen.gob.pe/validar> e ingresando la siguiente clave: **DBB318**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta.

- 6.3. **Vale Provisional:** Es el comprobante que acredita la entrega de dinero al usuario del cual deberá rendir cuenta dentro del plazo de 48 horas.
- 6.4. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le entregó el fondo en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de función y/o la misión u objetivo encomendado, con cargo a rendir cuenta. El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la Municipalidad Provincial de Jaén con número de RUC: 20201987297, Dirección: San Martín N° 1371- Jaén, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borrones y debe ser visado por el Gerente/Oficinas y Sub Gerente inmediato del usuario, en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el encargado responsable.
- 6.5. **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.. Cuando se trata de rendiciones de cuentas se hace a través de los Comprobantes de Pago y/o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso.
- 6.6. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Para ser considerados como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 07-9S/UNAT, modificatorias y ampliatorias).
- 6.7. **UIT - 2025:** Unidad Impositiva Tributaria, para el año vigente se estableció el valor de S/ 5,350.00 (Cinco Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 soles).
- 6.8. **Reposición del Fondo de la Caja Chica (Reembolso):** Constituye la restitución de recursos del Fondo de la Caja Chica, mediante giro de Orden de Pago Eléctrica a favor del responsable de la administración de la Caja Chica, según sea el caso.
- 6.9. **Fuentes de Financiamiento del Fondo para Caja Chica:** Los Fondos para Caja Chica estarán financiados por el Rubro 07 Fondo de Compensación Municipal, Rubro 8 Otros Impuestos Municipales. Rubro 9 Recursos Directamente Recaudados.
- 6.10. **Monto del Fondo:** La asignación de los Fondos para Caja Chica se fijará de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y será autorizado mediante Resolución de la Oficina General de Administración; el monto autorizado no excederá los S/.30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles) por caja, el mismo que no deberá exceder el giro del fondo de caja chica hasta tres veces en el mes. Dicha resolución designará al responsable de su manejo. En el caso de producirse variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la respectiva Resolución.
- 6.11. **Custodia del Fondo:** El Responsable del Fondo para Caja Chica deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustentan los desembolsos efectuados. En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado en forma inmediata a la Oficina de Administración, de tal modo que inicie las investigaciones para determinar la responsabilidad del caso. Cuando el titular responsable del Fondo para Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia, comisión de servicios, u otros, asumirá el suplente, debiendo comunicar a la oficina de tesorería por escrito con la entrega de cargo correspondiente. Con copia a la Oficina

Calle Simón Bolívar N° 1520 2do Piso

Página 3 | 10

EXP. N° 0003760-2025

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la **Municipalidad Provincial de Jaén**, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://munijaen.gob.pe/validar> e ingresando la siguiente clave: **DBB318**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

de Administración.

- 6.12. **Disponibilidad Presupuestal:** El fondo para Caja Chica deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa apertura, así como su reposición o cuando éste se incremente.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DE LA CONSTITUCION O APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 7.1.1. El Fondo para Caja Chica, se constituye o apertura con Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la entidad. La Resolución aprobatoria del Fondo de caja chica debe comprender:

- Nombre del Responsable del manejo del fondo (Titular y/o Suplente).
- El monto total del Fondo de caja chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada.

7.2. UTILIZACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

7.2.1. Utilización

Destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a). Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b). Ser eventuales o urgentes.
- c). Demanda su cancelación inmediata.

7.2.2 Entrega del Efectivo

Toda entrega de dinero deberá efectuarse a través del responsable del manejo del Fondo, previa autorización del funcionario o funcionarios competentes del área usuaria, utilizando el formato "Vale Provisional" debidamente llenado y emitido a nombre del servidor que recibirá los fondos, quien será responsable de su rendición documentada en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega correspondiente. Dicho servidor, receptor de los fondos, será responsable de la veracidad de la documentación que presenta como sustento del gasto.

Los desembolsos serán autorizados en forma expresa e individualizada, de acuerdo a los niveles de autorización aprobados para tal fin. El usuario entregará el "Vale Provisional" debidamente visado e indicando el nombre del área en la que trabaja, asimismo, el "Vale Provisional" deberá indicar el concepto por el cual se realizará el gasto y el importe, no debiendo exceder el 20% de (una) 1 U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal. El responsable deberá verificar que el "Vale Provisional" cuente con la(s) autorización(es) correspondiente(s)

7.2.3. Rendición del Vale provisional

Una vez efectuado el gasto, el usuario entregará al responsable el efectivo sobrante de existir, así como los Comprobantes de Pago que sustentan el gasto, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cada comprobante de pago no podrá exceder el monto máximo equivalente al 20% de una (1) U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal.
- Los comprobantes de pago deberán reunir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Calle Simón Bolívar N° 1520 2do Piso

Página 4 | 10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- El Responsable de Caja Chica verificará que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados, si el gasto lo realiza la Sub Gerencia autoriza el Gerente.
- Es responsabilidad del usuario, adjuntar una impresión de la CONSULTA RUC a realizar en la página web de la SUNAT: www.sunat.gob.pe. mediante la cual se acredite que el proveedor del bien o servicio adquirido tiene la condición de contribuyente "ACTIVO" y "HABIDO", y verificarse que el comprobante de pago que sustenta el gasto, se encuentra vigente y autorizado por la SUNAT, en caso sea comprobantes electrónicos también vienen con su respectiva confirmación.
- Las Boletas, Facturas serán emitidas electrónicamente, salvo de los contribuyentes que aún no están obligados en la entrega de comprobantes de pago electrónicos; debe consignar el importe en letras y en números.
- Los comprobantes de pago deberán emitirse a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN consignando el número de RUC 20201987297. No debe de estar con borrones, tachaduras ni enmendaduras y deberán estar canceladas por el proveedor, así mismo deberán consignar el motivo del gasto y si es un bien no depreciable tendrá que consignarse el sello de almacén, indicando que no hay en stock para poder ser reconocido como gasto de caja chica.
- El Responsable del Manejo del Fondo, una vez verificados los puntos mencionados anteriormente colocará en los comprobantes de pago el sello de PAGADO, fecha de pago y el orden numérico correlativo del Fondo de Caja Chica asignado.

En caso de que el usuario exceda el plazo fijado para la rendición de los Vales Provisionales, sin justificación alguna, el Responsable de la Caja Chica reclamará al servidor responsable con una comunicación verbal. De persistir por un plazo mayor a dos (02) días hábiles, el responsable de Caja Chica informará por escrito a la oficina de tesorería, quien informará directamente a la Oficina General de Administración. con la finalidad de iniciar al sanción que pudiere aplicársele.

7.2.4. Atención de Gastos de los Centros de Actividad

- a) La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, podrá utilizar el Fondo de Caja Chica para el mantenimiento de los locales de la Municipalidad.
- b) Los gastos menudos y urgentes de la Alta Dirección, podrán ser atendidos, con los Fondos de Caja Chica asignados.
- c) La Oficina de Tesorería previa autorización de la Oficina General de Administración podrá atender los requerimientos de fondos en el marco de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, de las diferentes Unidades Orgánicas con cargo a sus respectivas metas presupuestales.

7.2.5 Monto máximo de cada Comprobante de Pago

El monto máximo de cada Comprobante de Pago con cargo al Fondo de Caja Chica será por un monto máximo equivalente al 20% de una (1) U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal.

7.2.6 Reembolso de gastos

Excepcionalmente, de presentarse el caso que por necesidad del servicio algún Funcionario con nivel de Gerente o Superior; requiere realizar un gasto mayor con sus propios recursos, que debe ser asumido por la Municipalidad Provincial de Jaén, y se enmarque dentro de los conceptos de gasto permitidos con cargo al Fondo, este podrá ser reembolsado al Funcionario que efectuó el gasto sustentado, previa autorización del Oficina General de Administración.

Calle Simón Bolívar N° 1520 2do Piso

Página 5 | 10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

En este caso el Comprobante de Pago debe llevar en el reverso la firma del funcionario que efectuó el gasto y del jefe de la Oficina General de Administración. en señal de aprobación y la justificación.

En caso que los Órganos o Unidades Orgánicas se vieran precisadas a cubrir el costo de bienes o servicios requeridos para realizar una actividad, sin que hubiera sido posible solicitar con antelación el dinero de Caja Chica, será factible reembolsar excepcionalmente el costo de dichos gastos. Para tal efecto, el titular de la unidad orgánica que realizó el gasto deberá solicitar a la Oficina General de Administración. siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a Noventa (90) días calendario luego de haber efectuado la adquisición de bien o la prestación del servicio, para que se efectúe la cancelación de los gastos directamente a través del Responsable de la administración de Caja Chica, para lo cual deberá adjuntar documentos originales que sustentan gasto conforme a lo señalado en el numeral 7.5.2 de la presente Directiva. De ser justificable el gasto, la Oficina General de Administración. derivará solicitud de reembolso Oficina de Contabilidad para su revisión y trámite correspondiente.

El comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo el mismo día que sale de comisión o dentro de las noventa y seis (96) horas siguientes de culminada la actividad, de lo contrario no será reembolsado.

7.2.7 Utilización y Control de la Declaración Jurada de Movilidad

Se entiende como movilidad local los gastos que deba efectuar el personal de la Municipalidad Provincial de Jaén, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades orgánicas.

Los traslados que realice el personal deberán estar estrictamente relacionado con las funciones y competencias asignadas al Área Usuaria o con labores encomendadas.

La Declaración Jurada, tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y contar con las autorizaciones correspondientes. El responsable verificará que la "Declaración Jurada" indique la información siguiente:

- Nombre y firma del servidor
- Lugar del destino, fecha y motivo del traslado.
- Importe utilizado (en números y letras)

7.3. DE LOS GASTOS ATENDIBLES

7.3.1. Gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica no puedan ser debidamente programados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

7.3.2. El monto máximo para gastos es del 20% de la U.I.T., salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, autorizado por el jefe de la Oficina General de Administración.

7.3.3. Excepcionalmente por razones justificadas, la Oficina General de Administración, podrá autorizar pagos por montos mayores al 20% de la UIT, hasta por S/1,600:00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)

7.3.4. Los gastos atendibles son los referidos a las específicas de gasto siguientes:

2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano

Calle Simón Bolívar N° 1520 2do Piso

Página 6 | 10

EXP. N° 0003760-2025

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la **Municipalidad Provincial de Jaén**, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://munijaen.gob.pe/validar> e ingresando la siguiente clave: **DBB318**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 2.3.1.1.1.2 Alimentos y bebidas para consumo animal
- 2.3.1.3.1.1 Combustibles y Carburantes.
- 2.3.1.3.1.3 Lubricantes, grasas y afines
- 2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
- 2.3.1.6.1.1 De Vehículos
- 2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a Enseñanza.
- 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes
- 23.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
- 2.3.2.1.2.99 Otros gastos (movilidad local)
- 2.3.2.2.1.1 Servicio de suministro de energía eléctrica.
- 2.3.2.2.1.2 Servicio de agua y desagüe
- 2.3.2.4.4.5 Gastos por mantenimiento de emergencia
- 2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería
- 2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales
- 2.3.2.6.2.1 Cargos Bancarios
- 2.3.2.7.1.1.2 Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
- 23.2.7.1.1.3 Servicios relacionados con Florería Jardinería y Otras Actividades Similares
- 2.3.2.7.1.1.99 Servicios Diversos
- 2.5.4.1.2.1 Derechos Administrativos
- 2.5.4.3.2.1.1 Derechos Administrativos

7.3.5. Gastos por movilidad local, para actividades propias de la Municipalidad Provincial de Jaén, Gastos de Peaje de las unidades de la entidad y las que tienen en alquiler. En casos excepcionales y con informe que lo sustente.

7.3.6. Gastos menudos de reparaciones y mantenimiento de unidades vehiculares con carácter de urgente. Estos conceptos serán utilizados únicamente para vehículos de propiedad municipal, dejándose constancia en el documento sustentatorio del gasto, el número de placa, nombre del conductor.

7.3.7. Compra de útiles y otros artículos de oficina, para actividades no programadas, cuando no existe stock en almacén.

7.3.8. Fotocopias y otros como gigantografías, afiches que no estén programados. como parte de las actividades de promoción, seguimiento, asistencia técnica, a evaluación y supervisión de actividades propias de la Municipalidad Provincial de Jaén.

7.3.9. Confección de chapas, llaves y sellos.

7.3.10. Se deben adquirir bienes no depreciables y servicios a establecimientos formales (legalmente constituidos) que expidan comprobantes de pago, de conformidad a la normatividad vigente.

7.3.11. Gastos en alimentos y bebidas, se podrá efectuar este tipo de gastos por reuniones de trabajo u otros eventos necesarios para entidad en cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales. Antes de ejecutarse el gasto deberá contar con la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas, salvo la Alta Dirección.

7.4. RESTRICCIONES PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.4.1. No se podrá efectuar el fraccionamiento o desagregación de una compra en comprobantes, bajo

Calle Simón Bolívar N° 1520 2do Piso

Página 7 | 10

EXP. N° 0003760-2025

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la **Municipalidad Provincial de Jaén**, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://munijaen.gob.pe/validar> e ingresando la siguiente clave: **DBB318**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto.

- 7.4.2. No se aceptará el pago de retribuciones económicas por servicios profesionales (CAS, Locación de Servicios y/o Servicio de Terceros). Para casos de servicios técnicos como gasfitería, cerrajería, electricidad u otros relacionados con actividades menores de carácter URGENTE, el gasto no podrá ser superior al 20% de la U.I.T.
- 7.4.3. No se aceptarán adquisiciones de bienes depreciables que tengan la característica de ACTIVO FIJO de menor cuantía (Duración mayor de un año).
- 7.4.4. Está prohibido cancelar Facturas o Boletas de Venta correspondientes a Contratos, Órdenes de Compra o de Servicio vigentes con cargo al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del Fondo
- 7.4.5. El Responsable del Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad deberá verificar que en el reverso de los comprobantes de pago se encuentre consignada la justificación del gasto y el visto bueno del funcionario competente que autorizo y/o efectuó el gasto.
- 7.4.6. Queda prohibido realizar gastos con cargo a caja Chica, en los siguientes casos: Compra de gasolina, combustible y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la autorización de la oficina de abastecimiento y Servicios Generales y de la Oficina General de Administración
- 7.4.7. No se aceptarán pagos de capacitación y perfeccionamiento; y otros bienes y servicios que generan gastos de naturaleza frecuente y que no han sido señalados en la presente Directiva.
- 7.4.8. No se procederá a entregar vales provisionales cuando los funcionarios solicitantes de nuevos fondos tengan pendiente de liquidación Vales Provisionales.

7.5. REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.5.1. El Responsable del Fondo de Caja Chica deberá solicitar con la debida anticipación, el "REEMBOLSO DE CAJA CHICA" a la Oficina General de Administración.
- 7.5.2. El Responsable enviará a la Oficina General de Administración, la siguiente documentación:
- Solicitud de Reembolso del Fondo de Caja Chica
 - Reembolso del Fondo de Caja Chica (adjuntando documentación sustentatoria).
- 7.5.3. La Solicitud de Reembolso será derivada a la Oficina de Contabilidad para la revisión de los documentos (control previo).
- 7.5.4. A fin de garantizar la liquidez del fondo y su oportuno registro contable, el Responsable de su manejo deberá solicitar el reembolso cuando se haya ejecutado gastos que representen el 50% del monto asignado, a fin de dar continuidad de gestión a las diferentes dependencias de la Municipalidad: el último reembolso de cada mes deberá ser solicitado con tres (03) días hábiles anteriores a su vencimiento.
- 7.5.5. Dentro del mes, sólo se pueden realizar transferencia a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica, hasta tres (03) veces el monto constituido para dicho Fondo.

Calle Simón Bolívar N° 1520 2do Piso

Página 8 | 10

EXP. N° 0003760-2025

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la **Municipalidad Provincial de Jaén**, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://munijaen.gob.pe/validar> e ingresando la siguiente clave: **DBB318**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

7.6. RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.6.1. Las rendiciones de cuenta del fondo deberán llevar un registro, el cual deberá mantenerse actualizado.
- 7.6.2. Una vez revisada la rendición de cuenta del Fondo de Caja Chica, el Responsable colocará su firma y sello, en señal de conformidad y adjuntará los documentos originales que sustentan el gasto, debidamente cancelados y ordenados cronológicamente. Toda la documentación deberá encontrarse debidamente foliada.
- 7.6.3. En toda la documentación que sustenta los gastos realizados con cargo al Fondo de Caja Chica, el Responsable de su manejo deberá estampar el sello "PAGADO" y verificar que se encuentre consignado en el reverso la justificación del gasto y el Visto Bueno de la Oficina General de Administración y/o Oficina y Sub gerentes del área usuaria que autorizó o efectuó el gasto y de la Oficina General de Administración.

7.7. VERIFICACIÓN, REGISTRO CONTABLE DE LA RENDICIÓN DEL FONDO Y GIRO DE CHEQUES

- 7.7.1. El encargado del registro contable del fondo, de la Oficina de Contabilidad, efectuará el registro contable de la rendición documentada del fondo, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:
- Verificará la Rendición del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
 - Realizará el registro contable.
 - Colocará su sello y Visto Bueno en la misma, en señal de haber efectuado la verificación

Una vez efectuado el control previo, el registro contable y contando con la autorización de la Oficina General de Administración, la Oficina de Tesorería elaborará el Comprobante de Pago en el SIAF, emitirá la Orden de Pago electrónica correspondiente.

7.8. MECANISMOS DE CONTROL

- 7.8.1. El Responsable del manejo del Fondo deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar caja de seguridad.
- 7.8.2. No se otorgarán nuevos fondos al personal que tenga pendiente alguna rendición bajo responsabilidad del personal encargado de la administración del Fondo de Caja Chica.
- 7.8.3. La Oficina de Contabilidad queda encargada de supervisar el Fondo de Caja Chica mediante arqueos inopinados al Responsable del Fondo, levantándose un Acta de los resultados del mismo.
- 7.8.4. En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad o la disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y el responsable del manejo del fondo, se anexará la información detallada que corresponda.
- 7.8.5. La Oficina de Contabilidad comunicará por escrito a la Oficina de administración, sobre el resultado de los arqueos sorpresivos dos, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de realizados, andando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.

Calle Simón Bolívar N° 1520 2do Piso

Página 9 | 10

EXP. N° 0003760-2025

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la **Municipalidad Provincial de Jaén**, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://munijaen.gob.pe/validar> e ingresando la siguiente clave: **DBB318**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 7.8.6. Los arqueos inopinados a que se refiere el presente acápite, se efectuarán con una frecuencia de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización que sean de competencia del Órgano de Control Institucional.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Al cierre del Ejercicio Económico, los montos del Fondo de Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad de la Oficina de Tesorería, a más tardar un día hábil anterior al cierre debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre las Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 8.2. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.